

ANEXO I - ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

I-ÁREAS INTERNAS de PISOS FRIOS E ACARPETADOS.

Diariamente uma vez, quando não explicitado:

I - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

II - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando pó;

III - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

IV - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

V - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmica, de marmorite e emborrachados, com produtos adequados;

VI - Varrer os pisos de cimento;

VII - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

VIII - Limpar os elevadores (áreas internas/externas) e escadas rolantes, com produtos adequados;

IX- Passar pano úmido com álcool em gel 70º nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

X - Retirar o lixo **duas vezes ao dia** das salas e demais ambientes;

XI - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel, plástico, metal e outros tipos de materiais para a reciclagem, quando couber nos termos do Decreto nº 5.940/2006;

XII- Limpar os corrimões com produtos adequados;

XIII- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, a serem fornecidos pela Contratante;

XIV- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

XV - Limpar e recolher o lixo de cozinhas, copas e vestiários, incluindo áreas exclusivas como casa de máquina dos elevadores;

XVI - Lavar as toalhas dos gabinetes;

XVII - Executar serviços de jardinagem em plantas e vasos das salas, corredores e saguões.

Semanalmente uma vez, quando não explicitado:

I - Limpar com produtos adequados as divisórias e portas revestidas de fórmicas;

II - Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

III - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

IV - Limpar com produto adequado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

V - Limpar com produto adequado, as partes internas e externas de geladeiras, fogões, aparelhos de micro-ondas, filtros e bebedouros;

VI-Efetuar limpeza com produto neutro e apropriado em computadores/monitores, impressoras e demais componentes;

VII - Limpar e polir com produto adequado todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, tomadas de piso, brasões, etc;

VIII- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar;

IX - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

X - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

XI - Limpeza de pastilhas e pisos das sacadas com produtos adequados;

XII - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

XIII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

XIV- Aspirar o pó dos livros e estantes da biblioteca, e peças do museu, com equipamento especial, tomando cuidados especiais para evitar danos ao acervo.

Mensalmente, uma vez:

I - Limpar forros, paredes e rodapés;

II - Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;

III - Limpar persianas com produtos adequados;

IV - Remover manchas de paredes e carpetes;

V - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

VI - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

VII - Efetuar limpeza de equipamentos de informática, utilizando produtos e materiais especializados, tomando cuidados especiais para evitar danificação dos mesmos;

VIII - Limpeza de lambris com produtos adequados;

IX -Conservação e manutenção do piso.

Trimestralmente, uma vez:

I- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

Semestralmente:

I - Lavar as cortinas.

II - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

III - Lavar tapetes dos gabinetes, das salas e demais áreas, quando houver, utilizando água de reuso evitando assim, o desperdício de água.

IV - Limpar calhas e luminárias por dentro e por fora.

V - Impermeabilizar, “tratamento de piso”, os saguões, os corredores, nas escadas, na casa de máquina dos elevadores, nos pisos vinílicos, ou seja, paviflex, emborrachados e vinil, com produtos específicos e não escorregadio

OBS: Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE.

II - ÁREAS INTERNAS de BANHEIROS

Diariamente uma vez, quando não explicitado:

I - Proceder a lavagem de assentos dos sanitários (lacrar os mesmos nos padrões de higienização, com lacres de cores diferentes para cada dia) bacias, mictórios e pias dos

sanitários, com saneantes domissanitários desinfetantes, **duas vezes ao dia;**

II - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, nos intervalos de cada limpeza diária, utilizar borrifador com desinfetante em volta dos vasos e mictórios, **duas vezes ao dia;**

III - Abastecer, com papel toalha, papel higiênico, protetores de assentos sanitários, coletores de absorventes femininos e sabonete líquido, os sanitários e telas desodorizantes nos mictórios, sabonetes de primeira linha para banheiros privativos, quando necessário;

IV - esvaziar as lixeiras sanitárias, acondicionando em sacos plásticos de cem litros, com cores diferentes para cada tipo de lixo, os quais deverão ser lacrados e removidos para local indicado pela CONTRATANTE;

V- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente uma vez, quando não explicitado:

I - Limpar e polir com produto adequado todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, tomadas de piso, brasões, etc;

II – Lavagem completa dos banheiros (piso, portas, janelas, paredes e mictórios);

III- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

IV- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/HALL/SALÃO

Diariamente uma vez, quando não explicitado:

I- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

II - Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

III- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

IV - Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

V- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

VI - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

VII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente uma vez, quando não explicitado:

I - Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

II - Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

III- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

IV- Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;

V- Limpar telefones com produto adequado;

VI- Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

VII- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

VIII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

I - Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

II - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

III - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestralmente:

I- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

II- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

OBS: Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

IV - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Diariamente uma vez, quando não explicitado:

I - Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza;

II - Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

III - Varrer as áreas pavimentadas;

IV - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e lacrá-los na presença de um vigilante, removendo-os para local indicado pela Contratante;

V- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel, plástico, metal e vidro e demais materiais para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995 e Decreto nº 5.940/2006;

VI - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez:

I - Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, brasões, placas etc.);

II - Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

III - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

IV - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

I- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

II- Lavar as calçadas aproveitando, caso seja possível, água de reuso e com a devida autorização dos serviços municipais, cabendo à CONTRATADA o envio da solicitação para autorização da lavagem;

OBS: Na impossibilidade de lavagem em razão da restrição de utilização da água (acionamento de água na localidade), a contratada deverá apresentar, em comum acordo com os Chefes de Serviço, uma alternativa mais adequada para a limpeza ou haverá glosa do valor correspondente.

ANEXO II - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - RAPS**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Serviço:	Empresa:	
Unidade:	Mês/Ano:	Fls: __/__/__

Os resultados alcançados, relativos a prazos e qualidade do serviço, estão de acordo com o contratado ?

SIM () NÃO ()

Ocorrências (especificar em caso negativo)	Data

Ocorreram ausências (faltas, férias, licenças) não cobertas durante o período ?

SIM () NÃO () N/A ()

Ocorrências (especificar e justificar o motivo da não cobertura)	Data

Os funcionários trabalham devidamente uniformizados

SIM () NÃO () N/A ()

Ocorrências	Data

A qualidade e a quantidade de materiais e equipamentos para a prestação do serviço está em conformidade com o contrato ?

SIM () NÃO () N/A ()

Ocorrências (especificar em caso negativo)	Data

Houve conhecimento do descumprimento ou atraso de alguma obrigação trabalhista (Salário, Vale alimentação, Vale transporte ?)

SIM () NÃO () N/A ()

Ocorrências (especificar em caso positivo)	Data

Outras ocorrências relativas à execução dos serviços contratados

SIM () NÃO ()

Ocorrências (especificar em caso positivo)	Data

Anexos

Qtd	Documento
	Ordens de Serviço
	Folhas de Frequência
	Outros (especificar)

Responsável pelo preenchimento	Responsável pelas informações
--------------------------------	-------------------------------

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

Indicador 1	
Nome do Indicador: Execução dos serviços de acordo com as rotinas estabelecidas no Termo de Referência	
Item	Descrição
Finalidade	Contratação de mão de obra em tempo hábil e execução do serviço de acordo com as rotinas estabelecidas no Termo de Referência a fim de evitar inexecução do objeto.
Meta a cumprir	100% (cem) por cento
Instrumento de medição	Registro de ocorrência pelo RAPS (Relatório e Acompanhamento de Prestação de Serviços) e registros de ocorrências pela fiscalização de contrato.
Forma de acompanhamento	RAPS e fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de ocorrências de execução de serviços em atraso / Quantidade total de ocorrências de execução de serviços.
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 1 ocorrências de execução de serviços em atraso – Pagamento de 100% da fatura.
	Faixa 2: de 2 a 3 ocorrências de execução de serviços em atraso – Pagamento de 95% da fatura.
	Faixa 3: de 4 a 5 ocorrências de execução de serviços em atraso – Pagamento de 90% da fatura.
Início de Vigência	Data prevista para o início da prestação de serviço: 22/07/2024

Indicador 2	
Nome do Indicador: Entrega de materiais de limpeza e higienização no prazo	
Item	Descrição
Finalidade	Entrega de materiais de limpeza e higienização no prazo
Meta a cumprir	100% (cem) por cento de entregas de materiais e limpeza no prazo. A Contratada deve efetuar o planejamento a fim de que as unidades não fiquem desguarnecidas de materiais para limpeza e higienização.
Instrumento de medição	Registro de ocorrência pelo RAPS (Relatório e Acompanhamento de Prestação de Serviços) e registros de ocorrências pela fiscalização de contrato.
Forma de acompanhamento	RAPS e fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de atrasos na entrega de material / Quantidade total de entregas de material (no mês)
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 1 entregas de material em atraso – Pagamento de 100% da fatura.
	Faixa 2: de 2 a 3 entregas de material em atraso – Pagamento de 95% da fatura.
	Faixa 3: de 4 a 5 entregas de material em atraso – Pagamento de 90% da fatura.
Início de Vigência	Data prevista para o início da prestação de serviço: 22/07/2024

Indicador 3	
Nome do Indicador: Pagamento das obrigações trabalhistas	
Item	Descrição
Finalidade	Pagamento das obrigações trabalhistas no prazo estipulado em lei
Meta a cumprir	100% (cem) por cento de pagamentos efetuados no prazo a fim de evitar futuras causas trabalhistas.
Instrumento de medição	Registro de ocorrência pelo RAPS (Relatório e Acompanhamento de Prestação de Serviços) e registros de ocorrências pela fiscalização de contrato.
Forma de acompanhamento	RAPS e fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de ocorrências de atraso de pagamento das obrigações trabalhistas
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 1 ocorrências de atraso de pagamento das obrigações trabalhistas – Pagamento de 100% da fatura.
	Faixa 2: de 2 a 3 de ocorrências de atraso de pagamento das obrigações trabalhistas – Pagamento de 95% da fatura.
	Faixa 3: de 4 a 5 de ocorrências de atraso de pagamento das obrigações trabalhistas – Pagamento de 90% da fatura.
Início de Vigência	Data prevista para o início da prestação de serviço: 22/07/2024

Indicador 4	
Nome do Indicador: Satisfação do usuário quanto ao serviço prestado.	
Item	Descrição
Finalidade	Aferir a satisfação do usuário quanto à prestação do serviço.
Meta a cumprir	Obter o resultado de 85% (noventa por cento) das pesquisas de satisfação com os conceitos de satisfação em “ótimo” e “bom”.
Instrumento de medição	Realização de Pesquisa de Satisfação através de formulário a ser respondido pelo usuário.
Forma de acompanhamento	Consolidação das Pesquisas de Satisfação da Prestação do Serviço aplicadas.
Periodicidade	Semestral
Mecanismo de Cálculo	Percentual de pesquisas de satisfação que obtiveram os conceitos “ótimo” e “bom”.
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 100% a 85% das pesquisas de satisfação que obtiveram conceitos de “ótimo” e “bom” = Pagamento de 100% da fatura. Faixa 2: de 84% a 80% das pesquisas de satisfação que obtiveram conceitos de “ótimo” e “bom” = Pagamento de 90% da fatura. Faixa 3: de 79% a 70% das pesquisas de satisfação que obtiveram conceitos de “ótimo” e “bom” = Pagamento de 85% da fatura.
Início de Vigência	Data prevista para o início da prestação de serviço: 22/07/2024

Segue o **Modelo de Pesquisa de Satisfação com o público usuário**.

	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
	Secretaria de Serviços Compartilhados
	Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas
	Superintendência Regional de Administração no Estado de São Paulo
	Divisão de Administração e Logística
	Equipe de Atendimento ao Cliente

Pesquisa de Satisfação com o público usuário

Com o objetivo de conhecer sua satisfação com o serviço prestado de limpeza e higienização pela empresa _____, pedimos responder a pesquisa abaixo:

Nome do prestador	
Serviço prestado	
Número do contrato	
Órgão / Localidade / Setor	
Data da avaliação	

Item avaliado	5	4	3	2	1	Comentários
	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Insatisfatório	
Limpeza das salas						
Limpeza das copas						
Limpeza e higienização dos banheiros:						
Qualidade do sabonete, papel toalha, papel higiênico						
Abastecimento de sabonete, papel toalha e papel higiênico						
Recolhimento dos cestos de lixo das salas						
Limpeza das áreas comuns como: elevadores, recepção, etc.						

Obrigada pela sua participação!

Órgão / Setor / Nome /Telefone

ANEXO IV - QUANTIDADES DOS MATERIAIS POR UNIDADE

Edifício Sede - MGI (SRA/SP)

MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO MENSAL – SRA/SP ED. SEDE						
Descrição	Unidade	A	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)	Jan	Fev	Mar	
Água sanitária de primeira qualidade	Galão 5 litros					0,00
Alcool 70º 1L	Unidade		0,00	0,00	0,00	0,00
Cera líquida acabamento acrílico autobrilhante para granito, mármore, ardósia	Galão c/5 litros		2		1	1,00
Desinfetante de uso geral concentrado alto poder de desinfecção floral	Galão 5 litros		2	3	4	3,00
Desinfetante clorado	Galão 5 litros		6	10	9	8,33
Detergente - piso/parede/desingraxante	Galão 5 litros		6	10		5,33
Fibra verde de limpeza pesada uso geral	Unidade		50	50	50	50,00
Fibra branca slim limpeza leve	Unidade		20		40	20,00
Flanela branca de 1ª qualidade, 30x40cm	Unidade					0,00
La de Aço pacote C/08UN	Unidade					0,00
Limpador carpete	Galão 5 litros					0,00
Limpa pedras	Galão 5 litros				1	0,33
Lustra móveis 500 ML	Frasco		20	12	15	15,67
Luva verde latex (para limpeza dos banheiros)	Par		15			0,00
Luva azul latex	Par		10			0,00
Luva multiuso amarela	Par		50			16,67
Pano multiuso C/30 UNID	Pacote		165	170	200	178,33
Pasta de Limpeza a seco 500 GR	Pote 500grs		20	5	25	16,67
Polidor de metais 1L	Unidade		1			0,33
Removedor de cera	Galão 5 litros		4	4	1	3,00
Saco de lixo 30L PRETO, pacote com 100un	Pacote		3	7	6	5,33
Saco de lixo 200L PRETO, pacote com 100un	Pacote		2	2	5	3,00
Saco de lixo 30L AZUL, pacote com 100un	Pacote		3	7	6	5,33
Saco de lixo 200L AZUL, pacote com 100un	Pacote		2	2	4	2,67
Saco de lixo 30L VERMELHO, pacote com 100un	pacote		3	5	6	4,67
Saco de lixo 100L VERMELHO, pacote com 100un	Pacote		2	4	5	3,67
Saco de lixo 200L VERMELHO, pacote com 100un	Pacote					
Saco de lixo 100L VERDE, pacote com 100un	Pacote					
Saco de lixo 100L AMARELO, pacote com 100un	Pacote					
Máscaras (EPI's)	Unidade					0,00
Luvas (EPI's)	Unidade		6			2,00
Dispenser para Alcool em gel 70º	Unidade					0,00
Alcool em gel 70º para dispenser	Unidade					0,00
Totem dispenser para Alcool gel 70º	Unidade					0,00
Alcool Gel bag 700 ML	Unidade				12	4,00
Materiais para desinfecção/descontaminação	Galão 5 litros					0,00
Toca de limpeza azul e cinza	Unidade		5			1,67
Raspador de segurança 4cm	Unidade		4			1,33
Total		0,00				352,33
						622,00

MATERIAL DE HIGIENE USO MENSAL - SRA/SP ED. SEDE							
Descrição	Unidade	A	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			B	C
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)				MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)	QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO
			Jan	Fev	Mar		
Papel higiênico branco, primeira linha, folha dupla, em rolo c/ 30m	Fardo c/ 64					0,00	20
Papel higiênico branco, primeira linha, rolo 250mts folha dupla	Fardo c/ 08		70	85	60	71,67	72
Papel toalha branco, duas dobras, 100% virgem, pacote c/1000 folhas 22,5 x 20,5cm	Fardo c/ 04 pacotes					0,00	
Papel toalha branco, bobina 20x200 Mts 100% Celulose	Fardo c/06 pacotes		80	70	80	76,67	80
Pedra sanitária, perfume pinho, eucalipto ou lavanda	Unidade						20
Sabonete líquido hidratante white gel, perfume suave	Galão 5 litros					0,00	
Sabonete líquido - Refil 700ml	Unidade		0,00	60,00	72,00	44,00	60
Sabão em barra 200 grs	Unidade		0,00	0,00	6,00	2,00	2
Suporte para papel toalha	Peça					0,00	2
Suporte para papel higiênico	Peça					0,00	2
Suporte para protetor de assento	Peça					0,00	2
Dispensador de sabonete líquido (com reservatório)	Peça					0,00	2
Protetor para assento sanitário	Caixa c/ 40		3	2	3	2,67	2
Suporte para descarte de absorventes higiênicos	Caixa c/ 25					0,00	??? (184 sem gab.)
Disco verde limpador 510	Unidade					0,00	2
Disco pelo de porco polidor 510 mm	Unidade		1				1
Disco preto removedor 350mm	Unidade		2			0,67	2
Disco bonnet para carpet 350mm	Unidade		3			1,00	1
Rodo de plástico sem cabo - 60cm	Unidade		20	9	5	11,33	12
Pá de Lixo, com cabo longo	Unidade					0,00	4
Escova de lavar pano	Unidade					0,00	2
Cabo de Madeira	Unidade		10	10		6,67	7
Vassoura nova mini 130 tufos	Unidade			5	5	3,33	7
Vassoura limpar teto	Unidade					0,00	3
Vassourinha p/ limpar vaso	Unidade					0,00	7
Suporte LT - limpa tudo	Unidade					0,00	5
Total		0,00				220,00	317
SOLICITAMOS JUSTIFICAR CASO A QUANTIDADE INFORMADA NA COLUNA "C" (QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO), SEJA SUPERIOR A QUANTIDADE DA COLUNA "A" OU "B"							
Justificativa:							

Complexo Vila Maria (SRA/SP)

MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO MENSAL – SRA/SP ARQUIVO							
Descrição	Unidade	A	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			B	C
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)				MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)	QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO
			Jan	Fev	Mar		
Água sanitária de primeira qualidade	Galão 5 litros					0,00	
Alcool 70º 1L	Unidade					0,00	10
Desinfetante de uso geral concentrado alto poder de desinfecção floral	Galão 5 litros		1,00	1,00	1,00	1,00	1
Desinfetante clorado	Galão 5 litros		3,00	3,00	3,00	3,00	3
Detergente - piso/parede/desengraxante	Galão 5 litros		0,00	1,00	2,00	1,00	2
Fibra verde de limpeza pesada uso geral	Unidade		5,00	5,00	30,00	13,33	10
Lustra móveis 500 ML	Frasco		3,00	0,00	5,00	2,67	3
Luva verde latex	Par					0,00	
Luva multiuso amarela	Par		3,00	14,00	18,00	11,67	10
Pano multiuso C/30 UNID	Pacote		25,00	20,00	22,00	22,33	20
Pasta de Limpeza a seco 250 GR	Pote 250Grs		3,00	3,00	5,00	3,67	3
Saco de lixo 30L PRETO, pacote com 100un	Pacote		1,00	1,00	1,00	1,00	1
Saco de lixo 100L PRETO, pacote com 100un	Pacote		1,00			0,33	1
Saco de lixo 30L AZUL, pacote com 100un	Pacote		1,00	0,00	1,00	0,67	1
Saco de lixo 100L AZUL, pacote com 100un	Pacote		1,00	1,00	1,00	1,00	1
Saco de lixo 30L VERMELHO, pacote com 100un	pacote		1,00	0,00	1,00	0,67	1
Saco de lixo 100L VERMELHO, pacote com 100un	Pacote		1,00	0,00	1,00	0,67	1
Saco de lixo 200L VERMELHO, pacote com 100un	Pacote						
Saco de lixo 100L VERDE, pacote com 100un	Pacote						
Saco de lixo 100L AMARELO, pacote com 100un	Pacote						
Máscaras (EPI's)	Unidade		6,00	3,00	0,00	3,00	2,00
Luvas (EPI's)	Unidade					0,00	2,00
Dispenser para Alcool em gel 70º	Unidade					0,00	16,00
Alcool em gel 70º para dispenser	Unidade					0,00	16,00
Totem dispenser para Alcool gel 70º	Unidade					0,00	1,00
Alcool Gel bag 800 ML	Unidade					0,00	1,00
Materiais para desinfecção/descontaminação	Galão 5 litros					0,00	0,50
Toca de limpeza azul e cinza	Unidade					0,00	2
Raspador de segurança 4cm	Unidade					0,00	1
Total		0,00				66,00	110

MATERIAL DE HIGIENE USO MENSAL - SRA/SP ARQUIVO							
Descrição	Unidade	A	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			B	C
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)	MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)			QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO	
			Jan	Fev	Mar		
Papel higiênico branco, primeira linha, folha dupla, em rolo c/ 30m	Fardo c/ 64					0,00	2
Papel higiênico branco, primeira linha, rolo 250mts folha dupla	Fardo c/ 08		4,00	6,00	8,00	6,00	8
Papel toalha branco, duas dobras, 100% virgem, pacote c/1000 folhas 22,5 x 20,5cm	Fardo c/ 04 pacotes					0,00	
Papel toalha branco, bobina 20x200 Mts 100% Celulose	Fardo c/06 pacotes		6,00	6,00	8,00	6,67	8
Sabonete líquido hidratante white gel, perfume suave	Galão 5 litros					0,00	
Sabonete líquido - Refil 700ml	Unidade		10,00	10,00	6,00	8,67	8
Suporte para papel toalha	Peça					0,00	6
Suporte para papel higiênico	Peça					0,00	14
Suporte para protetor de assento	Peça					0,00	14
Dispensador de sabonete líquido (com reservatório)	Peça					0,00	6
Protetor para assento sanitário	Caixa c/ 40			1,00		0,33	2
Suporte para descarte de absorventes higiênicos	Caixa c/ 25					0,00	8
Rodo de plástico sem cabo - 60cm	Unidade			3,00	3,00	2,00	3
Pá de Lixo, com cabo longo	Unidade					0,00	2
Cabo de Madeira	Unidade					0,00	2
Vassoura novaça mini 130 tufos	Unidade		2,00	3,00	6,00	3,67	3
Vassourinha p/ limpar vaso	Unidade					0,00	2
Total		0,00				27,33	88
SOLICITAMOS JUSTIFICAR CASO A QUANTIDADE INFORMADA NA COLUNA "C" (QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO), SEJA SUPERIOR A QUANTIDADE DA COLUNA "A" OU "B"							
Justificativa: O galpão novo possui duas salas e uma será ocupada pela Secretaria do Trabalho. Assim, os banheiros e copa serão utilizados. Por isso a necessidade de equipa-los (nunca foi instalado nenhum suporte desde a construção) e o aumento dos suprimentos.							

PRFN/SP

MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO MENSAL – PRFN/SP ED. AL. SANTOS							
Descrição	Unidade	A	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			B	C
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)				MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)	QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO
			Jan	Fev	Mar		
Alcool 70º 1L	Unidade					0,00	20
Alcool Perfumado 1L	Unidade					0,00	10
Cera líquida acabamento acrílico autobrilhante para granito, mármore, ardósia	Galão c/5 litros		4,00			1,33	4
Desinfetante de uso geral concentrado alto poder de desinfecção floral	Galão 5 litros		2,00	2,00	1,00	1,67	2
Desinfetante clorado	Galão 5 litros		2,00	2,00	3,00	2,33	3
Detergente Neutro	Galão 5 litros			3,00		1,00	3
Detergente - piso/parede/desengraxante	Galão 5 litros			2,00	2,00	1,33	3
Fibra verde de limpeza pesada uso geral	Unidade			22,00	10,00	10,67	20
Fibra branca slim limpeza leve	Unidade			10,00		3,33	15
Flanela branca de 1ª qualidade, 30x40cm	Unidade		5,00			1,67	5
Lustra móveis 500 ML	Frasco			3,00	5,00	2,67	5
Luva verde latex (para limpeza dos banheiro)	Par					0,00	15
Luva multiuso amarela	Par		14,00	47,00	22,00	27,67	20
Pano multiuso C/30 UNID	Pacote		50,00	69,00	46,00	55,00	100
Pasta de Limpeza a seco 250 GF	Pote 250Grs		10,00	4,00	4,00	6,00	10
Removedor de cera	Galão 5 litros		3,00	2,00		1,67	2
Saco de lixo 30L PRETO, pacote com 100un	Pacote			8,00	4,00	4,00	5
Saco de lixo 200L PRETO, pacote com 100un	Pacote			1,00	2,00	1,00	4
Saco de lixo 30L AZUL, pacote com 100un	Pacote					0,00	
Saco de lixo 100L AZUL, pacote com 100un	Pacote			1,00	2,00	1,00	2
Saco de lixo 30L VERMELHO, pacote com 100un	pacote					0,00	
Saco de lixo 100L VERMELHO, pacote com 100un	Pacote			1,00	2,00	1,00	2
Máscaras (EPI's)	Unidade		10,00			3,33	?
Luvax (EPI's)	Unidade					0,00	?
Dispenser para Alcool em gel 70º	Unidade					0,00	?
Alcool em gel 70º para dispenser	Unidade					0,00	?
Totem dispenser para Alcool gel 70º	Unidade					0,00	?
Alcool Gel bag 800 ML	Unidade					0,00	?
Materiais para desinfecção/descontaminação	Galão 5 litros					0,00	1
Toca de limpeza azul e cinza	Unidade					0,00	2
Raspador de segurança 4cm	Unidade					0,00	1
Total		0,00				126,67	254

MATERIAL DE HIGIENE USO MENSAL - PRFN/SP ED. AL. SANTOS							
Descrição	Unidade	A	B			C	
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)	QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO
			Jan	Fev	Mar		
Papel higiênico branco, primeira linha, folha dupla, em rolo c/ 30m	Fardo c/ 64					0,00	10,00
Papel higiênico branco, primeira linha, rolo 250mts folha dupla	Fardo c/ 08		15,00	25,00	10,00	16,67	15,00
Papel toalha branco, bobina 20x200 Mts 100% Celulose	Fardo c/06 pacotes		15,00	20,00	10,00	15,00	15,00
Sabonete líquido hidratante white gel, perfume suave	Galão 5 litros					0,00	
Sabonete líquido - Refil 700ml	Unidade		15,00	40,00	10,00	21,67	20,00
Suporte para papel toalha	Peça					0,00	
Suporte para papel higiênico	Peça					0,00	
Suporte para protetor de assento	Peça					0,00	
Dispensador de sabonete líquido (com reservatório)	Peça					0,00	
Protetor para assento sanitário	Caixa c/ 40		2,00	2,00	1,00	1,67	2,00
Pulverizador	Unidade		30,00			10,00	5,00
Disco verde limpador 510	Unidade			2,00		0,67	2,00
Disco preto removedor 350mm	Unidade					0,00	1,00
Rodo de plástico sem cabo - 60cm	Unidade			5,00		1,67	3,00
Pá de Lixo, com cabo longo	Unidade					0,00	2,00
Escova de lavar pano	Unidade					0,00	1,00
Cabo de Madeira	Unidade			10,00		3,33	3,00
Vassoura novíça mini 130 tufos	Unidade		2,00			0,67	2,00
Vassoura limpar teto	Unidade					0,00	1,00
Vassourinha p/ limpar vaso	Unidade					0,00	2,00
Suporte LT - limpa tudo	Unidade					0,00	1,00
Total		0,00				71,33	85,00
SOLICITAMOS JUSTIFICAR CASO A QUANTIDADE INFORMADA NA COLUNA "C" (QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO), SEJA SUPERIOR A QUANTIDADE DA COLUNA "A" OU "B"							
Justificativa:							

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

(Documento SEI 43788566)

ANEXO VI – TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL ENTRE A UNIÃO E O MINISTÉRIO PÚBLICO O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os

Estados devem implementar políticas nos sentido de: “8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

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

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

r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

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

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

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

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

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

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

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

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

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

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

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

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

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União –1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

**ANEXO VII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE
PAGAMENTO DIRETO (CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO
VII-B DA IN SEGES/MPDG N. 5/2017).**

_____ (identificação do licitante), inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr.
_____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade
RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA o(a) (Nome do Órgão ou
Entidade promotora da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de
26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e
Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer
tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais
verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento
dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo
das sanções cabíveis;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução
do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e
aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial,
cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade
promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os
respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das
verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA
não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência
contratual.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO (VISTORIA FACULTATIVA)

A empresa _____, C.N.P.J. Nº _____, DECLARA que tem conhecimento de todas as informações e das condições dos seguintes locais: _____, situadas nos endereços informados no Termo de Referência, para o cumprimento das obrigações objeto da licitação referente ao PREGÃO ELETRÔNICO SRA/SP nº/2021. _____ (sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante) Nome: _____ Cédula de Identidade: _____

	Representante	Legal
Nome: _____	CPF: _____	

Processo Nº XX

Representante Legal

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO IX – TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO ESTADO DE
SÃO PAULO
DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Termo de Cooperação Técnica com Instituição Bancária

TERMODE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2014

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM SÃO PAULO E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA BANCO DO BRASIL S/A, VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado de São Paulo, estabelecida na Av. Prestes Maia, 733 - 19º andar - sala 1904 - Luz - São Paulo-Capital, CEP: 01031-001, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.394.460/0024-38, que consoante delegação de competência conferida pelo inciso I do artigo 89 combinada com o inciso XXIV do Artigo 88 pela Portaria nº 81, de 27/03/2012, publicada no D.O.U. De 30/03/2012, é representada pelo Senhor Superintendente DONIZETI DE CARVALHO ROSA portador da Carteira de Identidade nº 899.813-40, expedida pela SSP/SP, e inscrito no CPF sob nº 006.071.648-75, nomeado pela Portaria nº 463 de 17/10/2007, publicada no D.O.U. De 18/10/2007, doravante denominado ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, BANCO DO BRASIL S/A, estabelecido NA Av. Prestes maia, 733 - térreo, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/3867-90, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representada pelo Senhor NILSON SANCHEZ, Gerente Geral, portador(a) da Carteira de Identidade nº 26.335.832-X, expedida pela SSP/SP, e inscrito no CPF sob nº 077.895.028-08, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de Contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica, entende-se por:

1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços – pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
3. Rubricas – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de Contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
4. Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação – cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada Contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 5. Usuário(s) – servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.**
6. Partícipes – referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

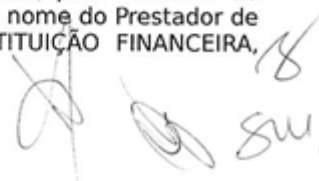
O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de Contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos Contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato, será aberta uma Conta-depósito vinculada em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos Contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – em nome do Prestador de Serviços que tiver Contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA,



solicitando a abertura de Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviço.



3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e abre Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, **nas agências** da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, com o cadastramento da Conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, com o número da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do Contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL na Conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V do presente instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração Pública Federal via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, para recebimento de chave e senhas de acesso ao sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI do presente Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

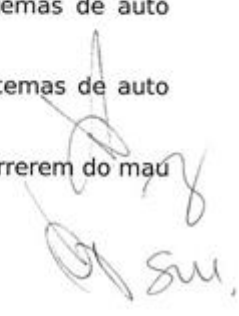
9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação - serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, em que está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração Pública, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico.
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de auto atendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de auto atendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'Sui' with a large flourish above it.



uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de auto atendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade diante de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.

7. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

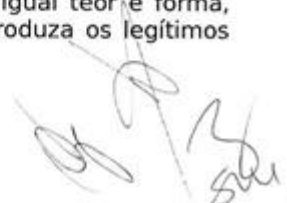
Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de São Paulo. E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em **2 (duas) vias** de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.



ANEXO X - TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE SEI

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão Corporativa

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

(Cadastro de Usuários Externos no SEI do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos*)

* Esse sistema atende também os Ministérios da Fazenda (MF), do Planejamento e Orçamento (MPO), dos Povos Indígenas (MPI) e do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços (MDIC), a Casa da Moeda do Brasil (CMB) e, em caráter transitório, os Ministérios do Trabalho e Emprego (MTE) e da Previdência Social (MPS).

Nome Completo do Usuário:			
Documento de Identidade:		CPF:	
E-mail (igual ao cadastrado no SEI):		Telefone:	
Endereço de Domicílio:		Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Solicita acesso ao(s) processo(s) número(s) - opcional:			

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (gov.br/economia/sei, opção "Usuário Externo") e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para qualquer tipo de conferência;
- VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI/MGI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;
- VIII - a consulta periódica ao SEI/MGI a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e
- X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o pedido de cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve apresentar ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos a relação de documentos relacionada em gov.br/economia/sei, opção "Usuário Externo", de acordo com os meios indicados para cada caso.

A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com sei@economia.gov.br, informando o número do processo para agilizar o atendimento.

Cidade/UF Data

Assinatura do Usuário

(assinar conforme consta no documento de identificação civil apresentado)

ANEXO XI - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR**DADOS DO LICITANTE VENCEDOR**

Razão Social da Empresa	
CNPJ/MF sob nº	
Endereço	
Telefone	
Fax	
E-mail	
Nome do Banco	
Agência	
Conta Corrente	

DADOS DO PROCURADOR OU PROPRIETÁRIO QUE ASSINARÁ O CONTRATO, CONFORME CONSTA NO CONTRATO SOCIAL OU NA PROCURAÇÃO

NOME	
PROFISSÃO/CARGO	
NACIONALIDADE	
ESTADO CIVIL	
CARTEIRA DE IDENTIDADE	
CPF e ORGÃO EXP.	

OUTRAS OBSERVAÇÕES QUE JULGAR RELEVANTE

--