

TR Limpeza AD 3/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2024	925136-BANCO CENTRAL DO BRASIL - RIO DE JANEIRO	RALFER DA SILVA MEIRELLES	30/07/2024 16:21 (v 5.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		PE 263879

1. Responsáveis

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

RALFER DA SILVA MEIRELLES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 30/07/2024 às 16:21:18.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - 108-TR mesclado.pdf (937.32 KB)

Anexo I - 108-TR mesclado.pdf



BANCO CENTRAL DO BRASIL

Processo Administrativo nº263.879

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, copeiragem, coleta de resíduos e controle de pragas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de limpeza, conservação, de higiene e de copeiragem, coleta diária de resíduo orgânico (lixo extraordinário) e controle integrado de pragas urbanas	24120,14265 , 14397,3417	Unidade	1	R\$ 14.770.481,54	R\$ 14.770.481,54

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista ser essencial às atividades do Bacen, sendo a vigência plurianual mais vantajosa por tratar-se de necessidade permanente

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 4.1.1 Observar as normas internas do BCB relativas às práticas de sustentabilidade, além de normas que tratam de licitações sustentáveis e defesa do meio ambiente;
- 4.1.2 Observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, equipamentos e outros;
- 4.1.3 Respeitar as normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a política nacional de resíduos sólidos;
- 4.1.4 Apresentar a composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante;
- 4.1.5 Verificar a não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de substâncias perigosas, biodegradabilidade dos tensoativos, toxicidade aquática e teor de fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;
- 4.1.6 Disponibilizar sacos de lixo no padrão de cores para a coleta seletiva de resíduos nos ambientes de trabalho, conforme Resolução Conama 275 de 25/04/2001

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.2. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

- 4.3. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
 - 4.3.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem.
 - 4.3.2 A subcontratação fica limitada a aos serviços de coleta de lixo extraordinário e controle integrado de pragas urbanas.
- 4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

- 4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.6. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.7. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e títulos de capitalização, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 4.10. Caso o licitante opte pela avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, é assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 15 horas.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.12. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.12.1 A solicitação para a vistoria deverá ser realizada por meio de e-mail endereçado à caixa corporativa coart.adrja@BCB.gov.br, informando o nome, cargo e RG do responsável pela vistoria além da empresa representada];
- 4.13. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.14. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1 Início da execução do objeto: imediata quando da assinatura do contrato.
- 5.1.2 As demais condições estão detalhadas no apêndice II deste termo;

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:
- 5.3. Edifício sede do Banco Central do Brasil (ADRJA) à Av. Presidente Vargas, 730, Centro, Rio de Janeiro/RJ.
- 5.4. Edifício sede do MECIR/RJ -Av. Rio Branco, 30 e anexos, Centro, Rio de Janeiro/RJ
- 5.5. Prédio de apoio da ADRJA e MECIR – Rua Ferreira Pontes, 550, Andaraí, Rio de Janeiro/RJ.
- 5.6. Os serviços serão prestados nos horários especificados no apêndice II deste termo de acordo com sua especificidade.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.7. A execução contratual observará as rotinas descritas detalhadamente em tópico específico do apêndice II

Materiais a serem disponibilizados

- 5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e demais itens necessários em quantidade suficiente para a execução do serviço e previstas ao longo do apêndice II, assim como na planilha de custos e formação de preços.

Uniformes

- 5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações



BANCO CENTRAL DO BRASIL

climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- 5.9.1 O uniforme deverá compreender traje completo, devendo ser substituído 01 (um) conjunto a cada 6 meses ou a qualquer época após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 5.9.2 O uniforme poderá ter a identificação da contratada, com nome ou símbolo;
- 5.9.3 Os uniformes deverão ser padronizados, de boa qualidade, e respeitarão o disposto na convenção coletiva de trabalho da categoria, devendo a primeira entrega acontecer antes do início da prestação dos serviços;
- 5.9.4 Todos os itens dos uniformes deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade;
- 5.9.5 Os uniformes devem ser fornecidos em quantidades suficientes para o adequado uso diário durante todo o período de vigência do contrato. Qualquer peça de uniforme deverá ser substituída sempre que estiver desgastada ou inadequada ao uso;
- 5.9.6 No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 7 dias corridos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais;
- 5.9.7 A contratada deverá manter os seus funcionários uniformizados e portando o crachá/cartão de acesso a ser fornecido pelo BCB, visando sua perfeita identificação e acesso ao prédio, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio;
- 5.9.8 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização;
- 5.9.9 Havendo possibilidade de opção de itens do uniforme, o colaborador deverá ser previamente consultado para realizar a escolha;
- 5.9.10 O uniforme do encarregado/auxiliar de encarregado deverá ter características (cor e/ou modelo) que o diferencie dos demais trabalhadores;
- 5.9.11 Os profissionais que realizarem tarefas no ambulatório médico deverão usar, obrigatoriamente, luvas, máscaras e outros acessórios necessários à sua segurança. O banco mantém contrato específico para a retirada do lixo infectante produzido no ambulatório;
- 5.9.12 A contratada deverá fornecer a todos os funcionários, também, aventais de napa ou PVC para proteção dos funcionários nas operações com uso de água;
- 5.9.13 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.9.14 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de expediente.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no apêndice II para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas especificadas no apêndice II deste termo.
- 6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

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

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

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

6.33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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



BANCO CENTRAL DO BRASIL

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no apêndice II para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.9.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a



BANCO CENTRAL DO BRASIL

eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

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

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.22.1 o prazo de validade;

7.22.2 a data da emissão;

7.22.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5 o valor a pagar; e

7.22.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido



BANCO CENTRAL DO BRASIL

Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do fator diário 0,00016438, equivalente diário da taxa anual (365 dias) de 6%, juros simples.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

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



BANCO CENTRAL DO BRASIL

7.37. As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

7.45. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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



BANCO CENTRAL DO BRASIL

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

- 7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.47.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.47.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.47.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução



BANCO CENTRAL DO BRASIL

8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.22.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.22.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$14.770.481,54 (quatorze milhões, setecentos e setenta mil, quatrocentos e oitenta e um Reais e cinquenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na *tabela de custos e formação de preços*.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Rio de Janeiro, 18 de julho de 2024

Ralfer Meirelles

Matrícula 8.414.778-4



BANCO CENTRAL DO BRASIL
ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A
INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Vigência	Valor Mensal	Valor total do contrato*
Valor Total dos Contratos				

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

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor



BANCO CENTRAL DO BRASIL

APÊNDICE I

Estudo Técnico Preliminar 12/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: PE 263879

2. Descrição da necessidade

O objeto desta contratação é a prestação de serviços de:

- limpeza, de conservação e de higienização incluindo a coleta seletiva e separação ambientalmente correta de resíduos sólidos e de materiais recicláveis com fornecimento de materiais e equipamentos;
- Copeiragem com fornecimento de materiais e equipamentos com fornecimento de café (pó e grãos), açúcar e adoçante;
- Coleta diária de resíduo orgânico (lixo extraordinário), transporte e destinação com fornecimento, sob demanda, de caçambas para coleta de entulhos;
- Controle integrado de pragas urbanas.

3. Área requisitante

Área Requisitante Responsável

ADRJA/COART RALFER MEIRELLES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Fornecer os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços objeto do contrato, responsabilizando-se por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, exceto quando se tratar de atividades expressamente atribuídas ao BACEN, segundo a lei, o edital ou o contrato.

- Acatar integralmente as exigências do BACEN quanto à execução dos serviços, inclusive providenciando a imediata correção das deficiências apontadas;
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste contrato;
- Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus daí decorrentes, necessariamente já incluídos no preço contratado, independentemente da fiscalização exercida pelo BACEN;
- A prestação do serviço deverá ser realizado nos horários estabelecidos pelo Banco Central do Brasil observadas as normas pertinentes e o Termo de Referência.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

Deverá a Contratada observar as normas internas do BCB relativas às práticas de sustentabilidade, além de normas que tratam de licitações sustentáveis e defesa do meio ambiente.

A Contratada deverá ainda adotar as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios /menor poluição, tais como:

- Substituição de substâncias tóxicas por atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes que não puderem ser substituídas;
- Racionalização/economia no consumo de água e energia (especialmente elétrica);
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- Sempre que possível, para lavagem, utilização de água já usada (reuso) ou advindas de outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- Separação e destinação das pilhas, baterias, frascos de aerossóis em geral e pneumáticos inservíveis e abandonados;
- Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

É obrigação da Contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da Contratante.

É de responsabilidade da Contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

A Contratada deverá auxiliar o BCB, no que couber, na separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis. Além da legislação correlata ao tema indicada no item 2, ressalta-se a consulta à Edição do Guia de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União.

5. Levantamento de Mercado

Para os serviços de limpeza, asseio e conservação, há no mercado um extenso número de fornecedores, visto que se tratam de serviços costumeiramente contratados por todos os órgãos públicos e também por grande parcela das empresas privadas.

Portanto, como o mercado não é restrito, não há motivo para flexibilizar os requisitos de contratação. Além disso, nota-se ser prática cada vez mais a comum a consolidação de vários serviços operacionais em um único contrato, sendo comum, encontrarmos no site do “Painel de Compras Governamentais” vários contratos de limpeza, copa, garçom, e outros serviços correlatos (motoristas, jardineiros, apoio administrativo, etc).

6. Descrição da solução como um todo

Trata-se de contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, copeiragem, recolhimento de lixo extraordinário e controle de pragas urbanas nas instalações do Banco Central do Brasil, no Rio de Janeiro, com fornecimento de materiais de consumo, utensílios e equipamentos para execução.

Os serviços de coleta de lixo extraordinário, transporte e sua destinação, fornecimento de caçambas sob demanda e controle integrado de pragas poderão ser subcontratados, conforme especificado no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo definido para esta contratação baseia-se naquele definido para os contratos os quais esta contratação pretende substituir. Assim, manteve-se os quantitativos anteriores, adicionando-se um posto de encarregado de limpeza e excluindo um posto de encarregado de copeira, tendo em vista não ter havido problemas de subdimensionamento, superdimensionamento ou mudanças relevantes nas instalações do Banco Central do Brasil onde os serviços serão executados.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

Item	Cargo	CBO	Unidade	Postos de trabalho
1	Supervisor	4101-05	Posto de trabalho	1
2	Encarregado da limpeza	4101-05	Posto de trabalho	2
3	Auxiliar de limpeza	5143-20	Posto de trabalho	48
4	Copeira	5134-25	Posto de trabalho	6
Σ	4 cargos	57 postos de trabalho		

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 14.770.481,54

O custo estimado da contratação, considerando a vigência de 60 meses estipulado para esta contratação é de R\$ 14.770.481,54 (quatorze milhões, setecentos e setenta mil, quatrocentos e oitenta e um Reais e cinquenta e quatro centavos), conforme a planilha de custos e formação de preços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os serviços licitados não são especializados, e as empresas que atuam no mercado não o fazem de forma segmentada por especialização. Os diferentes tipos de serviços têm em comum o fato de serem prestados por mão de obra residente e por serem oferecidos no mercado por empresas focadas em terceirização de mão de obra. Além disso, o não parcelamento se baseia no Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário, do Tribunal de Contas da União.

“9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia,



BANCO CENTRAL DO BRASIL

serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;” (Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário)

Os serviços de controle integrado de pragas, as coletas diárias de lixo extraordinário e a coleta de entulho através da instalação de uma caçamba no prédio não estão previstos na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 ou no Caderno de Logística entre as atividades de limpeza e conservação, portanto seriam passíveis de contratação específica. Entretanto, percebe-se que há claro relacionamento entre as atividades, considerando o fim último de assegurar ambiente de trabalho com condições sanitárias e de higienização adequadas, e descarte de resíduos conforme legislação vigente.

Adicionalmente, constata-se a grande variedade de empresas e/ou de grupos empresariais que prestam as atividades mencionadas, de forma integrada e conjunta pela organização. Portanto, não haverá qualquer prejuízo à competitividade, até porque os serviços complementares serão passíveis de subcontratação. Além disso, entende-se que é conveniente e oportuno para a Administração que tais serviços sejam contratados por meio de um único instrumento, na medida em que se pode contar com a centralização das atividades de supervisão, controle e gestão, trazendo ganhos de escala e escopo. Ademais, a integração e a sinergia das atividades deverão elevar a eficiência dos processos de trabalho.

Do ponto de vista da Administração, a gestão e fiscalização dos contratos centralizada deverá racionalizar os processos de trabalho e propiciar uma gestão mais focalizada e integrada, além de demandar menor quantitativo de servidores.

Por último, cabe apontar que a contratação de maior quantitativo de postos deve elevar a atratividade do certame, fortalecendo o interesse do mercado e a competitividade, com consequente impacto positivo no custo de contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

NÃO SE APLICA

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está formalmente prevista no Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PAC(ADRJA) 2024

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os serviços a serem terceirizados não estão vinculados a quaisquer das atribuições dos cargos de analista e de técnico do Banco Central, descritas nos artigos 3º e 5º da Lei nº 9.650/98. Portanto, e por ser essencial ao cumprimento da missão desta autarquia, é recomendável que esta contratação seja objeto de execução indireta. Tal procedimento possibilitará que o quadro de servidores do BC seja liberado de tarefas estritamente operacionais, concentrando-se nas



BANCO CENTRAL DO BRASIL

atividades que demandem maior análise objetiva e responsabilidade decisória, com óbvio impacto positivo nos custos financeiros do funcionamento da instituição.

Desse modo, verifica-se que a terceirização do serviço constitui-se na opção que apresenta a maior vantagem para a Administração, já que possibilita, ao mesmo tempo, um aumento da produtividade nas atividades mais especializadas e, por outro lado, significativa economia de recursos na execução das atividades operacionais, se comparada com o cenário no qual são realizadas via execução direta.

13. Providências a serem adotadas

Não existe necessidade de adequação do ambiente de trabalho para a nova contratação, tendo em vista se tratar de licitação para a continuidade de serviços atualmente prestados, cujos modelos de execução sofreram aprimoramento para maior racionalização dos processos.

Como se trata de serviço de características comuns e de natureza continuada, não há necessidade de providências no objetivo de promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

O serviço a ser contratado não gera impactos ambientais significativos. Ainda assim, a licitante deverá implementar e incentivar seus funcionários às boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdícios, assim como fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços. Da mesma forma, deverá apresentar veículos movidos a combustíveis renováveis.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Embora o objeto reúna uma grande quantidade de serviços, todos eles são contratações comuns praticadas no âmbito da administração pública e não foi encontrado nenhum empecilho que pudesse inviabilizar a contratação.

16. Responsável

Ralfer Meirelles

Técnico do Bacen



BANCO CENTRAL DO BRASIL

Apêndice II – DOS SERVIÇOS

Processo eletrônico 263.879

1. DO OBJETO

1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1.1. Trata-se da contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço especializado de :

Tabela 1 - descrição resumida dos serviços a serem contratados

Nº	Nome do serviço Descrição resumida do serviço	Obs.
1	Serviços de limpeza, conservação e de higienização Emprego de colaboradores nos serviços de asseio predial com fornecimento de mão de obra e materiais, visando propiciar condições adequadas de salubridade e higiene.	Não poderá ser sublocado
2	Serviço de copeiragem Serviço de copeiragem com fornecimento de mão de obra exclusiva e de insumos e equipamentos (fornecimento de café - pó e grãos - açúcar, adoçante).	Não poderá ser sublocado
3	Coleta diária de resíduo orgânico (lixo extraordinário) Coleta diária de resíduo orgânico (lixo extraordinário), com transporte e destinação.	Poderá ser subcontratado
4	Controle integrado de pragas urbanas Conjunto de ações preventivas e corretivas, realizadas periodicamente, para evitar a proliferação de vetores de pragas urbanas,	Poderá ser subcontratado

1.1.2. A prestação dos serviços se dará conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.3. O referido objeto está previsto no item 36 do PAC 2024.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

1.2. CARGOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

- 1.2.1. No que diz respeito aos postos de trabalho com dedicação exclusiva, o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da classificação Brasileira de ocupações (CBO), bem como o quantitativo que se pretende contratar, encontra-se na tabela abaixo:

Tabela 2 - serviços com dedicação exclusiva de mão de obra

Item	Cargo	CBO	Unidade	Postos de trabalho
1	Supervisor	4101-05	Posto de trabalho	1
2	Encarregado da limpeza	4101-05	Posto de trabalho	2
3	Auxiliar de limpeza	5143-20	Posto de trabalho	48
4	Copeira	5134-25	Posto de trabalho	6
Σ	4 cargos	57 postos de trabalho		

- 1.2.2 Deverá ser observado o percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, conforme preceituado na lei 14.133/21 e decreto 11.430/23.

1.3. REGIME DE EXECUÇÃO

- 1.3.1. A presente contratação adotará como regime de execução o de **empreitada por preço global** para os seguintes serviços:

- 1.3.1.1. Serviços de limpeza, conservação, higienização (item 1 da tabela 1);
- 1.3.1.2. Serviço de copeiragem (item 2 da tabela 1);
- 1.3.1.3. Serviço de recolhimento diário de lixo extraordinário (item 3 da tabela 1); e
- 1.3.1.4. Controle integrado de pragas urbanas. (item 4 da tabela 1),



BANCO CENTRAL DO BRASIL

1.4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.4.1. O prazo inicial de vigência desta contratação será de 60 meses.

1.5. DA CLASSIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.5.1. O serviço pretendido possui **natureza continuada**.

1.5.2. Para os serviços de limpeza, conservação, higienização e de copeiragem, trata-se de:

1.5.2.1. Serviços comuns;

1.5.2.2. Com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva

1.5.2.3. Sem possibilidade de subcontratação.

1.5.3. Para os demais serviços trata-se de:

1.5.3.1. Serviço comum;

1.5.3.2. Sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

1.5.3.3. Com possibilidade de subcontratação.

1.5.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.5.5. A nova contratação (limpeza + Copa + dedetização + Coleta Lixo) está prevista no item 36 do PAC2024.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. O serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta administração, sendo considerado como essencial na medida em que é atividade complementar das ações finalísticas do órgão. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente as condições sanitárias e de asseio, impedindo o desenvolvimento da capacidade laborativa dos servidores e dos processos de trabalho, com consequente dano ao interesse público. Além disso, a ausência do serviço pode ocasionar perda de eficiência no atendimento da missão institucional, morosidade na capacidade de resposta da força de trabalho e dificuldades logísticas, afetando prazos de entregas.

2.2. JUSTIFICATIVA DAS ESPECIFICAÇÕES

- 2.2.1. As especificações definidas para esta contratação basearam-se nas especificações definidas para os contratos anteriores os quais esta contratação pretende substituir bem como em atualizações encontradas nas contratações similares de outras regionais cujas especificações foram entendidas como melhorias às especificações anteriores.

2.3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

- 2.3.1. O quantitativo definido para esta contratação baseia-se no quantitativo definido para os contratos os quais esta contratação pretende substituir. Assim manteve-se os quantitativos anteriores, adicionando-se um posto de encarregado de limpeza e excluindo um posto de encarregado de copeira, tendo em vista não ter havido problemas de subdimensionamento, superdimensionamento ou mudanças relevantes nas instalações do Banco Central do Brasil onde os serviços serão executados.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

3. DA VISTORIA

3.1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 3.1.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais informados neste termo de, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 15 horas e poderá ser executada em dias alternados conforme conveniência para a licitante.

3.2. PROCEDIMENTO

- 3.2.1. A solicitação para a vistoria deverá ser realizada por meio de e-mail endereçado à caixa corporativa coart.adrja@BCB.gov.br, informando o nome, cargo e RG do responsável pela vistoria além da empresa representada.
- 3.2.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 3.2.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.3. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 3.3.1. Em nenhuma hipótese, a licitante que realize ou não a vistoria poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvida ou esquecimento de informações como justificativa para inexecução ou execução irregular do objeto a ser contratado.
- 3.3.2. É vedado qualquer registro fotográfico das dependências e instalações no interior dos prédios, bem como das plantas apresentadas, salvo expressa autorização do BCB.
- 3.3.3. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

4. DO CERTAME

4.1. TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 4.1.1. Por serem todos os serviços desta contratação classificados como serviços comuns, a presente contratação será realizada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica e no tipo menor preço global.

4.2. PREÇO DE REFERÊNCIA

- 4.2.1. O custo estimado da contratação, considerando a vigência de 60 meses estipulado para esta contratação, é de R\$ 14.770.481,54 (quatorze milhões, setecentos e setenta mil, quatrocentos e oitenta e um Reais e cinquenta e quatro centavos),, conforme a planilha de custos e formação de preços.

4.3. DA FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 4.3.1. Para fins de formulação de proposta, as empresas licitantes não poderão utilizar para os postos de serviço previstos valor de salário inferior ao constante da convenção coletiva de trabalho celebrada entre o sindicato dos empregados das empresas de asseio e conservação do município do Rio de Janeiro e o sindicato das empresas de asseio e conservação do Estado do Rio de Janeiro, sob pena de desclassificação da proposta.
- 4.3.2. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas que tratem de:
- 4.3.2.1. Pagamento de participação nos lucros ou resultados da empresa contratada;
 - 4.3.2.2. De matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a administração pública, ou
 - 4.3.2.3. Que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 4.3.3. Na planilha de custos e formação de preços, caberá à licitante informar os valores dos materiais, equipamentos e insumos necessários aos serviços de limpeza e de copa.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

4.3.4. Para dimensionar o número de funcionários do sexo masculino e feminino a serem postos a serviço nos prédios do banco central, as licitantes deverão levar em conta a existência de ambientes restritos, tais como os banheiros e vestiários;

4.3.5. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

4.4. INFORMAÇÕES RELEVANTES AO DIMENSIONAMENTO DAS PROPOSTAS

4.4.1. Estima-se que o volume mensal de café a ser produzido seja de 4.800 litros. Para a produção desse quantitativo, utiliza-se aproximadamente:

4.4.1.1. 235 quilos de café em pó;

4.4.1.2. 12 quilos de café em grãos;

4.4.1.3. 450 quilos de açúcar por mês;

4.4.2. O café em grãos deverá abastecer 2 máquinas de café da marca SAEKO, modelo lyrica, situadas em área determinada pelo BCB. Caso o BCB aumente a quantidade de máquinas de café em grãos, poderá haver o redimensionamento da aquisição de café para abastecimento das máquinas específicas.

4.4.3. Total mensal estimado, considerado mês com 22 dias úteis é de 104 contêineres de lixo extraordinário a serem removidos.

5. DOS LOCAIS ONDE OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS

5.1. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES

5.1.1. Local 1 - sede – Avenida Presidente Vargas, nº 730:

5.1.1.1. População aproximada: 1.100 pessoas (inclui terceirizados)



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 5.1.1.2. Características do prédio: prédio constituído por 19 pavimentos - tipo (4º/11º e 13º/23º), mais subsolo, térreo, mezanino, 2º, 3º, 12º, 24º, 25º, 26º (terraço), casa de máquinas e heliponto.
- 5.1.1.3. As áreas para limpeza e conservação somam aproximadamente 49.873m², incluindo as áreas internas e externas, os pisos e áreas envidraçadas (janelas, divisórias e blindex), partes em aço inoxidável e granitos.
- 5.1.2. Local 2 - MECIR (departamento do meio circulante)
 - 5.1.2.1. População aproximada: 220 pessoas (inclui os empregados terceirizados).
 - 5.1.2.2. Características dos prédios: - av. Rio branco, nº 30 - prédio principal constituído de pavimento térreo, mezanino, 2º pavimento, 3º pavimento e cobertura mais anexos 1 e 2 (este com três pavimentos de casa-forte), rua interna e pátio de estacionamento. Trata-se de prédio tombado pelo patrimônio histórico nacional, com mais de 100 (cem) anos de existência.
 - 5.1.2.3. O edifício tem a área útil para limpeza e conservação de 7.295,00m², incluindo as áreas internas e externas, os pisos e áreas envidraçadas (janelas, divisórias e blindex).
- 5.1.3. Local 3 - av. Rio Branco, nº 30 e rua Mayrink Veiga, nº 13/15:
 - 5.1.3.1. População aproximada: 2 pessoas (apenas a equipe de segurança do local).
 - 5.1.3.2. Características do imóvel: - rua Mayrink Veiga, nº 13/15 - prédio com cinco pavimentos, dos quais apenas o galpão do pavimento térreo (132 m²) está sendo utilizado como estacionamento.
- 5.1.4. Local 4 – Andaraí - rua Ferreira pontes, nº 550:
 - 5.1.4.1. População aproximada: 50 pessoas (inclui os empregados terceirizados).
 - 5.1.4.2. Características dos prédios: imóvel constituído de dois prédios, sendo um deles com dois pavimentos, destinado a escritórios, almoxarifado e depósito de materiais e o outro, com um pavimento destinado a escritório, oficinas mecânicas, um lavador de autos e garagem. Possui área coberta para veículos de 592,24m², e pátios descobertos para estacionamento.
 - 5.1.4.3. O prédio é destinado ao arquivo de custódia, depósito de materiais, oficinas e garagem, tem a área útil para limpeza e conservação de 12.763,00m² incluindo as áreas internas e externas de piso e área envidraçada (janelas e divisórias).
- 5.1.5. **Obs.:** todos os quantitativos de pessoas informados acima consideram um período de trabalho presencial e não o momento de trabalho remoto ocorrido atualmente, o que pode causar variações nos quantitativos de materiais consumidos na prestação de serviços, sendo certo que o pagamentos dos materiais se dará com base nos quantitativos efetivamente fornecidos mensalmente, respeitado o estabelecido no item 19.5 deste TR.

5.2. DETALHAMENTO DOS LOCAIS

5.2.1. Local 1 – sede



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- Divisórias revestidas em laminado melamínico (do tipo piso-teto e panorâmica)
- Bebedouros: 27
- 27 coletivos compostos de 5 cabines sanitárias e 4 mictórios e pia com 4 cubas
- 27 coletivos compostos de 5 cabines sanitárias e pia com 5 cubas
- 45 privativos compostos em média por 2 cabines sanitárias e pia com 1cuba
- 1 vestiário no 26º pav. Com 58,90 m², composto por diversos armários, com 4 cabines sanitárias, 4 chuveiros 3 mictórios e pia de 3 cubas.
- Copas: 24
- Lixeira: 01 (depósito de lixo – área de 26,10 m²)
- Elevadores: 11

5.2.2. Local 2 - MECIR (departamento do meio circulante)

- Bebedouros: 21
- Banheiros: 10
- Box de banheiros: 36
- Copas: 02
- Elevadores: 02

5.2.3. Local 3 - av. Rio branco, nº 30 e rua Mayrink Veiga, nº 13/15:

- Estacionamento

5.2.4. Local 4 – Andaraí - rua Ferreira pontes, nº 550:

- 11 banheiros coletivos

5.3. ÁREAS DAS INSTALAÇÕES

Tabela 3 - áreas dos imóveis onde os serviços serão prestados (em m²)

Tipo de local	Sede	Mecir	Andaraí	Mayrink Veiga	Total
Áreas internas críticas		650			650
Áreas internas convencionais	36.482	3.907	360	100	41.373
Áreas internas dos banheiros	1.927	176	217		2.320



BANCO CENTRAL DO BRASIL

Area interna de almoxarifados galpões	524	132	7.667		7.799
Áreas externas	3.940	1.630	4.439		10.009
Áreas internas compostas por vidros	7.000	700	80		7.780
Total	49.873	7.295	12.763	100	69.931

6. DO QUANTITATIVO DA MÃO DE OBRA RESIDENTE

6.1. QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

- 6.1.1. De acordo com o item 3 do anexo VI-B da instrução normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da secretaria de gestão do ministério do planejamento, desenvolvimento e gestão, os índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, a serem adotados na execução dos serviços destas especificações básicas, nas condições usuais, devem estar de acordo com os seguintes parâmetros:

Tabela 4 - Quantitativo da mão de obra referente a execução dos serviços de limpeza

Tipo de local	Area	Produtividade adotada	Mão de obra mínima
Áreas internas críticas	650	650	1
Áreas internas convencionais	41.373	1.500	28
Áreas internas dos banheiros	2.320	330	7
Area interna de almoxarifados galpões	7.799	2.600	2
Áreas externas	10.009	2.700	3
Áreas internas compostas por vidros	7.780	3 x 380	7
Total	69.931		48



BANCO CENTRAL DO BRASIL

6.1.2. Obs1: O quadro acima não inclui o encarregado da limpeza que será previsto mais abaixo neste termo de referência, na Tabela 6 - quantitativo de líderes.

6.1.3. Obs2: a limpeza da área de esquadrias/vidros face interna será executada aproximadamente a cada três dias e por isso foi adotada uma produtividade três vezes maior. Para todas as áreas foi adotada a produtividade observada nos três últimos anos, quando precisamos aumentar a produtividade e alterar rotinas em função de restrição orçamentária, com a constatação de que foram mantidas as condições adequadas de limpeza e higienização dos imóveis.

6.2. QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

6.2.1. Considerando principalmente a experiência acumulada em contratos anteriores, fixamos o quantitativo de copeiras conforme registrado no quadro a seguir descrito:

Tabela 5 - quantitativo da mão de obra referente a execução dos serviços de copa

Tipo de local	Mão de obra mínima
Sede	04
Mecir	02
Mayrink Veiga	00
Andaraí	00
Total	06

6.3. QUANTITATIVO DE LÍDERES

6.3.1. Quanto a liderança e coordenação da força de trabalho serão alocados:

6.3.1.1. 1 (um) posto de supervisor, para administração de todos os postos de serviço.

6.3.1.2. 2 (um) postos de encarregado da limpeza, para administração dos postos de serviço relacionados a limpeza.



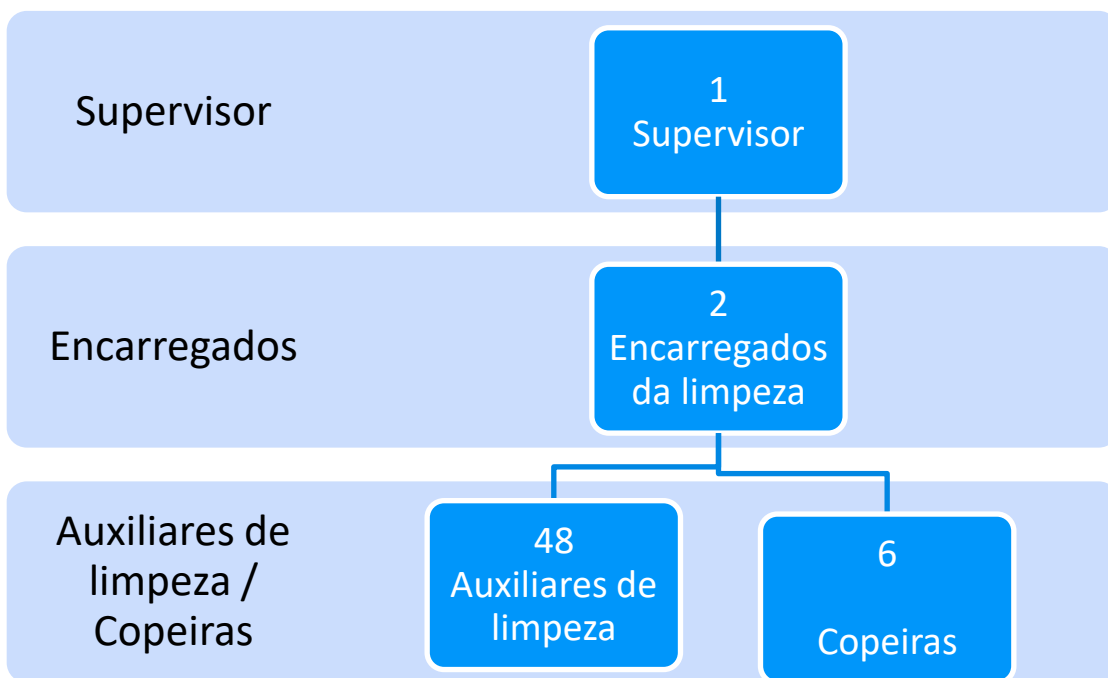
BANCO CENTRAL DO BRASIL

Tabela 6 - quantitativo de líderes

Posto	Qtd
Supervisor	01
Encarregado da limpeza	02
Total	03

6.4. QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Figura 1 - Quadro de funcionários





BANCO CENTRAL DO BRASIL

7. ALOCAÇÃO DA MÃO DE OBRA RESIDENTE:

7.1. ALOCAÇÃO DOS LÍDERES DE EQUIPE

7.1.1. O supervisor prestará serviço no prédio do edifício sede e em caso de necessidade, deverá se dirigir aos demais prédios;

7.1.2. Os encarregados deverão ser em número mínimo de 2 (dois) e deverão cumprir jornada de trabalho no edifício-sede e no Mecir. E, em caso de necessidade, deverão se dirigir aos demais prédios;

7.1.3. O restante da mão de obra será inicialmente distribuído conforme tabela abaixo:

Tabela 7 - alocação inicial dos postos de trabalho

Tipo de local	Líderes	Auxiliares de limpeza	Auxiliares de copa	Total
Sede	2	34	3	39
Mecir	1	12	2	15
Mayrink Veiga	0	0	0	0
Andaraí	0	2	1	3
Total	3	48	6	57

8. DOS REQUISITOS DA MÃO DE OBRA RESIDENTE

8.1. REQUISITOS APLICÁVEIS TODOS OS COLABORADORES

8.1.1. Os requisitos aplicáveis a todos colaboradores que prestarão os serviços, bem como as competências esperadas e a qualificação mínima exigida estão discriminadas abaixo:

8.1.1.1. Ser pontual disciplinado e assíduos ao trabalho;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 8.1.1.2. Ser idôneo e competente;
- 8.1.1.3. Ser zeloso com o patrimônio público
- 8.1.1.4. Ter bons princípios de urbanidade, educação e espírito de equipe;
- 8.1.1.5. Utilizar os materiais e os equipamentos de forma adequada;
- 8.1.1.6. Utilizar e garantir o uso dos equipamentos de proteção individual adequadamente;
- 8.1.1.7. Cumprir com as orientações operacionais e de segurança emanadas pela administração do BCB;
- 8.1.1.8. Utilizar o escritório, depósito, material e outros itens cedidos pelo BCB exclusivamente para fins que visem à execução dos serviços contratados;
- 8.1.1.9. Não utilizar as dependências em que são prestados os serviços para guardar ou consumir alimentos, vender produtos de qualquer natureza e guardar objetos de uso;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

8.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR

- 8.2.1. **Gestão de recursos humanos:** solucionar, imediatamente, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros, de modo a não causar transtornos no desempenho das atividades bem como providenciar cobertura para os casos de ausências ou dispensas de seus colaboradores, além de acompanhar e manter registro da frequência do ponto, as horas extras e escalas dos colaboradores; garantindo a continuidade e qualidade nos serviços a serem prestados;
- 8.2.2. **Gestão de recursos materiais:** supervisionar o recebimento e o estoque dos produtos, materiais e equipamentos bem como organizar e realizar os pedidos mensais de materiais, com o objetivo de garantir a disponibilidade para a execução dos trabalhos;
- 8.2.3. **Gestão de equipes:** programar as escalas e planejar o cronograma das atividades acompanhar, orientar, treinar e capacitar os profissionais quanto aos procedimentos do serviço, uso dos produtos, utensílios e equipamentos, garantindo a correta execução do trabalho bem como realizar atividades correlatas de supervisão e coordenação como verificar a rotina de execução de todos os serviços controlar e dividir as tarefas de todos os serviços orientar, acompanhar a execução dos serviços prestados, verificando necessidade de readequação e verificar o nível de satisfação dos serviços prestados para os usuários;
- 8.2.4. **Apoio a gestão contratual:** acompanhar a construção do projeto de implantação e execução do serviço – pies e a sua implementação e manutenção no serviço, bem como encaminhar à fiscalização do BCB, as informações referentes à prestação dos serviços, tais como relatórios, cópias de livros, formulários, controles, ocorrências, execução contratual, cronograma de trabalho, entrega de material e outras informações necessárias à execução contratual;
- 8.2.5. **Gestão da segurança no trabalho:** 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 e reportar irregularidades nas instalações do BCB.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

8.3. ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DA LIMPEZA

- 8.3.1. **Execução do serviço:** garantir a execução e responsabilizar-se pelas atividades de limpeza no BCB (prédio sede, Mayrink Veiga Andaraí e MECIR). Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro definido com o supervisor;
- 8.3.2. **Apoio a gestão de recursos humanos:** acompanhar as escalas de colaboradores bem como verificar necessidade de trocas em conjunto com o supervisor. Alterar a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário.
- 8.3.3. **Apoio a gestão de recursos materiais:** receber os materiais e equipamentos. Verificar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores. Providenciar a imediata substituição de materiais ou equipamentos defeituosos ou danificados ou fora de validade. Manter rigoroso controle do material de consumo. Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos materiais, equipamentos ou produtos.
- 8.3.4. **Apoio a fiscalização e ao controle:** não permitir que os colaboradores alocados nos postos de trabalho saiam do serviço com materiais, documentos ou chaves de móveis e imóveis do BCB. Ficar atento à disciplina dos colaboradores.
- 8.3.5. **Apoio a ações de sustentabilidade:** fiscalizar os serviços de destruição de papeis. Fiscalizar a separação de resíduos com a finalidade de auxiliar no programa de coleta seletiva do BCB. Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores.;
- 8.3.6. **Apoio a equipe de trabalho:** estar à disposição dos colaboradores sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao serviço; manter-se atualizado e informar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;
- 8.3.7. **Apoio ao supervisor:** comunicar imediatamente quaisquer fatos relevantes e irregularidades a chefia imediata. Acionar o supervisor para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;
- 8.3.8. **Apoio a gestão contratual:** receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las, bem como prestar todos os esclarecimentos devidos à fiscalização do contrato. Zelar pelo cumprimento do contrato. Realizar outras atividades correlatas que possam se tornar necessárias durante a execução do serviço. Reportar irregularidades nas instalações das dependências do BCB.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

8.4. ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE LIMPEZA

- 8.4.1. **Execução dos serviços:** executar as rotinas de limpeza, utilizando de materiais, produtos e equipamento, conforme necessário e repassado pelo encarregado/supervisor: limpar, varrer, tirar pó, aspirar pó, retirar e separar os lixos para posterior coleta, higienizar e abastecer banheiros. Utilizar-se de material e produtos de limpeza na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Executar outras tarefas correlatas a função de limpeza e conservação demandadas pela encarregada/coordenador que não façam parte da rotina.

8.5. ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE COPA

- 8.5.1. **Execução do serviço:** preparar café em horários preestabelecidos, e disponibilizar as garrafas térmicas nas copas dos andares tipo na sede do BCB. Executar as demais atividades atinentes ao cargo. Prestar suporte a reuniões e a eventos com serviço de água e café;
- 8.5.2. **Higiene:** higienizar os utensílios utilizados nos serviços de copa: máquinas, copos, talheres, bandejas, entre outros. Limpar bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis. Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;
- 8.5.3. **Controle de recursos materiais:** executar a contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas etc.) E comunicar à encarregada para facilitar a reposição dos mesmos quando necessário. Comunicar ao encarregado a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

9. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

9.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1.1. **Definição:** serviço com fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva além de materiais e equipamentos para a coleta seletiva e separação ambientalmente correta de resíduos sólidos e de materiais recicláveis, bem como de fragmentação de papéis; emprego de colaboradores nos serviços de asseio predial visando propiciar condições adequadas de salubridade e higiene, bem como a correta destinação do lixo domiciliar e entulho para posterior recolhimento do edifício;
- 9.1.2. Os serviços serão planejados, supervisionados e controlados pela encarregada dos serviços de limpeza juntamente com o supervisor.
- 9.1.3. É obrigação da contratada verificar se outros serviços de limpeza, higiene e conservação deverão ser prestados diária, semanal ou mensalmente.
- 9.1.4. Toda mudança de programação realizada pela contratada deverá ser comunicada previamente ao BCB. Sendo permanente, a contratada deverá entregar um novo programa de atividades à fiscalização.
- 9.1.5. Caberá à encarregada dos serviços de limpeza organizar e garantir a execução dos serviços diários, mensais e anuais, e outros que porventura se tornarem necessários.
- 9.1.6. Sempre que necessário, utilizar a placa de sinalização de piso indicando “**cuidado – piso molhado**”, quando da aplicação de produtos que venham deixar o piso escorregadio.
- 9.1.7. No item 9.3 e seguintes, segue lista de atividades de limpeza, asseio e conservação que deverão ser executados. Trata-se de rol não exaustivo das tarefas a serem desempenhadas. Os serviços poderão ser adaptados e alterados no decorrer da execução contratual, conforme as necessidades da contratante.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

9.2. DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS D AUXILIARES DE LIMPEZA

- 9.2.1. Os serviços de limpeza, respeitada a jornada de trabalho de 44 horas semanais por posto de trabalho e intervalos regulamentados para repouso e refeição.
- 9.2.2. Os serviços serão executados com jornada semanal de 44 (quarenta) horas de segunda a sábado, de modo que a jornada de trabalho seja de 8 horas de trabalho de segunda a sexta e 4 horas de trabalho no sábado.
- 9.2.3. Salvo expressa autorização do banco, serão realizados no horário das 07:00 às 19:30 horas, de segunda a sexta-feira, de acordo com os horários constantes destas especificações e aos sábados, **quando solicitado**, para parte do efetivo, em escala e horários previamente informados.
- 9.2.4. A maioria dos serviços de limpeza devem ser executados de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 07:00 às 16:48 horas, no MECIR e no Andaraí e no horário das 07:30 às 17:18 horas, na sede, sendo que:
 - 9.2.4.1. As entradas dos edifícios, halls de entradas, recolhimento de lixo dos diversos componentes, aspirações dos ambientes de trabalho deverão ser efetuados no horário das 07:00 às 11:00 horas, inclusive a primeira lavagem dos banheiros;
 - 9.2.4.2. Os demais serviços serão no horário das 11:00 às 17:18 horas, podendo ser alterado o horário a critério do banco;
 - 9.2.4.3. A repetição das operações de limpeza, principalmente dos banheiros, deve ser executada quantas vezes for necessário para a limpeza e higiene dos ambientes, mantendo-os livres de sujeiras e cheiros desagradáveis.
- 9.2.5. O banco poderá alterar os horários, visando à melhoria da execução do serviço.

9.3. DOS SERVIÇO A SEREM EXECUTADOS NOS PISOS

- 9.3.1. Para os carpetes:
 - 9.3.1.1. Providenciar a remoção imediata de eventuais manchas com o produto apropriado;
 - 9.3.1.2. Aspirar o pó.
- 9.3.2. Para os pisos vinílicos, formipisos e paviflex:
 - 9.3.2.1. Limpar com utilização de equipamento e produto de limpeza adequados, removendo resíduos,
 - 9.3.2.2. Partículas e poeiras depositadas sobre os pisos bem como eventuais manchas.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

9.3.3. Para os pisos de granito, de granitina e escadarias:

9.3.3.1. Limpar com utilização de equipamento e produtos de limpeza adequados e;

9.3.3.2. Lavá-los com o disco apropriado e detergente neutro e secar com equipamento apropriado.

9.3.4. Para os cimentados (salvo a garagem do edifício-sede):

9.3.4.1. Lavar com o disco e detergente apropriados;

9.3.4.2. Secar com equipamento apropriado.

9.3.5. Para os pisos cimentados da garagem do edifício-sede

9.3.5.1. Mantê-los limpos

9.3.5.2. Quando necessário e lavá-lo com removedor de óleo ou produto equivalente.

9.3.6. Para os pisos de madeira:

9.3.6.1. Varrer e passar pano úmido;

9.3.6.2. Remover eventuais manchas, encerar e dar brilho com o disco e a cera adequados;

9.3.7. Para pisos de borracha:

9.3.7.1. Varrer e passar pano úmido e encerar.

9.3.8. Para as cerâmicas:

9.3.8.1. Varrer lavar e secar.

9.3.9. Para todos os tipos de pisos

9.3.9.1. Quando necessário aplicar solução adequada para remoção de resíduos com utilização de equipamento adequado.

9.4. DOS SERVIÇO A SEREM EXECUTADOS NOS SANITÁRIOS

9.4.1. Recolher

9.4.1.1. O lixo e substituir os sacos plásticos dos cestos de papel dos sanitários, no mínimo 3 (três) vezes ao dia e sempre que se fizer necessário;

9.4.2. Higienizar e desinfetar

9.4.2.1. Os sanitários, utilizando técnicas e produtos adequados, com saneante sanitário, no mínimo de 3 (três) vezes ao dia;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

9.4.3. Abastecer os sanitários com:

9.4.3.1. Papel toalha;

9.4.3.2. Papel higiênico, sabonete líquido;

9.4.3.3. Sacolas para absorvente (sanitários femininos) e sacos de lixo.

9.4.4. Vistoriar

9.4.4.1. Os banheiros a cada (quarenta e cinco) minutos, com o fim de mantê-los adequadamente limpos;

9.4.5. Limpar

9.4.5.1. As maçanetas das portas com saneante sanitário e

9.4.5.2. Os metais das válvulas, torneiras, registros, sifões, fechaduras e outros metais além de dar polimento;

9.4.5.3. Pias, cubas, bancadas, vasos, pisos, portas e divisórias utilizando produtos e equipamentos apropriados;

9.4.5.4. Os cestos de lixo bem como secar as paredes dos sanitários;

9.4.6. Executar

9.4.6.1. Todos os demais serviços relativos à limpeza, conservação e higienização que se fizerem necessários a utilização dos banheiros.

9.5. DOS SERVIÇO A SEREM EXECUTADOS NOS AMBIENTES DE TRABALHO

9.5.1. Limpar:

9.5.1.1. Estações de trabalho, balcões, mesas, armários, cadeiras e todo e qualquer outro mobiliário do banco central com pano úmido e com desinfetante apropriado.

9.5.1.2. Portas, lambris, rodapés e divisórias com pano úmido e com desinfetante apropriado.

9.5.1.3. Os conjuntos de estofados e nos objetos de adorno passando flanela nos equipamentos de informática;

9.5.1.4. Divisórias, portas, lambris e rodapés com o produto apropriado além de remover manchas dos móveis e utensílios;

9.5.2. Tirar poeira:

9.5.2.1. Dos aparelhos telefônicos além de passar pano com álcool;

9.5.2.2. Das esquadrias, peitoris e fechamentos superiores em alumínio anodizado;

9.5.2.3. De capachos e tapetes com aspirador de pó;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

9.5.3. Recolher

- 9.5.3.1. O lixo acumulado nos cestos, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros;
- 9.5.3.2. Os papéis para reciclagem dos cestos que estiverem cheios e depositá-los em local apropriado designado pelo banco central;

9.5.4. Executar

- 9.5.4.1. Demais serviços considerados necessários à frequência diária.

9.6. DOS SERVIÇO A SEREM EXECUTADOS NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO MECIR

9.6.1. Por tratar-se de uma instalação diferenciada, o local possui algumas necessidades específicas aplicáveis somente a ele, são elas:

- 9.6.1.1. Manter limpas e higienizadas as caixas fortes;
- 9.6.1.2. Varrer e manter limpos corredores de segurança (ruas internas);
- 9.6.1.3. Limpar e lavar os contentores de numerário;
- 9.6.1.4. Executar outros serviços relacionados a limpeza, conservação e higienização nesses locais sempre que solicitado.

9.7. DOS SERVIÇO A SEREM EXECUTADOS NAS ÁREAS EXTERNAS:

- 9.7.1.1. Varrer e lavar os pisos e as calçadas em torno do prédio do edifício sede;
- 9.7.1.2. Remover manchas, inscrições ou cartazes das paredes externas dos prédios;
- 9.7.1.3. Limpar os vidros das portas e as fachadas do pavimento térreo dos prédios do MECIR e do edifício sede;
- 9.7.1.4. Executar eventuais outros serviços considerados necessários.

9.8. DO LIXO RECICLÁVEL

9.8.1. Realizar:

- 9.8.2. Diariamente o acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pelo banco central do Brasil de forma adequada, diferenciada e em local específico, para fins de disponibilização à coleta seletiva.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

9.8.3. Separar:

- 9.8.3.1. Os resíduos sólidos destinados à reciclagem para destinação às associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis, sob orientação do Bacen;

9.9. DOS SERVIÇO A SEREM EXECUTADOS NAS ÁREAS DE CIRCULAÇÃO

9.9.1. Limpar

- 9.9.1.1. As placas de sinalização visual do prédio;
- 9.9.1.2. Os corrimãos dos prédios, e lustrá-los aplicando produto de limpeza de acordo com a superfície do objeto (alumínio, madeira, latão, ferro);
- 9.9.1.3. Os elevadores diariamente com produto apropriado;

9.9.2. Lavar

- 9.9.2.1. E secar as escadas internas do prédio;
- 9.9.2.2. Os vidros das portas giratórias com o produto apropriado;
- 9.9.2.3. Lixeiras e cestos de lixo do prédio além de desinfetá-las;

9.9.3. Remover

- 9.9.3.1. As manchas, inscrições ou cartazes das paredes internas e externas do prédio;
- 9.9.3.2. O lixo acumulado na lanchonete e restaurante acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros antes do encerramento do expediente e sempre que necessário;
- 9.9.3.3. O lixo das lixeiras dos halls dos elevadores substituindo os respectivos sacos de lixo;
- 9.9.3.4. Os papéis, indevidamente colocados nas jardineiras e vasos do prédio;

9.9.4. Executar

- 9.9.4.1. Promover a desodorização dos elevadores com produtos à base de óleo mineral apropriado para superfícies de aço inoxidável ou metálicas, incluindo as portas dos pavimentos (partes externas dos aparelhos);

9.9.5. Limpar

- 9.9.5.1. Forros e luminárias dos ambientes de circulação com espanador;
- 9.9.5.2. Os capachos e tapetes, aspirar cortinas, painéis e persianas, espanar forros e luminárias, de forma adequada a mantê-los permanentemente limpos;
- 9.9.5.3. As geladeiras (inclusive degelar) dos setores do prédio, exceto as das copas;
- 9.9.5.4. Os quadros, esculturas e outros objetos de adorno, nos moldes solicitados pelos usuários; executar demais serviços considerados necessários na frequência semanal.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

9.9.5.5. As áreas destinadas aos jardins do prédio sede, com atenção para não danificar as plantas, sempre que necessário;

9.9.5.6. A área de alimentação;

9.10. DOS OUTROS SERVIÇOS DE EXECUÇÃO NÃO ROTINEIRA

9.10.1. Lavar

9.10.1.1. As paredes do prédio, quando necessário;

9.10.1.2. A sala de acumulação de lixo com produto apropriado além de desinfetar;

9.10.2. Limpar

9.10.2.1. As grelhas e difusores de ar-condicionado, exaustão e ventilação;

9.10.2.2. As caixas do arquivo de custódia, sempre que solicitado;

9.10.3. Remover

9.10.3.1. Entulhos e outros materiais não recicláveis sem interesse para o banco central e depositá-los nos contêineres apropriados, quando assim se fizer necessário;

9.10.3.2. Executar demais serviços considerados necessários com frequência espaçada;

10. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇO DE COPEIRAGEM

10.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1.1. **Definição:** fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva para execução das rotinas de preparo de café, no suporte a reuniões e eventos com serviço de água e café, e higienização de utensílios utilizados nos serviços além do fornecimento dos materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços tais como, café (pó e grãos), açúcar e adoçante.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

10.2. DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DAS COPEIRAS

- 10.2.1. Para as copeiras, a jornada de trabalho será de 44h semanais, de segunda a sexta, de modo que a jornada diária seja de 8 horas e 48 minutos. Desta forma, deverá a contratada observar o regime de compensação de jornada previsto na legislação trabalhista com a formalização de acordo de compensação dos sábados.
- 10.2.2. Em razão do funcionamento ininterrupto dos serviços, bem como da necessidade de estrita observância da legislação trabalhista, os empregados alocados pela contratada deverão ter seus horários de trabalho escalonados de forma previamente acertada com o BCB.
- 10.2.3. A contratada observará os turnos de trabalho definidos na tabela a seguir para o período entre segunda-feira e sexta-feira, e para o sábado. Os turnos de trabalho poderão ser alterados consoante à necessidade e ao interesse do contratante, mediante comunicação prévia à contratada.

10.3. DO PREPARO E FORNECIMENTO DE CAFÉ E OUTROS MATERIAIS

- 10.3.1. Preparar café e esquentar água para chá em uma sala destinada para este fim.
- 10.3.2. Encher e distribuir garrafas térmicas com água quente e café pelos andares do edifício sede do BCB no rio de janeiro, e verificar necessidade de reposição;
- 10.3.3. Distribuir açúcar e adoçante nas copas dos andares e verificar a necessidade de reposição;
- 10.3.4. Abastecer, reabastecer o café em grãos e a água das máquinas de fazer café expresso em todos os andares duas vezes por dia;

10.4. DA HIGIENE DOS LOCAIS E DOS MATERIAIS DE COPA

- 10.4.1. Limpar e higienizar as máquinas e utensílios utilizados na preparação de café e água, como por exemplo, garrafas térmicas, copos, xícaras, colheres, suportes de copos, etc.
- 10.4.2. Limpar as máquinas de fazer café expresso nas copas de todos os andares e outras disponibilizadas em ambientes específicos do BCB;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 10.4.3. Limpar as instalações das copas, tais como pias, armários e equipamentos como: geladeira, micro-ondas, purificadores de água, etc.;
- 10.4.4. Disponibilizar água, café e utensílios necessários nas reuniões agendadas. Ao final da reunião, recolher, higienizar e guardar os utensílios utilizados;

10.5. OUTRAS DETERMINAÇÕES

- 10.5.1. Atender, planejar e organizar os chamados relacionados aos serviços de copa distribuídos pela central de atendimento interno do BCB;
- 10.5.2. Quando necessário, manter uma copeira para atendimento exclusivo da diretoria colegiada.
- 10.5.3. Semanalmente, para consumo noturno e de finais de semana das equipes de vigilância, deverão ser fornecidas, por localização, as seguintes quantidades de materiais.

Tabela 8 - materiais para consumo das equipes de vigilância

Locais	Café (kg)	Açúcar (kg)	Copos p/ água (pct c/ 100)	Copos p/ café (pct c/ 100)
Sede	1	2	4	1
Mecir	1	2	2	1
Mayrink Veiga	0	0	0	0
Andaraí	1	2	2	1
Total	3	6	8	3

- 10.5.4. O quantitativo dos materiais acima informados já se encontra incluído na estimativa especificada na planilha de formação de preços e composição de custos de mão-de-obra e materiais, não implicando em aquisição adicional de material.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO RECOLHIMENTO DE LIXO EXTRAORDINÁRIO

11.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1.1. **Definição:** recolhimento, transporte e destinação, do lixo do edifício resultantes das atividades diárias dos servidores, tais como restos de alimentos, papéis toalha e higiênico, além de fornecimento, sob demanda, de caçambas para recolhimento de entulhos do edifício, entendidos como resíduos sólidos resultantes de pequenas obras e reformas realizadas no edifício, tais como pedaços de concreto, de madeira etc.

11.1.2. A contratada deverá fornecer os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços objeto do contrato, responsabilizando-se por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, exceto quando se tratar de atividades expressamente atribuídas ao BACEN, segundo a lei, o edital ou o contrato;

11.2. DA ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DE LIXO EXTRAORDINÁRIO A SER RECOLHIDO

11.2.1. O lixo extraordinário deverá ser removido nos locais e nas frequências abaixo especificadas:

11.2.1.1. Av. Rio branco nº 30 – centro: média de 2 contêineres diários

11.2.1.2. Av. Presidente Vargas nº 730 - centro: média de 3 contêineres diários

11.2.1.3. Rua Ferreira pontes nº 550 - Andaraí: média de 1 contêiner semanal

11.2.2. Total mensal estimado considerado mês com 22 dias úteis é de 104 contêineres removidos.

11.2.3. O pagamento mensal será executado com base no número de contêineres efetivamente recolhidos, pois poderá haver variação no volume de lixo recolhido.

11.3. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.3.1. A coleta de lixo extraordinário deverá ser feita diariamente, em todos os dias úteis (segunda a sábado), nos locais indicados anteriormente.

11.3.2. Para cada coleta realizada, o Banco Central do Brasil emitirá o manifesto de resíduos, conforme determinado pelo INEA;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

11.3.3. Para cada coleta a contratada deverá emitir a respectiva ordem de serviço, sendo que uma via da ordem de serviço será retida para encaminhamento do comprovante à gestão/fiscalização do contrato.

11.4. DOS VEÍCULOS E DOS CONTÊINERES

11.4.1. Todos os contêineres serão de 1.200 litros (1,20 m³) e deverão ser fornecidos pela empresa para os endereços constantes no termo de referência, em quantidade necessária à perfeita execução dos serviços. Caso os contêineres sejam danificados, os mesmos devem ser substituídos, no máximo, em dois dias úteis;

11.4.2. As dimensões dos caminhões compactadores utilizados para a realização do serviço, incluindo a caçamba transportada, deverão ser de no máximo 3,28m de altura, 3,00m de largura e 11,00m.

11.4.3. Os veículos utilizados no transporte, de responsabilidade da contratada, deverão ser dotados de dispositivos de fechamento e vedação da carroceria que eliminem a possibilidade de vazamento do material nos trajetos interno e externo ao edifício, devendo estar limpos e vazios a cada coleta realizada;

11.4.4. Os veículos são de responsabilidade da contratada, sendo a manutenção e quaisquer outras despesas e encargos do(s) veículo(s) e equipamentos de sua inteira responsabilidade;

11.4.5. Os veículos deverão estar em situação regular perante o órgão responsável pelo trânsito e em perfeitas condições para circulação e desempenho dos serviços;

11.4.6. Os motoristas dos veículos designados são de inteira responsabilidade da licitante e deverão ter habilitação específica para esse tipo de veículo e observar todas as normas e regulamentações do código nacional de trânsito, eximindo-se o banco central do Brasil de qualquer responsabilidade sobre irregularidade cometida por estes;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

11.5. DOS FUNCIONÁRIOS

- 11.5.1. Durante a realização dos serviços, os funcionários deverão estar uniformizados e portando crachás visando sua imediata identificação;
- 11.5.2. Os funcionários deverão tratar com urbanidade todos os servidores do banco central do Brasil e se manter em perfeitas condições de apresentação e asseio;
- 11.5.3. No acesso ao prédio do local de coleta, deverão ser observadas e seguidas as normas relativas à segurança predial e patrimonial repassadas pelo banco central do Brasil, tendo em vista termos locais de acesso restrito e controlado.

11.6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.6.1. Os serviços deverão estar em conformidade com as leis municipais do Rio de Janeiro, os regulamentos e normas pertinentes ao objeto desta licitação definidos por órgão ou entidade pública competente do município do Rio de Janeiro, bem como toda a legislação pertinente que vier a vigorar durante a prestação dos serviços;
- 11.6.2. A contratada deverá manter atualizadas:
 - 11.6.2.1. As relações dos seus funcionários envolvidos com a coleta e transporte dos materiais (nome, cédula de identidade e CPF) e dos veículos utilizados (marca, modelo e placas);
 - 11.6.2.2. As relações do(s) aterro(s) destinatário(s) e dos locais de descarte do lixo tipo coletado do BCB;
 - 11.6.2.3. A relação de aterros existentes sobre a aceitação de depósito de cada tipo de lixo recolhido;
 - 11.6.2.4. As autorizações dos órgãos competentes para a retirada e destinação do entulho e do lixo domiciliar objeto da coleta no BCB;
- 11.6.3. A contratada deverá informar à fiscalização do contrato os horários de retirada de lixo, observando-se a legislação que dispõe sobre a circulação de veículos utilizados.
- 11.6.4. Será responsabilidade da encarregada dos serviços de limpeza de acompanhar os serviços de coleta de lixo extraordinário.
- 11.6.5. Este serviço poderá ser subcontratado, conforme já informado na Tabela 1.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTROLE DE PRAGAS URBANAS

12.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1.1. **Definição:** conjunto de ações preventivas e corretivas, realizadas mensalmente, para evitar a proliferação de vetores de pragas urbanas, como por exemplo: cupins, formigas, moscas, mosquitos, pernilongos, baratas, ratos, camundongos, aranhas, percevejos, escorpiões, traças, além de insetos, artrópodes, e outros roedores e animais que sejam de interesse de saúde pública e/ou possam causar prejuízos econômicos;
- 12.1.2. A contratada fornecerá mão de obra especializada, material, produtos, equipamentos e supervisão técnica necessários à execução dos serviços.
- 12.1.3. Deverá a empresa responsável pelo serviço ter todos os atos de registro, autorização ou licença para funcionamento expedido pelo órgão competente do Estado, do DF e/ou do Município, nos termos da lei nº 6.360 de 1976, do decreto nº 8.077 de 2013, artigos 5º e 9º da instrução normativa IBAMA nº 141 de 2006, da RDC ANVISA nº 622 de 2022 e demais legislação e normatização estadual/municipal correlatas.
- 12.1.4. As ações deverão ocorrer em todos os locais indicados anteriormente e ocorrerão em dias e horários previamente ajustados pelo contratante com o contratado e incluirá todas as áreas de interesse tais como ralos, caixas de esgoto, forros, escadarias, jardins e demais áreas necessárias.

12.2. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS URBANAS

12.2.1. Pretende-se realizar:

- 12.2.1.1. O serviço de desinsetização deverá ser feito mensalmente.
- 12.2.1.2. O serviço de desratização deverá ser feito sempre que necessário.
- 12.2.1.3. O serviço de descupinização deverá ser feito sempre que necessário.

- 12.2.2. Independente do período informado, a contratada deverá efetuar aplicações de reforço quantas vezes forem necessárias, para assegurar o adequado controle de pragas não implicando ônus adicionais para ao BCB.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

12.3. DOS PRODUTOS UTILIZADOS

- 12.3.1. Todos os materiais e complementos a serem efetivamente utilizados para o controle das pragas urbanas serão de competência exclusiva da contratada.
- 12.3.2. Os produtos químicos utilizados deverão ser do tipo “saneantes domissanitários” e deverão estar devidamente registrados e liberados pelo ministério da saúde e demais órgãos competentes, e deverão respeitar a lei nº 6.360 de 1976; o decreto nº 8.077 de 2013; a RDC ANVISA nº 622 de 2022, além de outras normas regulamentadoras correlatas.
- 12.3.3. Os saneantes domissanitários deverão ter as seguintes características:
 - 12.3.3.1. Não serem corrosivos, serem incolores e de ação tóxica de baixo risco ao ser humano, de longo efeito residual.
 - 12.3.3.2. Caso sejam usadas iscas, elas deverão conter substância amarga ao paladar humano, utilizada para prevenir ingestão acidental.

12.4. DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

- 12.4.1. A cada serviço executado deverá ser feito relatório detalhado contendo descrição das áreas onde os serviços foram executados, com as seguintes informações
 - 12.4.1.1. Endereço do imóvel
 - 12.4.1.2. Praga (s) alvo;
 - 12.4.1.3. Data de execução dos serviços;
 - 12.4.1.4. Prazo de assistência técnica, escrito por extenso, dos serviços por praga (s) alvo;
 - 12.4.1.5. Grupo (s) químico (s) do (s) produto (s) eventualmente utilizado (s);
 - 12.4.1.6. Nome e concentração de uso do (s) produto (s) eventualmente utilizado (s);
 - 12.4.1.7. Quantidade de iscas para desratização
 - 12.4.1.8. Orientações pertinentes ao serviço executado;
 - 12.4.1.9. Nome do responsável técnico com o número do seu registro no conselho profissional correspondente;
 - 12.4.1.10. Número do telefone do centro de informação toxicológica; e



BANCO CENTRAL DO BRASIL

13. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

13.1. DIRETRIZES GERAIS

- 13.1.1. Deverá a contratada observar as normas internas do BCB relativas às práticas de sustentabilidade, além de demais normas que tratem de licitações sustentáveis e defesa do meio ambiente.
- 13.1.2. A contratada deverá observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, equipamentos e outros.
- 13.1.3. É obrigação da contratada respeitar as normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a política nacional de resíduos sólidos.
- 13.1.4. É obrigação da contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.
- 13.1.5. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, bem como de produtos desinfetantes domissanitários estabelecidos e autorizados pela Anvisa.
- 13.1.6. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de substâncias perigosas, biodegradabilidade dos tensoativos, toxicidade aquática e teor de fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 13.1.7. A contratada deverá disponibilizar sacos de lixo no padrão de cores para a coleta seletiva de resíduos nos ambientes de trabalho, conforme Resolução Conama 275 de 25/04/2001.

13.2. DIMENSÃO SOCIAL

- 13.2.1. A contratada deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 13.2.1.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da previdência social e da receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
 - 13.2.1.2. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
 - 13.2.1.3. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela caixa econômica federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 13.2.2. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 13.3. DIMENSÃO AMBIENTAL
- 13.3.1. A contratada deverá adotar as boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdícios tais como:
 - 13.3.1.1. Substituição de substâncias tóxicas por atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 13.3.1.2. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes que não puderem ser substituídas;
 - 13.3.1.3. Racionalização/economia no consumo de água e energia (especialmente elétrica);
 - 13.3.1.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 - 13.3.1.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - 13.3.1.6. Sempre que possível, para lavagem, utilização de água já usada (reuso) ou advindas de outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
 - 13.3.1.7. Separação e destinação das pilhas, baterias, frascos de aerossóis em geral e pneumáticos inservíveis e abandonados;
 - 13.3.1.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

13.3.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

13.3.3. A contratada deverá auxiliar o BCB, no que couber, no cumprimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos que instituiu a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta.

13.4. DIMENSÃO ECONÔMICA

13.4.1. A contratada deverá adotar as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios.

14. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. QUADRO INICIAL

14.1.1. O quadro inicial de execução dos serviços segue resumido abaixo:

Tabela 9 – cronograma de execução dos serviços

Serviço	Turno	De seg. à sex.	Sáb.
Limpeza higiene e conservação	1º turno	De 07:00 as 16:00	De 07:00 as 11:00
	2º turno	De 07:30 as 16:30	De 07:00 as 11:00
Serviço de copa	1º turno	De 07:00 as 16:48	
Recolhimento de lixo extraordinário	Diariamente conforme legislação municipal		



BANCO CENTRAL DO BRASIL

Controle integrado de pragas urbanas	Mensalmente, sempre que solicitado, em horário comercial
---	--

15. DA IMPLANTAÇÃO

15.1. DO FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- 15.1.1. A contratada deverá apresentar formulário de identificação e dados pessoais/sociais, preenchido e assinado individualmente por todos os profissionais alocados para a prestação dos serviços, incluindo substitutos e preposto, nos moldes previstos pelo Departamento de segurança do Bacen antes do início da vigência do contrato e sempre que houver apresentação de novos funcionários ou mediante solicitação do Bacen.
- 15.1.1.1. O referido formulário não configura requisito para habilitação de empresas e não isenta a contratada da responsabilidade pela escolha e seleção de empregados idôneos, respeitando as diretrizes contratuais estabelecidas pelo contratante.
- 15.1.1.2. A contratada deverá encaminhar, caso solicitada, os formulários preenchidos e assinados ao componente de segurança, em cada praça, por meio de sistema eletrônico desta autarquia, após a solicitação da fiscalização do contrato.

15.2. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

- 15.2.1. Os serviços abaixo descritos deverão ter sua execução iniciada na data que coincide com o início da vigência do contrato:
 - 15.2.1.1. Limpeza, conservação e higienização
 - 15.2.1.2. Serviço de copeiragem
 - 15.2.1.3. Recolhimento diário de resíduo orgânico (lixo extraordinário):
 - 15.2.1.4. Controle integrado de pragas urbanas
- 15.2.2. A empresa contratada deverá, em até 30 (trinta) dias, e a cada contratação de novo funcionário, promover curso de ambientação e capacitação para o trabalho aos funcionários que não conhecerem as instalações do BCB.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

15.3. DA PROGRAMAÇÃO E MÉTODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.3.1. Antes do início dos serviços, a contratada deverá submeter à aprovação do Bacen:

15.3.1.1. A programação da execução dos serviços

15.3.1.2. O método de execução dos serviços.

15.3.2. Da programação de trabalho deverá constar, no mínimo:

15.3.2.1. O cronograma de desenvolvimento das atividades;

15.3.2.2. O levantamento dos riscos que envolvem a execução dos serviços e das medidas de prevenção e controle a serem adotadas pela contratada e pelo banco;

15.3.2.3. A distribuição dos postos de trabalho com os nomes dos funcionários relacionados a cada local onde executarão os serviços.

15.3.2.4. O horário de execução dos trabalhos e a relação com nome, número de documento de identidade e função de todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços.

15.3.3. Toda mudança de programação realizada pela contratada deverá ser comunicada previamente ao Bacen.

15.3.3.1. Sendo permanente, a contratada deverá entregar um novo programa por escrito.

16. DO CONTROLE DE PESSOAL RESIDENTE

16.1. DOS ATRASOS

16.1.1. Atrasos e outras ausências inferiores a um dia sem cobertura serão consideradas como ausências parciais e serão descontadas do valor mensal, conforme cálculo a seguir:

$$\text{desconto} = \frac{\text{horas de ausência}}{\text{Quantidade de horas diárias do posto}} * (\text{valor do posto} - vt)$$

16.2. DAS AUSÊNCIAS E FALTAS

16.2.1. Faltas e ausências em um dia ou mais sem cobertura, serão descontadas do valor mensal, conforme cálculo a seguir:



BANCO CENTRAL DO BRASIL

$$\text{desconto} = \frac{\text{dias de falta}}{\text{Dias úteis do mês de competência}} * \text{valor do posto}$$

- 16.2.2. O acúmulo sujeitará a contratada às penalidades previstas por inexecução parcial ou execução insatisfatória do contrato, desde que tais ausências não sejam acordadas com a fiscalização contratual.

16.3. DA COMPENSAÇÃO DE HORAS TRABALHADAS

- 16.3.1. Os encarregados e o supervisor deverão ajustar as escalas e controlar a compensação de horas da equipe operacional (encarregados, auxiliar de limpeza e copeiras) que somente poderá acumular horas no horário de expediente da contratada ou quando houver serviços autorizados pelo BCB fora do horário estabelecido;
- 16.3.2. Poderá ser utilizado regime de compensação de jornada, inclusive mediante banco de horas, observadas a legislação trabalhista e as normas coletivas da categoria, nas seguintes condições:
- 16.3.2.1. Deverá ser apresentado documento escrito que comprove a regularidade do regime de compensação acordado com o empregado.
- 16.3.2.2. O acúmulo de horas ocorrerá quando houver tarefas previamente programadas, não podendo ultrapassar duas horas diárias;
- 16.3.2.3. As horas acumuladas poderão ser utilizadas na compensação de ausências até quatro horas em um dia; ausências maiores deverão ter anuência da fiscalização, tendo em conta que o interesse do BCB é prioritário;
- 16.3.2.4. Ao fim do mês, horas negativas serão descontadas do pagamento, e as horas positivas não poderão ser transferidas para o próximo mês.
- 16.3.2.5. Caso ocorra ausência imprevista no fim do mês cuja compensação seja impossível dentro do mês, ficará a cargo da fiscalização aceitar ou não o acúmulo das horas negativas conforme justificativa apresentada;
- 16.3.2.6. O controle de horas positivas e negativas será por pessoa e não por posto;
- 16.3.2.7. O BCB não pagará à contratada as horas não utilizadas.
- 16.3.3. A escala de horário poderá ser estabelecida fora do horário de expediente informado na Tabela 9 – cronograma de execução dos serviços a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas conforme descrito nos itens acima e desde que atendidas a legislação trabalhista e as normas coletivas da categoria.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

16.4. DOS FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

16.4.1. Nos feriados e dias ponto facultativo do serviço público, deverá a contratada manter o quantitativo igual ou superior a 5% (a critério da fiscalização) de auxiliares de limpeza na sede do BCB, para executar os serviços de limpeza em áreas onde servidores ou contratados costumeiramente trabalham.

16.4.1.1. Será admitida a compensação de horas conforme descrito nos itens anteriores desde que atendidas a legislação trabalhista e a normas coletivas da categoria.

16.5. DA SUBSTITUIÇÃO DE POSTO

16.5.1. Somente em casos excepcionais devidamente justificados, a critério da fiscalização, poderá ser aceita pelo BCB a substituição de algum funcionário por outro com qualificação e experiência diferentes daquelas especificadas.

16.5.2. Em caso de afastamentos superior a 10 (dez) dias úteis, o posto vacante poderá ser preenchido pelo ocupante de outro posto (substituição eventual), desde que aprovada pela fiscalização. O substituto deverá ser pago pela contratada de acordo com a legislação vigente.

16.5.3. A substituição do supervisor deverá ser submetida à aprovação da fiscalização, com no mínimo, 30 dias de antecedência e somente será aceita quando devidamente justificada.

16.5.4. Caso o posto vacante seja ocupado por pessoas não integrantes da equipe residente, essas deverão atender rigorosamente as qualificações técnicas exigidas para o pessoal designado a ocupar os postos.

16.5.5. Deverão ser encaminhados ao BCB os avisos de férias assinados pelos funcionários, no prazo de 25 dias antes do início das férias.

16.5.6. Os postos de trabalho deverão ser necessariamente preenchidos. Caso esse seja ocupado por integrante da equipe residente, a contratada deverá providenciar a substituição para o posto vago.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

17. DO CONTROLE DE MATERIAIS

17.1. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA

- 17.1.1. Todos os produtos de limpeza, conservação e higiene utilizados deverão possuir registro no ministério da saúde, quando cabível, e conter em suas embalagens o nome do fabricante, a marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora.
- 17.1.2. A contratada deverá adotar o modelo de limpeza codificada por cores, devendo usar, preferencialmente, o sistema internacional, assim todos os materiais deverão ser identificados pelas cores indicativas e padronizadas aos tipos de ambiente que serão utilizados.
- 17.1.3. Para a correta especificação dos insumos listados, saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água:
 - 17.1.3.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
 - 17.1.3.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico;
 - 17.1.3.3. São equiparados aos saneantes sanitários os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- 17.1.4. Fica expressamente proibido:
 - 17.1.4.1. Utilizar soda cáustica ou qualquer outro material que possa oferecer perigo de corrosão por infiltração;
 - 17.1.4.2. Utilizar os produtos em concentrações que possam ser tóxicas às pessoas;
 - 17.1.4.3. Usar ou manter, no imóvel, qualquer substância fortemente odorosa, volátil, explosiva ou inflamável que ofereça perigo, dano ou incômodo aos ocupantes do prédio ou infrinja cláusulas de apólices de seguro;
 - 17.1.4.4. Atirar pelas janelas detritos ou objetos de qualquer natureza, sacudir tapetes, panos ou vassouras entre outros.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

17.2. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA OS SERVIÇOS DE COPA

17.2.1. Açúcar cristal e adoçante

- 17.2.1.1. O açúcar deverá ser do tipo refinado, fornecido em pacotes com 1kg, com garantia mínima de 12 (meses) da data da entrega ao BCB;
- 17.2.1.2. O prazo de validade do produto deve ser igual ou superior a 6 (seis) meses da data do seu recebimento.
- 17.2.1.3. O adoçante será à base de ingredientes sucralose ou stevia. Frascos de polietileno atóxico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional e quantidade do produto. Deverá apresentar validade mínima de 12 meses a partir da data de entrega e registro no ministério da saúde.

17.2.2. Copos descartáveis para água

- 17.2.2.1. Copo para água em material descartável, polipropileno (pp) atóxico, cor branca, com capacidade de 200 ml, corpo frisado, bordas arredondadas não cortantes, sem telescopamento, peso mínimo de 2,2g, de acordo com as especificações constantes da norma ABNT NBR 14.865 (deverá constar impresso na embalagem do produto a ser fornecido a informação de que ele está dentro dos padrões da mesma norma). Unidade de fornecimento: tira com 100 unidades.

17.2.3. Copos descartáveis para café

- 17.2.3.1. Copo para café em material descartável, poliestireno (PS) atóxico, cor branca, com capacidade de 50 ml, corpo frisado, bordas arredondadas não cortantes, sem telescopamento, peso mínimo de 0,75g, de acordo com as especificações constantes da norma ABNT NBR 14.865 (deverá constar impresso na embalagem do produto a ser fornecido a informação de que ele está dentro dos padrões da mesma norma). Unidade de fornecimento: tira com 100 unidades

17.2.4. Papel toalha

- 17.2.4.1. A contratada deverá fornecer papel-toalha de primeira qualidade, natural, branco, gramaturas entre 25 a 50 g/m² em folhas intercaladas, 3 dobras, comprimento mínimo de 26cm e largura de 24 a 25cm.

17.2.5. Detergente

- 17.2.5.1. De primeira qualidade (composição tensoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação/remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma neutro, com tensoativo biodegradável).

17.2.6. Outros materiais conforme melhor especificação

- 17.2.6.1. Sacos de lixo, inclusive os coloridos para coleta seletiva;
- 17.2.6.2. Leiteiras, coador e colher de pau



BANCO CENTRAL DO BRASIL

17.2.6.3. Pano para pia, esponja de espuma e aço, rodo, vassoura, pano de chão, cloro, desinfetante e outros.

17.2.7. Das cafeteiras

17.2.7.1. A especificação das cafeteiras deverá observar ser confeccionada em aço inox e acabamento escovado reservatórios: 02 (dois) - indicação: cozinhas industriais - capacidades: 90l de água e 40l de café - potência: 6000w - consumo: 6,0 kw/h - voltagem: 110v.

17.2.8. Café torrado e moído, em pó.

17.2.8.1. O café deverá ser fornecido em embalagem plástica primária, que acondicione 500g (quinhentos gramas), embalagem a vácuo, com validade mínima de 1 (um) ano.

17.2.8.2. Deverá apresentar qualidade e padrão de acordo com a portaria SDA nº570 de 2022 do Ministério da Agricultura.

17.2.9. Do café torrado moído e em grãos:

17.2.9.1. O café torrado moído, classificação superior, deverá ser fornecido em embalagem que acondicione 500g (quinhentos gramas), a vácuo, com validade mínima de 1 (um) ano;

17.2.9.2. O café torrado em grãos, classificação gourmet, deverá ser fornecido em embalagem diferenciada, protegida através de válvula aromática, preservando sabor e cremosidade;

17.2.9.3. As características do café deverão estar em conformidade com a a portaria SDA nº570 de 2022 do Ministério da Agricultura;

17.2.10. Na avaliação do café:

17.2.10.1. Poderá ser efetuada, a qualquer tempo, análise sensorial e visual de amostra colhida ao acaso do café fornecido, para que se possa verificar a qualidade solicitada.

17.2.10.2. Caso seja constatado o fornecimento de café fora das especificações exigidas, a contratada deverá providenciar a troca por outro produto que atenda às exigências, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

17.3. DA GARANTIA

17.3.1. A contratada deverá refazer os serviços sempre que se verificar a ineficácia de resultado, sem ônus extras para o contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias, contado a partir da data da comunicação/solicitação do contratante;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

17.4. OBRIGAÇÕES:

- 17.4.1.1. Fornecer todos os equipamentos, materiais, ferramentas, mão de obra e transportes necessários à execução dos serviços, inclusive aqueles de proteção individual –EPI;
- 17.4.1.2. Indicar responsável técnico, devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, para supervisionar toda a execução dos serviços;
- 17.4.2. A contratada deve retornar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional logo após o seu uso, para inutilização e descarte;
- 17.4.3. O destino final das embalagens dos produtos saneantes desinfetantes de uso restrito a empresas especializadas é de responsabilidade do seu respectivo distribuidor/fabricante/importador;
- 17.4.4. Deverá a contratada levar imediatamente ao conhecimento da fiscalização qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços para adoção das medidas cabíveis, bem como comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer;
- 17.4.5. Deverá a contratada providenciar a imediata correção dos problemas apontados pelo BCB, relacionados com a execução dos serviços contratados;
- 17.4.6. Deverá a contratada diligenciar, no sentido de manter seus empregados, quando em serviço, devidamente uniformizados e identificados;
- 17.4.7. Deverá a contratada observar as normas e critérios estabelecidos referentes às práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal na execução dos serviços.
- 17.4.8. Toda e qualquer nota fiscal de prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas só terá validade se for emitida pela contratada, ficando vedada a compra de nota fiscal avulsa por pessoa física junto às secretarias (ou órgãos semelhantes) das prefeituras municipais, para os fins de comprovação da execução dos serviços.
- 17.4.9. Concluída a execução dos serviços, a área deverá ser entregue limpa e desimpedida de quaisquer entulhos, equipamentos e/ou restos de materiais ou embalagens.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

18.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 18.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 18.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 18.1.3. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

18.2. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 18.2.1. Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 18.2.1.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 18.2.1.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 18.2.1.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 18.2.2. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 18.2.3. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 18.2.4. Cientificar o seu órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela contratada;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

18.3. DA COLABORAÇÃO COM A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 18.3.1. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 18.3.2. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

18.4. DO PAGAMENTO

- 18.4.1. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência;
- 18.4.2. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura da contratada, no que couber.

18.5. DAS VEDAÇÕES

- 18.5.1. Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 18.5.2. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 - 18.5.2.1. 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;
 - 18.5.2.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas da contratada;
 - 18.5.2.3. 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.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. QUANTO AO FORNECIMENTO DA MÃO DE OBRA

- 19.1.1. A contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas em vigor;
- 19.1.2. A contratada deverá abster-se de utilizar, na execução dos serviços, empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante;
- 19.1.3. A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, diariamente, as folhas de ponto dos seus funcionários, demonstrando a frequência, substituições feitas, licenças e as observações em campos próprios.
- 19.1.4. A contratada deverá fornecer ao banco e manter atualizada, relação com nome, número do documento de identidade e função dos funcionários da empresa envolvidos na execução dos serviços.
- 19.1.5. A critério do banco, a contratada, quando solicitada, deverá substituir funcionário no posto de trabalho.
- 19.1.6. A contratada deverá providenciar o controle de ponto dos funcionários por meio eletrônico com, no mínimo, as seguintes especificações:
 - 19.1.6.1. O sistema de controle de frequência deverá ser disponibilizado pela internet, com acesso por navegador web, através de protocolo http ou https, de forma a não ser necessária a instalação de nenhum software extra nos equipamentos dos locais onde haverá a prestação do serviço.
 - 19.1.6.2. O sistema de controle de frequência deverá obedecer à legislação que regulamenta o registro eletrônico de ponto.
 - 19.1.6.3. O equipamento de acesso ao sistema de controle de frequência não poderá conectar-se à rede local do BCB, e sua instalação, implantação, manutenção e eventual atualização deverão ser de responsabilidade exclusiva da contratada, submetidas às normas e infraestrutura do BCB.
- 19.1.7. Os prestadores de serviço serão cadastrados individualmente pela empresa contratada, com no mínimo, nome, login e senha, além de outras informações que a empresa julgar pertinente.
- 19.1.8. O registro de senha deverá ser individual a cada um dos colaboradores.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 19.1.9. A fiscalização poderá solicitar um login e senha do sistema para acompanhamento do registro de frequência de todos os profissionais alocados no local sob sua responsabilidade.
- 19.1.10. A contratada deverá garantir o funcionamento do sistema de controle de frequência dos prestadores de serviços durante todo o período da execução dos trabalhos.
- 19.1.11. O relatório de frequência deverá ser encaminhado à fiscalização em formato de planilha editável e deverá ser emitido de forma individualizada por posto de serviço, por período informado, contendo todos os horários de entrada e saída e a totalização das horas realizadas, além das horas extras e os respectivos adicionais para o caso de não serem compensadas
- 19.1.12. As falhas ou defeitos ocorridos no sistema de controle de frequência, durante o período da prestação de serviços, deverão ser reparados pela contratada, sem ônus adicional para o BCB.
- 19.1.13. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato;
- 19.2. QUANTO A QUALIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA
 - 19.2.1. A contratada deverá instruir seus empregados quanto às:
 - 19.2.1.1. Normas internas da administração;
 - 19.2.1.2. Atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
 - 19.2.2. A contratada deverá disponibilizar, para a execução dos serviços, empregados com qualificação compatível com o nível de dificuldade das tarefas a serem desenvolvidas e a qualidade requerida no atendimento aos usuários.
 - 19.2.3. É de total responsabilidade da contratada, o treinamento de seus profissionais, dimensionados para a perfeita execução dos serviços e cientes do uso de equipamentos de proteção individual e de terceiros sempre que se fizer necessário.
 - 19.2.4. O treinamento deverá tratar, no mínimo, dos seguintes temas:



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 19.2.4.1. Regulamento do prédio;
- 19.2.4.2. Higiene do ambiente e pessoal;
- 19.2.4.3. Classificação das áreas;
- 19.2.4.4. Código padronizado de cores no uso do material e equipamento;
- 19.2.4.5. Tipos de limpeza, métodos e equipamentos de limpeza de superfície;
- 19.2.4.6. Limpeza manual úmida e molhada;
- 19.2.4.7. Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica;
- 19.2.4.8. Limpeza seca;
- 19.2.4.9. Produtos de limpeza e desinfecção;
- 19.2.4.10. Protocolo de coleta de lixo;
- 19.2.4.11. Uso dos equipamentos de proteção individual;
- 19.2.4.12. Higienização das mãos;
- 19.2.5. Tópicos de coleta seletiva, como por exemplo:
 - 19.2.5.1. Classificação e definição de diferentes tipos de resíduos;
 - 19.2.5.2. Importância da coleta seletiva;
 - 19.2.5.3. Sistema padronizado de cores, conforme resolução Conama nº 275, de 25/4/2001.
- 19.2.6. Os treinamentos poderão ser realizados durante o horário de trabalho, desde que não prejudique o andamento dos serviços objeto deste termo;
- 19.2.7. Deverão ser fornecidos relatórios de cada treinamento, incluindo conteúdo programático, nome e qualificação do instrutor, material utilizado e lista de presença.
- 19.2.8. A contratada deverá autorizar, quando solicitada pelo Bacen, a participação dos seus empregados em cursos promovidos pelo banco relacionados à segurança, tais como prevenção e combate a incêndios, primeiros socorros e outros eventos que devam ser estendidos aos empregados da contratada, a critério do banco.
 - 19.2.8.1. Nessa hipótese, a contratada deverá providenciar a substituição dos empregados que estiverem participando de curso, sem ônus para o Banco.
- 19.2.9. Reciclagens deverão ser realizadas de forma que ao final de um ciclo de 12 meses o funcionário tenha tido ao menos 8hs de treinamento além daquele da ambientação;
- 19.2.10. A contratada deverá viabilizar treinamento de curso de formação de brigada de incêndio. O curso deverá ser ministrado por profissionais habilitados e não poderá onerar o Bacen.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 19.2.10.1. O prazo para entrega de cópia autenticada dos certificados de brigadistas é de 60 (sessenta) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.
- 19.2.10.2. Somente serão aceitos como válidos os certificados que informem o nome completo e o RG do treinando, a carga horária do curso, o período de treinamento, a identificação do instrutor e a informação de que o certificado está em conformidade com a norma.
- 19.2.10.3. A contratada deverá providenciar a reciclagem de seus funcionários sempre que necessário, encaminhando os respectivos certificados pelo menos 02 (dois) dias úteis antes do vencimento de validade dos certificados anteriores.

19.3. QUANTO AOS DIREITOS DOS COLABORADORES

- 19.3.1. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho dos empregados das empresas de asseio e conservação do Rio de Janeiro ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante;
- 19.3.2. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante.
 - 19.3.2.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 19.3.3. Autorizar a administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
 - 19.3.3.1. Quando, por qualquer motivo, não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à justiça do trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3.4. A contratada deverá fornecer aos seus funcionários vales transportes em quantidade suficiente e compatível com as necessidades de deslocamento de cada funcionário (prever, inclusive, a integração ônibus-metrô), devendo fazer prova disso sempre que exigido pelo BCB.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 19.3.5. Considera-se como compatível com a necessidade de deslocamento do funcionário a quantidade de vales transportes que corresponda à cobertura do seu deslocamento no trajeto residência - local de trabalho e vice-versa, por meio de transporte adequado, que permita embarque/desembarque a distância máxima aproximada de 500 metros de cada um daqueles locais.
- 19.3.6. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 19.3.7. Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste termo de referência;
- 19.3.8. A contratada deverá entregar aos funcionários, até o último dia útil de cada mês e mediante recibos, os vale-alimentação e vale-transporte correspondentes ao número de dia útil do mês subsequente, devendo apresentar ao banco as respectivas provas até o quinto dia útil do mês seguinte.
- 19.3.9. A contratada deverá fornecer, sempre que solicitados pela contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do fundo de garantia do tempo de serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da contratante;
- 19.3.10. A contratada deverá apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 19.4. QUANTO A SEGURANÇA DOS COLABORADORES
- 19.4.1. Os colaboradores da empresa contratada, quando em serviço nas dependências do Banco Central, deverão trajar uniformes e estar identificados por meio de crachá e equipamentos de proteção individual (epi) compatíveis com as atividades a serem exercidas, bem como implementar e respeitar todas as medidas de controle e mitigação de riscos exigidas pelas normas regulamentadoras publicadas pelo ministério do trabalho e por todos os demais normativos e legislações vigentes aplicáveis às áreas de segurança do trabalho e responsabilidade socioambiental.
- 19.4.2. Elaborar levantamento dos riscos que envolvam a execução dos serviços e das medidas de prevenção e controle a serem adotadas pela empresa e pelo BCB;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 19.4.3. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitários e elétricas.
- 19.4.4. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 19.4.5. A contratada deverá criar, implementar e seguir procedimentos de higienização periódica dos equipamentos de proteção individual –EPIs usados pelos trabalhadores, exceto se descartáveis.
- 19.4.6. A contratada deverá assumir toda responsabilidade e solucionar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive para atendimento em casos de emergência.
- 19.4.7. A contratada deverá fornecer, também, protetores auriculares e luvas pigmentadas para quando fizerem uso de alguns equipamentos.
- 19.4.8. A entrega dos uniformes e equipamentos de proteção individual deverá ser efetuada aos funcionários mediante recibo, repassadas cópias destes ao fiscal do contrato, para arquivamento no processo.
- 19.5. QUANTO AOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS
- 19.5.1. O controle do estoque dos materiais, equipamentos e insumos ficará a cargo da contratada, ficando sujeito à fiscalização da contratante.
- 19.5.2. O supervisor dos serviços será o responsável pelo controle final de estoque dos materiais, equipamentos e insumos, mantendo as informações em documento disponibilizado em diretório de arquivos indicado pela fiscalização do contrato.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 19.5.3. O café (grãos e pó), o açúcar e o adoçante serão fornecidos pela contratada, que disponibilizará estoque estimado para consumo de 30 (trinta) dias, que ficarão no almoxarifado do BCB. Para isto a contratada deverá, mensalmente, assegurar a reposição do estoque de café, açúcar e adoçante, de forma que, no primeiro dia útil de cada mês, haja quantidades de insumos suficientes para os próximos 30 (trinta) dias de consumo.
- 19.5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos e insumos necessários aos serviços de limpeza e de copa, na medida em que forem atingindo o ponto de ressuprimento.
- 19.5.5. A retirada de materiais, equipamentos e insumos do almoxarifado para a utilização pela contratada será autorizada por um servidor, não sendo permitido aos funcionários da contratada retirar insumos do almoxarifado sem a referida autorização.
- 19.5.6. Caso haja necessidade, o BCB poderá rever as quantidades estimadas de materiais, equipamentos e insumos e, na hipótese de falta destes, o BCB poderá comprar os itens faltantes.
- 19.5.7. A contratada deverá manter estoque regular dos materiais, equipamentos e insumos listados nas tabelas da planilha de custos e formação de preços, nas dependências colocadas à sua disposição pelo BCB, realizando solicitações, em regra, uma vez por mês, para assegurar a adequada prestação dos serviços, no mínimo, durante o mês subsequente.
- 19.5.8. Os materiais, equipamentos e insumos deteriorados deverão ser trocados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da comunicação da contratante, desde que ainda estejam dentro do prazo da garantia ou de validade/vencimento.
- 19.5.9. A contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da comunicação efetuada pelo BCB, reparos em equipamentos, extensões e conexões que estiverem fora das especificações acima mencionadas ou em condições impróprias para o uso.
- 19.5.10. A empresa contratada deverá utilizar, na execução dos serviços, equipamentos, ferramentas, extensões e conexões que atendam às seguintes exigências:
- 19.5.10.1. Bom estado de conservação;
- 19.5.10.2. Bom isolamento de carcaça;
- 19.5.10.3. Características de tensão e corrente compatíveis com as dos pontos de força do edifício;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 19.5.10.4. Cabos perfeitamente isolados, sem emendas, dotados de bitola compatível com a potência do equipamento;
- 19.5.10.5. Plugues de extensões ou de cabos elétricos dos equipamentos perfeitamente conectados aos condutores elétricos, preferencialmente soldados e com suas carcaças inteiras, sem sinais de estragos mecânicos ou decorrentes de sobreaquecimento.
- 19.5.11. As solicitações mensais referidas no item anterior deverão ser previamente analisadas pela fiscalização do contrato.
- 19.5.12. A contratada fornecerá todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços. Os tipos, quantidades e respectivas especificações dos itens contidos na planilha, devem ser considerados como o mínimo necessário. Cabe à contratada o dimensionamento efetivo dos equipamentos a serem empregados na execução do serviço.
- 19.5.13. Para controle do estoque mínimo, a contratada deverá utilizar planilha eletrônica ou programa específico para controle de estoques, a ser gerenciado pelo supervisor geral lotado nas dependências do banco central.
- 19.5.14. Na hipótese de falta de materiais à plena satisfação do serviço e dos usuários, o banco poderá efetuar a compra de acordo com a necessidade e deduzir da fatura da contratada.
- 19.5.15. Na entrega de materiais, a contratada deverá apresentar relação detalhada com a descrição destes, quantidades, unidades de medida, valores unitários e totais, inclusive daqueles para reposição do estoque no decorrer do contrato. Os materiais serão vistoriados e conferidos (quantidade e qualidade), na entrega ou a qualquer momento, para aprovação do fiscal do contrato. Todos deverão ser de primeira qualidade.
- 19.5.16. Mensalmente, a contratada deverá apresentar ao banco relatório com detalhamento do material efetivamente consumido e quantidades repostas, separado por prédio:
 - 19.5.16.1. Número de itens de materiais;
 - 19.5.16.2. Descrição;
 - 19.5.16.3. Marca(s);
 - 19.5.16.4. Preço unitário de aquisição;
 - 19.5.16.5. Preço total;
 - 19.5.16.6. Estoque inicial no início de cada mês, observando-se que, no primeiro mês, deverá ser
 - 19.5.16.7. Considerado o estoque disponível no início da vigência;
 - 19.5.16.8. Estoque ao final de cada mês;
 - 19.5.16.9. Consumo médio do mês;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

19.5.16.10. Consumo acumulado.

19.5.17. A similaridade dos materiais deverá ser aprovada pelo banco.

19.5.18. A contratada será responsável pelo transporte, carga e descarga, guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

19.5.19. A contratada será responsável pela destruição, perda, perecimento ou extravio de qualquer material sob seus cuidados, bem como pela substituição de materiais no prazo de 24 horas após a notificação do banco.

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

19.5.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

19.5.22. A contratada deverá apresentar mensalmente ao BCB relatório de controle de estoque de materiais contendo:

19.5.22.1. Estoque remanescente de materiais não utilizados durante o mês;

19.5.22.2. Previsão de pedido de materiais mantendo-se um mínimo de 30% em estoque.

19.5.22.3. Ao final de cada mês a contratada deverá informar a quantidade de caçambas utilizadas referente aos serviços de coleta de lixo extraordinário.

19.5.22.4. Ao final de cada mês, é responsabilidade da contratada em providenciar as cópias dos documentos (“manifestos de coletas/cargas”) relativos às coletas diárias de lixo extraordinário, referente aos serviços descritos nos itens correspondente.

19.6. QUANTO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

19.6.1. A contratada deverá executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste termo de referência e em sua proposta;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 19.6.2. A contratada deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 19.6.3. A contratada deverá manter a execução do serviço nos horários fixados pela administração.
- 19.6.4. A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à união ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a administração em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 19.6.5. A contratada deverá promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este termo de referência, no prazo determinado.
- 19.6.6. A contratada deverá conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos poderes públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 19.6.7. A contratada deverá submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste termo de referência.
- 19.6.8. A contratada deverá executar os serviços sem causar transtorno para os servidores do BCB e terceiros.
- 19.6.9. A contratada deverá realizar, caso necessário, a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 19.6.10. Caso seja necessário executar serviços em áreas que envolvam desativação de instalações e equipamentos de segurança, a contratada deverá solicitar a programação e autorização específicas elaboradas pelo BCB.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 19.6.11. Zelar pelo sigilo das informações contidas nos documentos que se encontram nos pavimentos a serem limpos e naqueles que serão são fragmentados, ficando sujeita a sanções decorrentes de sua eventual divulgação.
- 19.6.12. A contratada deverá relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 19.6.13. Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 19.6.14. Durante a vigência do contrato, acatar as alterações que se fizerem necessárias na programação de trabalho.
- 19.6.15. A contratada deverá providenciar o registro eletrônico das ocorrências (em formato eletrônico – Microsoft Word ou Excel) onde serão registrados fatos relevantes relativos à prestação de todos os serviços;
- 19.7. QUANTO A COMUNICAÇÃO COM OS GESTORES DO CONTRATO
 - 19.7.1. A contratada deverá manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela administração, para representá-la na execução do contrato;
 - 19.7.2. A contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
 - 19.7.3. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização, atendendo prontamente todas as reclamações ou sugestões.
 - 19.7.4. A contratada deverá elaborar os relatórios que lhe forem solicitados pela fiscalização e relacionados com as atividades objeto do contrato;
 - 19.7.5. A contratada deverá apresentar ao BCB relatórios diários, contendo:
 - 19.7.5.1. Acompanhamento das atividades objeto do contrato através de registros próprios e/ou planilhas específicas, conforme estabelecido pela fiscalização;
 - 19.7.5.2. Registros de irregularidade e outras ocorrências, além da comunicação imediata à fiscalização.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 19.7.6. A contratada deverá apresentar ao BCB relatório técnico mensal contendo:
 - 19.7.6.1. Consumo efetivo dos materiais, a quantidade de reposição e o valor pago (com cópia do documento comprobatório da despesa) para controle das médias de consumo dos materiais e dos respectivos custos;
 - 19.7.6.2. Relação das atividades realizadas e as suas periodicidades;
 - 19.7.6.3. Relação de licenças, faltas e férias, apresentando os respectivos empregados substitutos;
 - 19.7.6.4. Relação dos empregados demitidos e os respectivos comprovantes rescisórios;
 - 19.7.6.5. Relação dos empregados admitidos (os comprovantes de admissão deverão ser entregues ao BCB imediatamente após a admissão);
- 19.7.7. Os relatórios deverão estar disponíveis em diretórios de pasta de arquivos em computador fornecido pelo BCB, na coordenação específica, de amplo acesso aos servidores envolvidos nas atividades e na fiscalização contratual;
- 19.7.8. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 19.8. CONSIDERAÇÕES FINAIS
 - 19.8.1. A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 19.8.2. A contratada deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - 19.8.3. A contratada não fará referência ao BCB com fins comerciais ou em campanhas de publicidade;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

20. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

20.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 20.1.1. A gestão de contrato e os critérios de medição seguirão o disposto na instrução normativa nº 5, de 2017 do ministério do planejamento, orçamento e gestão. Além disso, a gestão contratual também seguirá o manual de serviço de patrimônio do BCB.
- 20.1.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da contratante especialmente designados.
- 20.1.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 20.1.4. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
 - 20.1.4.1. Gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
 - 20.1.4.2. Fiscalização técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
 - 20.1.4.3. Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 20.1.4.4. Fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- 20.1.4.5. Fiscalização pelo público usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 20.1.5. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 20.1.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.
- 20.1.7. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 20.1.8. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da administração), no caso de empresas regidas pela consolidação das leis do trabalho (CLT):
- 20.1.9. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 20.1.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 20.1.9.2. Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - 20.1.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 20.1.10. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no sistema de cadastro de fornecedores (SICAF):



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 20.1.10.1. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união (CND);
- 20.1.10.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as fazendas estadual, distrital e municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 20.1.10.3. Certidão de regularidade do FGTS (CRF); e
- 20.1.10.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

- 20.1.11. Entrega, quando solicitado pela contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 20.1.11.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;
 - 20.1.11.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador contratante;
 - 20.1.11.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 20.1.11.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 20.1.11.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

- 20.1.12. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 20.1.12.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 20.1.12.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 20.1.12.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 20.1.12.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

- 20.1.13. A contratante deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

- 20.1.14. No caso de sociedades diversas, tais como as organizações sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

- 20.1.15. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados deverão novamente ser apresentados.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 20.1.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à receita federal do Brasil (RFB).
- 20.1.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao ministério do trabalho.
- 20.1.18. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 20.1.19. A contratante poderá conceder 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 de correção.
- 20.2. FISCALIZAÇÃO INICIAL
 - 20.2.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados:
 - 20.2.1.1. Nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - 20.2.1.2. Todas as anotações contidas na ctps dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo empregado;
 - 20.2.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - 20.2.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção coletiva de trabalho da categoria (CCT);
 - 20.2.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a contratada;
 - 20.2.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer equipamentos de proteção individual (EPI).
 - 20.2.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 20.2.2.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 20.2.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 20.2.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 20.2.2.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

20.3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

- 20.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da contratante 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.
- 20.3.2. 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 da contratada.
- 20.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 20.3.4. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 20.3.5. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 20.3.6. A contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 20.3.7. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 20.3.8. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela contratante quaisquer dos seguintes documentos:
 - 20.3.8.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;
 - 20.3.8.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 20.3.8.3. 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
- 20.3.8.4. 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.
- 20.3.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o instrumento de medição de resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - 20.3.9.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 20.3.9.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 20.3.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 20.3.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 20.3.12. O fiscal técnico 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.
- 20.3.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 20.3.14. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 20.3.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 20.3.16. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 20.3.17. O representante da contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 20.3.18. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste termo de referência.
- 20.3.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei de licitações.
- 20.3.20. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o 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.
- 20.3.21. O representante da contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 20.3.22. 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 contratante, conforme disposto na legislação.
- 20.3.23. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 20.3.24. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 20.3.25. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 20.3.26. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 20.3.27. 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.
- 20.3.28. A fiscalização de que trata este termo de referência não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.
- 20.3.29. As disposições previstas neste termo de referência não excluem o disposto no anexo VIII da instrução normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 20.4. FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA):
- 20.4.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 20.4.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 20.4.3. Serão exigidos a certidão negativa de débito (CND) relativa a créditos tributários federais e à dívida ativa da união, o certificado de regularidade do FGTS (CRF) e a certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;



BANCO CENTRAL DO BRASIL

21. DO PROCESSO MENSAL DE PAGAMENTO

21.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

- 21.1.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 21.1.2. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 21.1.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 21.1.4. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 21.1.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.
- 21.1.6. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no anexo VIII-B da IN nº 5/2017 da secretaria de logística e tecnologia da informação do ministério do planejamento, orçamento e gestão, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 21.1.7. Recebido os documentos da contratada, cada fiscal deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 21.1.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 21.1.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 21.2. RECEBIMENTO DEFINITIVO
 - 21.2.1. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - 21.2.1.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - 21.2.1.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 21.2.1.3. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no instrumento de medição de resultado (IMR), ou instrumento substituto.
 - 21.2.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
 - 21.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

21.3. FATURAMENTO

21.3.1. A emissão da nota fiscal/fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

21.3.1.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

21.3.2. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

21.3.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

21.3.3.1. O prazo de validade;

21.3.3.2. A data da emissão;

21.3.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

21.3.3.4. O período de prestação dos serviços;

21.3.3.5. O valor a pagar; e

21.3.3.6. Banco, número da agência e conta corrente para o pagamento.

21.3.3.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

21.3.4. A nota fiscal em desacordo com o exigido, com informações faltando ou com informações incorretas não será paga até que a fornecedora providencie sua correção ou substituição e, nesse caso:

21.3.4.1. Não ocorrerá qualquer alteração no valor a ser pago pelo banco central.

21.3.4.2. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

21.4. DO PAGAMENTO

21.4.1. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura.

21.4.2. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 21.4.2.1. Não produziu os resultados acordados;
- 21.4.2.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 21.4.2.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 21.4.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 21.4.4. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 21.4.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 21.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no Art. 29, da instrução normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 21.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
 - 21.4.7.1. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.
- 21.4.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável e nos termos do item 6 do anexo xi da in da secretaria de logística e tecnologia da informação do ministério do planejamento, orçamento e gestão n. 5/2017, quando couber.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 21.4.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na lei de diretrizes orçamentárias vigente.
- 21.4.10. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 21.4.11. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual. A adequação de pagamento de que trata este subitem deverá ser prevista em termo aditivo.
- 21.4.12. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 21.4.13. A contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale transporte em relação aos empregados da contratada que expressamente optaram por não receber o referido benefício

22. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

22.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.1. O instrumento de medição de resultado (IMR) tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela contratada e definir os pagamentos devidos à contratada. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação de acordo com a quantidade de ocorrências mensais;

Tabela 10 - tabela de infrações

Grupo	Atividade crítica	Penalidade
Faltas	03 faltas acumuladas dentro de um mês	0,9 pontos



BANCO CENTRAL DO BRASIL

	04 faltas acumuladas dentro de um mês	1,6 pontos
	05 faltas acumuladas dentro de um mês	2,5 pontos
	06 faltas acumuladas dentro de um mês	3,6 pontos
	Para cada falta acima de 6 faltas	2 pontos
Segurança	Permitir situação que possa causar dano físico ou lesão corporal.	1 pontos p/ dia
	Deixar de fornecer os equipamentos de proteção individual	2 pontos p/ dia
	Permitir situação que possa causar consequências letais.	3 pontos p/ dia
Continuidade do serviço	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3 pontos
	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização. Por serviço ou atrasar a execução do mesmo.	1 pontos p/ dia
	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	1 pontos p/ dia
	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador.	1 pontos p/ dia
Emprego da mão de obra	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário.	2 pontos p/ dia
	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante.	2 pontos p/ dia
	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente, ineficiente ou ineficaz.	3 pontos p/ dia

- 22.1.2. A empresa inicia o mês com 100 pontos e perde pontos a cada ocorrência conforme Tabela 10 - tabela de infrações acima.
- 22.1.3. Se uma ocorrência puder ser enquadrada em mais de um dos tópicos da tabela Tabela 10 - tabela de infrações - será considerada a de maior penalidade.
- 22.1.4. Todas as ordens de serviço corretivas, enquadradas como falha, serão contadas para apuração da respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês, esta receberá um conceito (excelente, muito bom, bom, regular ou ruim, muito ruim, péssimo), conforme tabela abaixo:



BANCO CENTRAL DO BRASIL

Tabela 11 - conceitos e descontos

Conceito		Desconto
Excelente	Superior a 99 pontos	0%
Muito bom	Superior a 98,5 pontos	0,1%
Bom	Superior a 97,5 pontos	0,4%
Regular	Superior a 95,5 pontos	1,6%
Ruim	Superior a 93,5 pontos	2,5%
Muito ruim	Superior a 92,5 pontos	3,6%
Péssimo	Inferior ou igual a 92,5 pontos	4,9%

- 22.1.5. Ao final de cada período avaliativo (mês), a contratante apresentará um relatório de avaliação da qualidade, em que constará, devidamente fundamentado, o conceito obtido pela empresa no período.
- 22.1.6. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a contratada poderá, em até 3 (três) dias, apresentar justificativas às ocorrências, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela contratante.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. DA RESILIÇÃO

- 23.1.1. Decorridos 12 meses do início do contrato, este poderá ser resilido a qualquer tempo, desde que a CONTRATADA seja notificada por escrito, fisicamente ou por meio eletrônico, com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência.
- 23.1.2. Qualquer tolerância por parte da CONTRATANTE quanto ao descumprimento das cláusulas do presente TR constituirá mera liberalidade, não configurando renúncia ou novação do TR ou de suas cláusulas que poderão ser exigidos a qualquer tempo.



BANCO CENTRAL DO BRASIL

- 23.1.3. As normas de segurança constantes da presente especificação não desobrigam a empresa contratada do cumprimento de outras disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.
- 23.1.4. A administração e o gerenciamento da presente contratação ficam a cargo da ADRJA/ADRJA/COART localizada no 23º pavimento do edifício sede do banco central do Brasil no rio de janeiro, telefones (21) 2189-5010 ou 2189-5035.
- 23.1.5. Todas as condições referentes às obrigações gerais e responsabilidades da contratada, obrigações do BACEN, sanções administrativas, conta vinculada e garantia contratual constarão da minuta de contrato.