



21280383



08000.026438/2022-43

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Esplanada dos Ministérios Bloco T, Ed. Sede - Bairro Zona Cívico Administrativa, Brasília/DF, CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-3000 e Fax: @fax\_unidade@ - <https://www.justica.gov.br>

**PROJETO BÁSICO****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de Associação especializada na prestação de serviços de higienização e pequenos restauros de livros e documentos que compõem o acervo da Biblioteca do Ministério da Justiça e Segurança Pública, incluindo a coleção especial, Affonso Penna Júnior, com fornecimento de material e equipamentos de proteção individual, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	CATSER	Valor unitário	Valor total anual
1	Auxiliar de higienização: Execução de serviço de higienização individual completa (oxigenação e trinchamento de capa, contra capa, cortes, cabeceado e folha por folha) de todo acervo bibliográfico e realização de pequenos reparos do material bibliográfico.	Posto	06	1553-9	R\$ 2.530,45	R\$ 182.192,40
2	Instrutor de higienização: Organização, coordenação e supervisão das atividades de higienização e pequenos reparos executadas. Avaliação dos volumes e separação daqueles que necessitam de restauração.	Posto	01	1553-9	R\$ 7.149,37	R\$ 85.792,44
<b>Total Geral</b>			<b>07</b>		<b>R\$ 22.332,07</b>	<b>R\$ 267.984,84</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses (doze), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1. A presente contratação orienta-se, também, pelos seguintes normativos:

**Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001 (alterado pelo Decreto nº 4.485, de 25 de novembro de 2002)**: dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

**Decreto nº 7.203/2010**: dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

**Decreto nº 9.507/2018 (alterado pelo Decreto nº 10.183, de 20 de dezembro de 2019)**: dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

**Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010**: dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

**Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020**: dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018**: estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;

**Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

**PORTARIA Nº 449, DE 18 DE MAIO DE 2021**: Regulamenta os procedimentos e as diretrizes para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito dos órgãos e das entidades vinculadas do Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme critérios e padrões definidos pela Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, da Secretaria de Gestão da Secretaria de Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

**Portaria MPDG (Atual ME) nº 443, de 27 de dezembro de 2018**: estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

**Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002**: Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.

**Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013**: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

## 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Biblioteca do Ministério da Justiça e Segurança Pública, especializada na área jurídica, possui um acervo que abrange todas as áreas do Direito, composto por cerca de 100 mil documentos, em formato impresso dentre livros, periódicos e outras mídias tais como CD e DVD. Compõem o acervo da biblioteca, também, as coleções especiais: Goethiana, Affonso Penna Júnior e Obras raras, todas de valor inestimável visto sua antiguidade e raridade e que abrangem todos os ramos do conhecimento. São compostas de edições literárias raras, produzidas ao longo dos séculos XIV, XVI e XIX; obras de autores brasileiros e estrangeiros editadas até 1860; primeiras edições; segundas edições até 1869;

edições de luxo; edições com tiragem aproximada de 300 exemplares; obras autografadas por autores renomados; obras de personalidades de projeção política, científica, literária e religiosa; obras abonadas de próprio cunho, ou reunidas em coletâneas por Affonso Penna Júnior.

3.2. Os acervos bibliográficos possuem um ciclo de vida e desde o momento da sua criação inicia-se o processo de degradação em decorrência de agentes como microrganismos, roedores, insetos e outras pragas. Fatores naturais também podem influir na vida útil do acervo, tais como: a poluição atmosférica que provoca a oxidação da celulose, a umidade e luminosidade inadequadas que são capazes de provocar mudanças químicas no papel resultando em sua degeneração. A fim de evitar tais processos de deterioração dos materiais bibliográficos, existe a necessidade de uma rotina de higienização constante. A higienização de um acervo é um dos procedimentos mais significativos que existem no processo de conservação de materiais bibliográficos e deve ser realizada por equipe capacitada para esta finalidade, uma vez que necessita de técnicas apropriadas que permitam a manutenção da vida útil do material tratado.

3.3. O acervo possui vários fatores de degradação sendo os principais: sujidade generalizada; lombadas soltas; capas deterioradas; indícios de danos causados por insetos. De acordo com Hazen (2001, p. 12) coleções historicamente importantes comportam uma certa quantidade de raridades, o que leva a necessidade de preservação de seus suportes, como de sua informação e que por esse motivo merecem esforços especiais para sua manutenção.

3.4. A contratação de uma associação especializada para o desenvolvimento do trabalho na parte de prevenção da deterioração dos materiais bibliográficos (higienização), não tem somente a finalidade de prolongar a vida útil de tais obras, mas também de zelar pela saúde dos servidores que trabalham diretamente com estes acervos, visto que estão sujeitos aos males causados por microrganismos que se acumulam nos materiais bibliográficos. Nesse sentido a Biblioteca tem buscado a melhor solução para realizar manter a a preservação e acesso às obras do seu acervo, conforme determina o inciso II, art. 17 da Portaria nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017:

"Art. 17 Ao Serviço de Biblioteca compete:

(...)

II - propor e subsidiar a aquisição, o controle e a **manutenção dos documentos bibliográficos de interesse do Ministério**, colocando-os à disposição do público;" (grifo nosso).

3.5. Face a necessidade latente de preservação do acervo bibliográfico, em 2017, a Biblioteca do MJSP buscou, por meio de visitas técnicas, conhecer a realidade de outros órgãos a fim de localizar a melhor solução para o acervo. Por meio das comparações vislumbrou-se em outros órgãos, tais como: Supremo Tribunal Federal, Senado Federal, Câmara dos Deputados, Ministério das Relações Exteriores e Instituto Nacional de Pesquisas em Educação, que todos sofriam com os mesmos problemas em suas bibliotecas. Assim, estas Pastas contrataram a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal - APAE/DF, que oferece serviços de higienização e pequenos reparos de materiais bibliográficos com excelência.

3.6. A APAE/DF é uma organização não governamental sem fins lucrativos, de caráter cultural, assistencial e educacional, que promove a educação profissional e o encaminhamento de jovens e adultos com deficiência intelectual e múltipla para o mercado de trabalho. Dentre os projetos desenvolvidos pela APAE/DF está a higienização e pequenos reparos de bens culturais. Os integrantes da equipe são treinados pela Instituição, em parceria com a Biblioteca Central da Universidade de Brasília e realizam o trabalho com o acompanhamento de um apoiador, profissional especializado cuja principal atribuição é organizar e coordenar a execução das tarefas.

3.7. Os benefícios alcançados transitam pela concretização do encargo coletivo de amparo, auxílio e inclusão de pessoas com deficiência e a preservação dos acervos bibliográficos do MJSP, que tanto carecem de intervenção.

3.8. Cumpre destacar que a pretendida contratação vai ao encontro da política estatal de inclusão da pessoa com deficiência, preconizada pela Lei nº 7.853/1986, que estabelece no seu art. 2º:

"Art. 2º Ao Poder Público e seus órgãos cabe assegurar às pessoas portadoras de deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos, inclusive dos direitos à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à previdência social, ao amparo à infância e à maternidade, e de outros que, decorrentes da Constituição e das leis, propiciem seu bem-estar pessoal, social e econômico.

Parágrafo único. Para o fim estabelecido no caput deste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta devem dispensar, no âmbito de sua competência e finalidade, aos assuntos objetos esta Lei, tratamento prioritário e adequado, tendente a viabilizar, sem prejuízo de outras, as seguintes medidas:

(...)

III - na área da formação profissional e do trabalho:

- a) o apoio governamental à formação profissional, e a garantia de acesso aos serviços concernentes, inclusive aos cursos regulares voltados à formação profissional;
- b) o empenho do Poder Público quanto ao surgimento e à manutenção de empregos, inclusive de tempo parcial, destinados às pessoas portadoras de deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns;
- c) a promoção de ações eficazes que propiciem a inserção, nos setores públicos e privado, de pessoas portadoras de deficiência;
- d) a adoção de legislação específica que discipline a reserva de mercado de trabalho, em favor das pessoas portadoras de deficiência, nas entidades da Administração Pública e do setor privado, e que regulamente a organização de oficinas e congêneres integradas ao mercado de trabalho, e a situação, nelas, das pessoas portadoras de deficiência;"

3.9. Trata-se de ajuste que trará serviços de qualidade ao MJSP, promovendo a inclusão social, por meio da geração de trabalho e renda, de pessoas com deficiência intelectual e múltipla que necessitam ser integradas à sociedade.

3.10. Assim, considerando a função social inerente aos contratos administrativos, o ajuste entre esta Pasta e uma Associação de portadores de deficiência possibilitará a obtenção de serviços que são de interesse público, bem como a promoção da inclusão social.

3.11. Com essas considerações, em 2018, foi firmado o contrato 1/2018 com a APAE/DF, o qual terminará em 19 de janeiro de 2023. A fim de manter a continuidade dos serviços, destaca-se que a Associação mantém a proposta social em conformidade com o objeto vislumbrado aquela época, e que após a execução contratual ao longo dos anos, ainda possui iguais condições e características que atendem uma nova contratação.

3.12. Reitera-se que a manutenção do acervo de forma limpa e asséptica previne o aparecimento de microrganismos e insetos, além de evitar o acúmulo de poeira nos livros e estantes. Prolongar a vida útil do acervo bibliográfico melhora a qualidade do ambiente da biblioteca, tornando-o mais salubre para os servidores e usuários, ao mesmo tempo em que proporciona ou garante as condições de preservação do patrimônio bibliográfico do MJSP.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

4.1. A Associação contratada realizará os serviços de higienização e pequenos restauros dos acervos bibliográficos do MJSP. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- a) A higienização de todos os volumes deverá ser completa, incluindo o trinçamento de cortes, cabeceado, capa, contracapa e folha a folha; pequenos reparos deverão ser realizados conforme necessidade, após análise;
- b) Limpeza do livro folha por folha, sobre superfície plana, a seco utilizando trincha ou bigode (juba);
- c) Remoção de adesivos, sujeiras e grampos, utilizando bisturi e extrator de grampos;
- d) Higienização utilizando a borracha, o pó de borracha, e/ou solução (álcool 75% e água 25%);

- e) Desfazer orelhas e dobras, utilizando adequadamente a espátula;
- f) Limpeza mecânica com a retirada de contaminantes superficiais na capa e na contracapa, retirada de adesivos das lombadas desprendidas pela umidade ou por ação de cola;
- g) Os pequenos reparos compreendem pequenas colagens de folhas soltas ou rasgos;
- h) Restauro das capas e couros, bem como sua hidratação;
- i) Registrar a situação das obras(diagnóstico): furo, rasgo, folha, manchas, folha faltando pedaço, etc.
- j) A higienização do acervo deverá ser feita de forma a preservar as imagens, textos, tabelas, enfim, todas as informações registradas, garantindo legibilidade e integridade dos materiais tratados.

4.2. Deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários (material de consumo e equipamentos de segurança do trabalho - EPI's) nas quantidades estimadas na proposta apresentada, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.3. A qualidade na prestação desse serviço é necessária para a eficiente recuperação da informação, assim como a adequada preservação dos suportes, garantindo assim o acesso e preservação do patrimônio cultural do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

4.4. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do MJSP, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no PB, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante Dispensa de Licitação, uma vez que a contratação da **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DO DISTRITO FEDERAL - APAE-DF** se enquadra no disposto do inciso XX, art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

Art. 24: É dispensável a licitação:

...

XX - na contratação de associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994).

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.3. 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 personalidade e subordinação direta.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

6.1.2. **Dos requisitos necessários para o atendimento da necessidade:**

6.1.2.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, obrigará-se a

selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas e suas carteiras de trabalho.

6.1.2.2. A CONTRATADA possui qualificação técnica para a execução dos serviços, conforme tem demonstrado durante toda a execução do Contrato nº 1/2018 (5721653) com este Ministério. Ademais a comprovação de capacidade também pode ser aferida pela Declaração de Capacidade Técnica (20597024) anexada ao processo.

6.1.2.3. Portanto, para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos acima descritos com profissionais devidamente capacitados.

#### 6.1.3. **Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:**

6.1.3.1. A higienização de livros é um trabalho contínuo que deve ser realizado sempre para conservação das obras, uma vez que as mesmas estarão constantemente sofrendo com as interferências do meio físico onde estão armazenadas e o manuseio dos leitores. Sendo assim, a contratação por posto de serviço torna-se mais vantajosa que a empreitada por quantidade, já que após a conclusão da higienização de todo acervo a rotina de limpeza deve ser reiniciada, garantindo o prolongamento da vida útil do material bibliográfico e da informação nele contida. Valle (1991, p.53) cita que a política de preservação e conservação deve incluir planejamento a curto prazo, o qual envolve a preservação de materiais que já trazem deterioração, e planejamento a longo prazo que engloba medidas preventivas de materiais não danificados, e que requer que as atividades sejam repetidas periodicamente.

6.1.3.2. Os serviços devem ser prestados de forma contínua já que tem a finalidade preservar o patrimônio público, que são os acervos da Biblioteca do Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme preceitua o art. 15 da IN 5/2017 SLTI/MPOG:

"Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, **assegurando a integridade do patrimônio público** ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional." (grifo nosso)

6.1.3.3. Ademais, o Acórdão TCU 132/2008 – Segunda Câmara, traz no voto do relator:

"[...]

28. Sem pretender reabrir a discussão das conclusões obtidas naqueles casos concretos, chamo a atenção para o fato de que a natureza contínua de um serviço não pode ser definida de forma genérica. **Deve-se, isso sim, atentar para as peculiaridades de cada situação examinada.**

29. Na realidade, **o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente** ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional." (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.)

6.1.3.4. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Ressalta-se que prestação do serviço pretendida 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.

#### 6.1.4. **Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:**

6.1.4.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, II, da lei nº 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

6.1.5. **Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

6.1.5.1. Não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

6.1.6. **Identificação das soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados:**

6.1.6.1. Entre as soluções de mercado existentes, identificou-se a possibilidade de contratação de empresa especializada em higienização, por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico (nesse caso haveria necessidade de parcelamento do objeto, visto que os pequenos restauros não seriam executados) e também a possibilidade de contratação de associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por meio de dispensa de licitação fulcrada no inciso XX, art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

*Art. 24: É dispensável a licitação:*

...

*XX - na contratação de associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994).*

6.1.6.2. O quadro abaixo apresenta as soluções de mercado existentes e que possuem aptidão em atender os requisitos especificados:

Solução 1	Solução 2
contratação de empresa especializada em higienização, por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico (nesse caso haveria necessidade de parcelamento do objeto, visto que os pequenos restauros não seriam executados)	contratação de associação de portadores de deficiência sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por meio de dispensa de licitação fulcrada no inciso XX, art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.1.6.3. Quanto a solução 1 verifica-se que existem poucos fornecedores aptos a atender os requisitos especificados neste Projeto Básico, conforme se verifica na documentação acostada aos autos.

6.1.6.4. Destaca-se que nenhum deles possui objeto que se assemelha o pleiteado pelo MJSP, uma vez que tratam somente da parte de higienização dos acervos, não considerando os pequenos restauros e aplicação de antifungicos necessários para a manutenção da assespsia.

6.1.6.5. A solução escolhida é a contratação da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE/DF, entidade representativa de pessoas com deficiência intelectual e múltipla, que possui notório reconhecimento na prestação de serviços de apoio à preservação bibliográfica, por dispensa de licitação, conforme possibilitado pelo inciso XX, art. 24, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.1.6.6. A contratação direta visa implementar política pública constitucional de inclusão social do deficiente físico, viabilizando-lhe o acesso a contratos administrativos de prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra, tal como sublinhado no art. 203, inciso IV, da Constituição Federal de 1988:

*Art. 203. A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos:*

*(...)*

*IV - a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária).*

6.1.6.7. O objetivo deste inciso é incentivar a inclusão social, apresentando alternativas para que a Administração Pública exerça a função social do Estado, por meio do apoio social e econômico a entidades sem fins lucrativos e que apoiem portadores de deficiência.

6.1.6.8. Ademais, a legislação tem por escopo demonstrar que a dispensa de licitação para a contratação de associação de portadores de deficiência intelectual e múltipla para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, compatível aos valores de mercado, não é mera faculdade, mas dever-poder de propiciar a oportunidade de contratação a tais entidades.

6.1.6.9. Portanto, não se trata de afastar a contratação pela via competitiva, mas, caso esteja sendo planejada a contratação de serviços para os quais haja habilitação de tais entidades, deverá a Administração dar-lhes oportunidade. Configura-se, assim, uma das formas de incentivar o Terceiro Setor em atuação em conjunto com o Estado, na execução de ações públicas não estatais.

6.1.6.10. A solução escolhida configura-se exemplo prático de atuação de entidade sem fins lucrativos em serviços terceirizados, como a que ocorre recentemente no Superior Tribunal de Justiça, Senado federal, Câmara dos Deputados, Ministério das Relações Exteriores e outros órgãos que mediante a contratação da mesma entidade representativa de pessoas com deficiência intelectual e múltipla consegue manter de forma contínua a preservação de seus acervos bibliográficos.

6.1.6.11. Igualmente à solução escolhida, o contrato firmado entre a APAE/DF e os órgãos públicos analisados neste estudo para a prestação de serviços de higienização e pequenos restauros de livros e documentos, teve por fundamento o art. 24, inciso XX, da Lei n.º 8.666/93.

6.1.6.12. A contratação possui vínculo com a finalidade da APAE/DF, como também possui alinhamento com a visão institucional do MJSP. A atividade finalística do Ministério da Justiça e Segurança Pública está associada a sua missão, qual seja, “Trabalhar para a consolidação do estado democrático de direito”. Suas competências permeiam desde a defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos e das garantias constitucionais e embasada nesta competência que surge o vínculo com a contratação almejada, vez que ao contratar associação sem fins lucrativos que dá acesso ao mercado de trabalho a pessoas com deficiência física vai ao encontro do princípio da isonomia. Embora a iniciativa da inclusão social não esteja explicitamente elencada no rol de competências do MJSP, reforça-se que a contratação está vinculada à política estatal de inclusão da pessoa com deficiência, preconizada pela Lei nº 7.853/1989. O Serviço de Biblioteca, unidade onde o serviço será executado, é integrante da pasta que exerce funções de atividade-meio e presta serviços de apoio às atividades finalísticas do órgão, entretanto presta atendimento, também, ao público em geral. Sendo assim, o acervo bibliográfico sob sua custódia deve estar em condições para serem pesquisados e acessadas, resultando na necessidade da contratação em questão.

6.1.6.13. Visando verificar contratos que a APAE/DF já possui com a Administração Pública, foi elaborado o quadro abaixo:

ÓRGÃO	CONTRATO	OBJETO
Superior Tribunal de Justiça - STJ	60/2020	Prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de caráter operacional de higienização, acondicionamento de acervos e pequenos reparos e apoio operacional administrativo por pessoas com deficiência intelectual, respeitada a limitação dos colaboradores.
Senado Federal	20200141	Prestação de serviços de execução indireta de higienização e pequenos reparos de livros que compõem a coleção do acervo geral da BIBLIOTECA ACADÊMICO LUIZ VIANA FILHO DO SENADO FEDERAL, durante o período de 12 (doze) meses consecutivos, de acordo com os termos e especificações constantes deste contrato.
Câmara dos Deputados	2019/220.0	Prestação de serviços continuados por pessoa com deficiência intelectual, na modalidade de inserção do trabalho apoiado, nas áreas de auxílio em apoio administrativo e higienização de baixa e média complexidade de livros e documentos pertencentes aos acervos da CONTRATANTE, a serem executados em suas dependências, de acordo com o disposto nos Anexos a este Contrato.
Tribunal Superior Eleitoral	64/2018	Prestação de serviços de higienização, reparos e conservação de livros, mapas eleitorais e documentos que compõem o acervo do TSE por meio de associação de



		peças com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, pelo período de 12 (doze) meses consecutivos nos termos da lei.
Tribunal Superior do Trabalho	0120930 /2022	Prestação de serviços de higienização e conservação de livros e documentos que compõem o acervo do Tribunal Superior do Trabalho, e de serviço de auxiliar administrativo, conforme especificado na tabela abaixo, nos termos e condições constantes neste contrato, e seus anexos.

6.1.6.14. Ante o exposto, verifica-se que a contratação da APAE/DF, por meio de dispensa de licitação fundamentada no art. 24, inciso XX, da Lei n.º 8.666/93, configura-se como uma solução usual adotada pelos demais órgãos da Administração Pública para a higienização e pequenos restauros de livros e documentos.

6.2. As atribuições e os perfis profissionais a seguir discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida:

#### Quadro 1

Cargo	Auxiliar Higienização
Código CBO	371105
Descrição Sumária	Execução de serviço de higienização individual completa (oxigenação e trinchamento de capa, contra capa, cortes, cabeceado e folha por folha) de todo acervo bibliográfico e realização de pequenos reparos do material bibliográfico.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferência de livros do acervo, em carrinho próprio, para a mesa de trabalho;</li> <li>• Limpeza do espaço desocupado da estante com pano e álcool 70°;</li> <li>• Colocação de papeletas numeradas nos livros para manutenção da ordem;</li> <li>• Limpeza nos cortes dos livros com broxinhas próprias, na mesa de higienização;</li> <li>• Higienizar documentos e livros com juba (trincha);</li> <li>• Higienizar documentos e livros com aspirador especial (sucção de poeiras e resíduos);</li> <li>• Higienizar caixas de documentos e de livros com pano úmido (álcool diluído em água);</li> <li>• Fazer limpeza dos volumes, página por página, utilizando máscara e luvas cirúrgicas;</li> <li>• Fazer limpeza dos cortes de volumes com pano seco ou com uma trincha, tendo o cuidado de manter o volume bem fechado, para que o pó não infiltre ou aconteçam rasgos nas páginas;</li> <li>• Retirar grampos e cliques dos livros;</li> <li>• Fazer pequenos reparos em livros;</li> <li>• Higienização para retirada dos fungos das capas na mesa de higienização;</li> <li>• Aplicação de produto fungicida (FB) em capas de couro na mesa de trabalho;</li> <li>• Aplicação de álcool 70° em capas sintéticas e quando possível em capas de tecido, para ação fungicida;</li> <li>• Higienização específica em capas de pergaminhos e outros materiais incomuns que porventura possa haver nas encadernações;</li> <li>• Tratar individualmente os livros e documentos a serem limpos nas mesas de higienização, utilizando-se os equipamentos necessários para cada tipo de documentação;</li> <li>• Acondicionamento dos volumes higienizados com papel neutro e resistente a fungos e bactérias, para aguardarem protegidos e isolados a segunda etapa dos trabalhos (higienização folha a folha);</li> <li>• Recolocação dos lotes devidamente higienizados e recuperados de volta no acervo, respeitando a mesma ordem de classificação;</li> <li>• Repetição dos procedimentos no próximo lote e assim sucessivamente até conclusão de todo o acervo;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar essas atividades, obrigatoriamente, com o uso de equipamentos de segurança, tais como máscaras e/ou respirador descartáveis, jalecos, luvas descartáveis de látex e óculos de proteção.</li> </ul>
Requisitos	Jornada de Trabalho	20 horas semanais.
	Grau de Instrução	Curso de Higienização e Conservação de Bens Culturais com duração de 760 horas.

## Quadro 2

<b>Cargo</b>	<b>Instrutor de Higienização</b>
<b>Código CBO</b>	333110
<b>Descrição Sumária</b>	Execução de serviço de higienização individual completa (oxigenação e trinchamento de capa, contra capa, cortes, cabeceado e folha por folha) de todo acervo bibliográfico e realização de pequenos reparos do material bibliográfico.
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferência de livros do acervo, em carrinho próprio, para a mesa de trabalho;</li> <li>Limpeza do espaço desocupado da estante com pano e álcool 70°;</li> <li>Colocação de papeletas numeradas nos livros para manutenção da ordem;</li> <li>Limpeza nos cortes dos livros com broxinhas próprias, na mesa de higienização;</li> <li>Higienizar documentos e livros com juba (trincha);</li> <li>Higienizar documentos e livros com aspirador especial (sucção de poeiras e resíduos);</li> <li>Higienizar caixas de documentos e de livros com pano úmido (álcool diluído em água);</li> <li>Fazer limpeza dos volumes, página por página, utilizando máscara e luvas cirúrgicas;</li> <li>Fazer limpeza dos cortes de volumes com pano seco ou com uma trincha, tendo o cuidado de manter o volume bem fechado, para que o pó não infiltre ou aconteçam rasgos nas páginas;</li> <li>Retirar grampos e cliques dos livros;</li> <li>Fazer pequenos reparos em livros;</li> <li>Higienização para retirada dos fungos das capas na mesa de higienização;</li> <li>Aplicação de produto fungicida (FB) em capas de couro na mesa de trabalho;</li> <li>Aplicação de álcool 70° em capas sintéticas e quando possível em capas de tecido, para ação fungicida;</li> <li>Higienização específica em capas de pergaminhos e outros materiais incomuns que porventura possa haver nas encadernações;</li> <li>Tratar individualmente os livros e documentos a serem limpos nas mesas de higienização, utilizando-se os equipamentos necessários para cada tipo de documentação;</li> <li>Acondicionamento dos volumes higienizados com papel neutro e resistente a fungos e bactérias, para aguardarem protegidos e isolados a segunda etapa dos trabalhos (higienização folha a folha);</li> <li>Recolocação dos lotes devidamente higienizados e recuperados de volta no acervo, respeitando a mesma ordem de classificação;</li> <li>Repetição dos procedimentos no próximo lote e assim sucessivamente até conclusão de todo o acervo;</li> <li>Realizar essas atividades, obrigatoriamente, com o uso de equipamentos de segurança, tais como máscaras e/ou respirador descartáveis, jalecos, luvas descartáveis de látex e óculos de proteção;</li> <li>Acompanhar constantemente a equipe de higienizadores;</li> <li>Realizar a distribuição de tarefas da equipe, orientar, acompanhar e auxiliar a equipe no processo de execução das tarefas de higienização e pequenos reparos;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar as necessidades de reposição de material de custeio e equipamentos de segurança;</li> <li>• Prestar informações e auxiliar o gestor no cumprimento do Contrato.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais.
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Médio completo e Curso de Higienização e Conservação de Bens Culturais com duração de 345 horas.
	<b>Experiência profissional</b>	Experiência mínima de 6 meses como Instrutor de Higienização, conforme art.442-A da CLT

6.2.1. Os postos de trabalho deverão ser preenchidos por profissionais comprovadamente treinados pela equipe técnica da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais do Distrito Federal – APAE/DF.

6.3. Os serviços serão executados diariamente, de segunda-feira a sexta-feira, em horários definidos de acordo com o interesse do CONTRATANTE com a anuência prévia da contratada, conforme Portaria nº 03/MJ, de 07 de janeiro de 2015, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Tribunal Superior do Trabalho, da Convenção Coletiva e outras subsidiárias;

6.3.1. Os auxiliares de higienização não poderão permanecer no local de trabalho ou desenvolver qualquer atividade, sem o acompanhamento do instrutor de higienização.

6.3.2. Para execução dos serviços fica convencionado que, para cada Posto de Trabalho a ser contratado, envolverá 01 (um) profissional nas categorias constantes do item 1, sendo a jornada de trabalho de:

6.3.2.1. 20 (vinte) horas semanais, respeitados os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, para o Auxiliar de higienização;

6.3.2.2. 40 (quarenta) horas semanais, respeitados os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, para o Instrutor de higienização.

6.4. Além dos pontos acima, a proponente deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir, no que couber à execução contratual, todas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

7.2. A CONTRATADA deverá ainda:

- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
- Efetivar práticas de sustentabilidade ambiental, quando da execução dos serviços, utilizando produtos biodegradáveis, atóxicos, conforme ABNT NBR 154481 e 154482 economizando energia, gás, água, assim como separar seletivamente os resíduos oriundos da prestação dos serviços;

d) Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a CONTRATANTE, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A prestação dos serviços especializados referentes à higienização e pequenos restauros de livros e documentos que compõem o acervo da Biblioteca do Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio de associação de pessoas com deficiência, será realizada na biblioteca do Ministério da Justiça e Segurança Pública, na Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Brasília/DF, Edifício Sede, em horários definidos de acordo com o interesse do CONTRATANTE com a anuência prévia da contratada, nos termos da [Portaria nº 3, de 7 de janeiro de 2015](#), com vistas a possibilitar dois turnos de trabalho para a área operacional.

8.1.1.1. O contratante poderá realizar, à luz de suas necessidades e por motivos devidamente justificados, alterações em relação aos locais de prestação dos serviços, sempre localizados no Distrito Federal, desde que isto não implique em alteração dos valores pactuados ou prejuízos à CONTRATADA e/ou ao erário, bastando, para tanto, manter registro atualizado da localização dos postos e dar ciência à CONTRATADA sobre a(s) alteração(ões).

8.1.1.2. O local destinado à realização dos serviços possui acessibilidade, considerando-se as características dos profissionais contratados pela Associação.

8.1.2. É obrigatório o uso de equipamentos de segurança tais como máscaras, jalecos, luvas e óculos de proteção.

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

- a) A higienização de todos os volumes deverá ser completa, incluindo o trinchamento de cortes, cabeceado, capa, contracapa e folha a folha; pequenos reparos deverão ser realizados conforme necessidade, após análise;
- b) Limpeza do livro folha por folha, sobre superfície plana, a seco utilizando trincha ou bigode (juba);
- c) Remoção de adesivos, sujeiras e grampos, utilizando bisturi e extrator de grampos;
- d) Higienização utilizando a borracha, o pó de borracha, e/ou solução (álcool 75% e água 25%);
- e) Desfazer orelhas e dobras, utilizando adequadamente a espátula;
- f) Limpeza mecânica com a retirada de contaminantes superficiais na capa e na contracapa, retirada de adesivos das lombadas desprendidas pela umidade ou por ação de cola;
- g) Os pequenos reparos compreendem pequenas colagens de folhas soltas ou rasgos;
- h) Restauro das capas e couros, bem como sua hidratação;
- i) Registrar a situação das obras(diagnóstico): furo, rasgo, folha, manchas, folha faltando pedaço, etc.

8.1.3.1. Etapas e procedimentos para higienização e pequenos restauros para as Coleções especiais:

I - Primeira etapa:

- a) Transferir o lote de livros das estantes da Biblioteca para o carrinho de transporte, sem retirar da ordem de classificação, de acordo com a seqüência de prioridade

indicada pelo (a) bibliotecário (a) responsável;

b) Limpar a estante desocupada com pano e álcool 70%.

c) Levar o carrinho para a sala de higienização.

II - Segunda etapa:

a) Organização do carrinho de transporte, colocando papeleta numerada para a manutenção da ordem de classificação de cada item, quando necessário;

b) Limpeza inicial da capa com pano e produtos indicados de acordo com o material do revestimento do livro, quando necessário;

c) Limpeza dos cortes do livro;

d) Higienização com trincha folha a folha;

e) Retirada de detritos e sujidades de capas e miolos com bisturi, quando necessário;

f) Retirada de eventuais elementos nocivos à conservação do item (fitas adesivas, grampos, cliques, outros), utilizando-se produtos e instrumentos apropriados, quando possível;

g) Procedimentos de pequenos restauros (com papel japonês e cmc, entre outros) na ocorrência de dano;

h) Procedimentos de higienização detalhada e pequenos restauros na capa do item, quando necessário;

i) Confeção e acondicionamento em caixas e/ou sobrecapas, quando necessário;

j) Acondicionamentos especiais, quando necessário;

k) Incluir os materiais tratados no relatório estatístico mensal, indicando o procedimento adotado e tratamento ainda necessário, quando houver;

III - Terceira Etapa:

a) Após a conclusão da higienização do lote de livros, reordená-lo no carrinho;

b) Realocar o lote higienizado nas estantes;

c) Repetir os procedimentos no próximo lote de livros, e assim sucessivamente, até a conclusão da higienização de todo o acervo.

#### 8.1.3.2. Etapas e procedimentos para higienização e pequenos restauros para o acervo geral:

I - A higienização do acervo geral será realizada, no próprio espaço do acervo, a cada 6 meses, ou quando solicitado pela contratante, seguindo os seguintes procedimentos:

a) Transferir o lote de livros das estantes da Biblioteca para o carrinho de transporte, sem retirar da ordem de classificação, de acordo com a seqüência de prioridade indicada pelo (a) bibliotecário (a) responsável;

b) Limpeza inicial da capa com pano e produtos indicados de acordo com o material do revestimento do livro, quando necessário;

c) Limpeza dos cortes do livro com utilização de aspirador de pó, ou pano úmido, conforme solicitado pela contratada;

d) Limpar a estante desocupada com pano e álcool 70%;

e) Realocar os livros higienizados nas estantes, sem retirar da ordem de classificação, de acordo com a seqüência de prioridade indicada pelo (a) bibliotecário (a) responsável.

8.2. Ressalta-se que os procedimentos de higienização devem ser realizados de forma contínua. Sendo assim, após a conclusão de todas as etapas, as mesmas devem ser reiniciadas, a fim de manter a preservação do acervo.

8.3. Para aferição da produtividade mínima, foram escolhidos 4 indicadores de acordo com as principais atividades desenvolvidas pelos prestadores:

I - **Páginas higienizadas:** quantidade de páginas higienizadas, que compreende a limpeza do livro folha por folha, sobre superfície plana, a seco utilizando trincha ou bigode (juba); a remoção de adesivos, sujeiras e grampos, utilizando bisturi e extrator de grampos; a higienização utilizando a borracha, o pó de borracha, e/ou solução (álcool 75% e água 25%); desfazer orelhas e dobras, utilizando adequadamente a espátula; e a limpeza mecânica com a retirada de contaminantes superficiais na capa e na contracapa, retirada de adesivos das lombadas desprendidas pela umidade ou por ação de cola;

II - **Livros higienizados:** Higienização completa, incluindo o trinchamento de cortes, cabeceado, capa, contracapa e folha a folha, e aplicação de fungicida.

III - **Livros restaurados:** compreendem:

a) **no miolo do livro:** colagens de folhas soltas ou rasgos; enxertos com papel japonês; desmonte total do miolo; numeração; nova costura; nova colagem de lombada, reforços na lombada; entre outros. Cada livro pode precisar de um ou mais dos recursos descritos.

b) **na capa do livro:** restauro total (troca das capas, recolagem ou substituição dos revestimentos originais, ou ainda restaurados); enxertos em tapas; confecção de novas lombadas com revestimento em couro (ou material adequado) e preservação da lombada original em forma de tombas; trocas de folhas de guardas; reforços com carcelas; pigmentações; reforços de quinas; recolocação do miolo na capa restaurada ou reforço do miolo na capa; consolidação geral de tapas danificadas; entre outros. Cada livro pode precisar de um ou mais dos recursos descritos.

IV - **Acondicionamentos confeccionados:** confecção de caixas para guarda de material o qual encontra-se em estado avançado de deterioração, o qual não é possível realizar restauração fora de um laboratório. Inclui, também, o registro da situação das obras(diagnóstico): furo, rasgo, folha, manchas, folha faltando pedaço, etc.

8.3.1. As obras selecionadas para o tratamento e higienização devem ser previamente classificadas, a fim de que se possa atribuir pesos diferentes de acordo com o estado de conservação do material.

Classificação	Descrição	Peso
Baixo grau de degradação	Apresenta pouca ou média sujidade das páginas e cortes, e poucas páginas ou nenhuma necessitando de intervenção de restauro	1
Alto grau de degradação	Apresenta muita sujidade das páginas e cortes, muitas páginas necessitando de intervenção de restauro ou capa precisando de tratamento	2

8.3.2. A meta mensal mínima a ser atingida, baseada na aferição da produtividade da execução do último contrato, será:

Indicador	Produtividade mensal mínima
Páginas higienizadas	51.000 (cinquenta e um mil)
Livros higienizados	80 (oitenta)
Livros restaurados	10 (dez)
Acondicionamentos	15

8.3.3. A contratada enviará mensalmente a meta atingida, em relatório próprio onde conterà as informações acerca dos indicadores, bem como a classificação de degradação de cada obra tratada.

8.3.4. O gestor/fiscal do contrato irá mensalmente fazer a apuração da produtividade conforme planilha própria, onde constará a quantidade de itens tratados, com seu respectivo peso, e a quantidade total de obras tratadas durante o mês de medição.

8.3.5. A meta de produtividade aqui pactuada, não é indicador de qualidade. A qualidade do serviço é aferida pelo fiscal técnico.

8.3.6. Não será aferida a produtividade por posto de serviço, visto que cada pessoa ocupante do posto possui deficiência(s) diferente(s) das dos demais ocupantes, o que não acarreta uma produtividade homogênea.

8.3.7. Em caso de mudança de equipe, fica resguardado à contratada o direito à repactuação da meta estabelecida.

8.3.8. Poderá haver compensação de produtividade nos meses subsequentes quando a meta não for atingida, desde que devidamente justificado.

8.3.9. Quando houver impedimento da execução dos serviços de forma que for inviável a compensação da produtividade, em que a Contratante reconheça os motivos, a Contratada ficará desobrigada do cumprimento da meta estabelecida.

8.4. A execução dos serviços será iniciada na data da assinatura do contrato, na forma que segue:

8.4.1. Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta, com disponibilidade anual em 100% (cem por cento) do período de execução constante do subitem 5.3 para todos os postos contratados.

8.4.1.1. Na falta ou impedimento de algum colaborador, a CONTRATADA deverá disponibilizar cobertura no prazo máximo de:

I - **Para o Instrutor de higienização:** em até 2 (duas) horas do início da jornada do profissional;

II - **Para o Auxiliar de higienização:** em até 24 (vinte e quatro) horas do início da jornada do profissional.

8.5. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) que proteja a saúde e a integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

8.6. Conforme verificado na execução do Contrato nº1/2018, no qual foram tratados um total de 5.200 (cinco mil e duzentos) livros, perfazendo um total de 3 milhões de páginas. Estima-se o seguinte cronograma mínimo de entregas:

Período	Tipo de serviço de acordo com itens 8.1.3.1 (Coleções especiais) ou 8.1.3.2 (Acervo geral)	Páginas higienizadas	Livros higienizados	Livros resturados	Acondicionamentos
Jan. 2023	<b>Coleções especiais</b>	51000	80	10	15
Fev. 2023	<b>Coleções especiais</b>	51000	80	10	15
Mar. 2023	<b>Coleções especiais</b>	51000	80	10	15
Abr. 2023	<b>Coleções especiais</b>	40000	60	10	15
Abr. 2023	<b>Acervo geral</b>	0	60000	0	0
Mai. 2023	<b>Coleções especiais</b>	51000	80	10	15
Jun. 2023	<b>Coleções especiais</b>	51000	80	10	15
Jul. 2023	<b>Coleções especiais</b>	51000	80	10	15
Ago. 2023	<b>Coleções especiais</b>	51000	80	10	15
Set. 2023	<b>Coleções especiais</b>	51000	80	10	15

Período	Tipo de serviço de acordo com itens 8.1.3.1 (Coleções especiais) ou 8.1.3.2 (Acervo geral)	Páginas higienizadas	Livros higienizados	Livros resturados	Acondicionamentos
Out. 2023	<b>Coleções especiais</b>	51000	80	10	15
Nov. 2023	<b>Coleções especiais</b>	40000	60	10	15
Nov. 2023	<b>Acervo geral</b>	0	60000	0	0
Dez. 2023	<b>Coleções especiais</b>	51000	80	10	15
<b>TOTAL</b>		<b>590.000</b>	<b>120.920</b>	<b>120</b>	<b>180</b>

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo I, promovendo sua substituição quando necessário.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. A Biblioteca possui um acervo é composto de aproximadamente 87.200 (oitenta e sete mil e duzentos) exemplares. Dividos da seguinte maneira:

I - Acervo geral: aprox. 61.000 (sessenta e um mil) exemplares, que deverão passar pelos processos de higienização destacados no item 8.3.1.2 deste PB, e somente quando necessário, passarão por algum procedimento elencado no item 8.3.1.1;

II - As coleções especiais possuem aproximadamente 26.000 (vinte e seis mil) exemplares. Considerando que 5.200 (cinco mil e duzentos) livros já passaram pelos processos destacados no item 8.3.1.1, faltam passar pelos mesmos procedimentos somente:

a) Coleção Affonso Penna Junior e Obras Raras: Aprox. 14.800 (quatorze mil e oitocentos) exemplares;

b) Coleção Goethiana: Aprox. 6.000 (seis mil) exemplares.

## 11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

a) **Instrutor de higienização:** 2 (dois) Jalecos, sem gola, de mangas longas, com dois bolsos inferiores (um de cada lado) e um bolso no lado superior esquerdo com o emblema da associação, com abotoamento na frente, na cor branca; 3 (três) Camisetas gola pólo, com um bolso no lado superior esquerdo com o emblema da associação, na cor branca;

b) **Auxiliar de higienização:** 2 (dois) Jalecos, sem gola, de mangas longas, com dois bolsos inferiores (um de cada lado) e um bolso no lado superior esquerdo com o emblema da associação, com abotoamento na frente, na cor branca; 3 (três) Camisetas gola pólo, com um bolso no lado superior esquerdo com o emblema da associação, na cor branca.



11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatível com o clima de Brasília/DF, duráveis e que não desbotem facilmente.

11.4. A CONTRATADA deverá fornecer 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 04 (quatro) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.6. 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.

11.7. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

## 12. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

12.2. 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;

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

12.3. 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;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.6.3. 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; e

12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

12.12. 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.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico 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 Projeto Básico e em sua proposta;

13.2. 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;

13.3. 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;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a associação contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho 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;

13.8. 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.

13.9. 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 empreendimento.

13.10. 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.

- 13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12. 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 Projeto Básico, no prazo determinado.
- 13.13. 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.
- 13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15. 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;
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19. 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, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21. 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;
- 13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes;

- 13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou 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.
- 13.27. 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. 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.
- 13.28. 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.
- 13.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.30. 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 Projeto Básico;
- 13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.32. Instruir seus empregados a respeito das 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;
- 13.33. 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:
- 13.33.1. 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;
- 13.33.2. 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;
- 13.33.3. 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.
- 13.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

#### 14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

#### 15. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

#### 16. **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da associação, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da associação, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, preferencialmente por meio do sistema SEI.

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da associação no local da execução do objeto.

16.6. 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.

16.7. 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):

16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.7.1.1. 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;

16.7.1.2. 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;

16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.7.2. 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):

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

- 16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.7.3.4. 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
- 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.4. 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:
- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. *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.*
- 16.8.1. *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.*
- 16.8.2. *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.*
- 16.8.3. *Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.*
- 16.9. 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.
- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.12. 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).

16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.16.1. 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.

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

16.16.3. 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.

16.17. 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.

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

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

16.19. 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.

16.20. 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.

16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.22. 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.

16.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Projeto Básico.

16.24. 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.

16.25. 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 no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.26. 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 Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.28. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.28.1. Acompanhar e verificar se as rotinas de trabalho estão adequadas às necessidades deste Ministério, bem como se observam o devido cuidado e zelo com o patrimônio bibliográfico do MJSP.

16.29. 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.30. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste Projeto Básico, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

17.2.1. Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado nos Quadros 1, 2 e 3 do Anexo II deste PB e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada, consideradas as seguintes perspectivas:

- a) indicador 1, destinado a medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias, conforme estabelecido no subitem 8.4.1.1 do PB;
- b) indicador 2, destinado a medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada, conforme estabelecido nos Quadros 1 e 2 do item 5.2 do PB;
- c) indicador 3, destinado a medir a produtividade mínima, conforme estabelecido no item 8.3.2 de acordo com os indicadores estabelecidos **nas alíneas I e II do item 8.3.**

17.2.2. O resultado da apuração da pontuação e respectiva aplicação da notificação ou do percentual dos ajustes serão comunicados pelo Fiscal do Contrato, por meio de notificação formal à contratada, que terá 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar.

17.2.3. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da



ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, por motivo ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

17.2.4. Caso não seja aceita a justificativa, o Fiscal do Contrato realizará a notificação ou o ajuste correspondente nas faturas vincendas.

17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.3.1. não produziu os resultados acordados;

17.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

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

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. 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.

18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

18.4.1. 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;

18.4.2. 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.

18.5. 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.

18.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

18.7. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.8. 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.

18.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.9. 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:

18.9.1. 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;

18.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.9.3. comunicar a associação 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*.

18.10. 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 (Lei nº 10.406, de 2002).

18.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico 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.

## 19. DO PAGAMENTO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a associação para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. 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:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

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

19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.11. 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.

19.12. 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.

19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

(TX)	I =	I	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
	=		—————	TX = Percentual da
			365	taxa anual = 6%

## 20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Projeto Básico.

20.2. A futura Contratada 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.

20.2.1. 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.

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. 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 licitação e instituição financeira.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Projeto Básico 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.

20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

20.11. A empresa contratada 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.

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.11.2. 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.

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

20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.12. 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados.

21.3. A reajustação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

21.4. A reajustação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reajustação será contado:

21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou 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.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA -Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade

durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.



22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 8.666/93, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

II - **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 5 % (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

III - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Projeto Básico.

23.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 23.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 23.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 24. VALOR DA CONTRATAÇÃO

24.1. O valor da contratação é de R\$ 267.984,84 (duzentos e sessenta e sete mil novecentos e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), conforme proposta de preços apresentada pela **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DO DISTRITO FEDERAL - APAE-DF**, inscrita no CNPJ 00.643.692/0001-96.

## 25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 00001/200005

Fonte de Recursos: 0100000000

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Elemento de Despesa: 339037

Plano Interno: GL99ORCLAS

Nota de Empenho:

## 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não entrega dos serviços, objeto deste Projeto Básico, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações.

### GABRIELA GOMES DE OLIVEIRA DOS SANTOS

Chefe do Serviço de Biblioteca

**APROVO** o presente Projeto Básico, nos termos do art. 7º, inciso I da Portaria SAA nº 76, de 25 de novembro de 2021.

### SANDRA CHAVES VIDAL

Coordenadora-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELA GOMES DE OLIVEIRA DOS SANTOS, Chefe do Serviço de Biblioteca**, em 19/12/2022, às 11:44, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **21278391** e o código CRC **337D1982**.  
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

## ANEXO I DO PROJETO BÁSICO

### RELAÇÃO DE MATERIAIS

MATERIAL DE CONSUMO			
Item	Discriminação	Qtde. Anual	Unidade de medida
1	Álcool 70° ou 75°	20	un
2	Álcool em gel	6	un
3	Atadura de crepom Cremer - 10cmx180cm tipo cysne	5	un
4	Cartolina branca 150g - 50x66	200	un
5	Cola branca referencia: Cascorez Extra - Faixa Azul	1	litro
6	Cola Carboximetilcelulose	2	kg
7	Cola PVA Neutra pH Adhesive - referencia Lineco -236 ml	2	ml
8	Couro Vestuário	1	m <sup>2</sup>
9	Detergente Líquido Neutro - 500ml	6	litro
10	DeterTEC Neutro PH 6,5-07,5 - 1000 ML	1	litro
11	Envelope pardo 24 x 34 cm	15	un
12	Ferrinho de alisamento de couro	3	un
13	Fita crepe 18mm x 50m	12	un
14	Flanela de algodão	60	un

<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
15	Folha de isopor - 1cm	2	un
16	Folha de isopor - 2cm	2	un
17	Folha de isopor - 3cm	2	un
18	Lâmina para estilete largo pct. 10 und	1	pct
19	Lâminas de bisturi Feather - aço carbono - nº 22 - cx com 100 und	1	cx
20	Manta de teflon 40 x 60 cm	2	un
21	Papel japonês Daitoshi natural 40g - 78x1,43	2	un
22	Papel japonês K. Hadaura 2A	5	un
23	Papel japonês K. Hadaura 3	5	un
24	Papel japonês K. Hadaura 4	5	un
25	Papel japonês Kamino branco 6gr - 59x89	5	un
26	Papel japonês Maruishi natural 9g - 59x89	15	un
27	Papel japonês Tengujo natural 11g - 57x88	10	un
28	Papel japonês Tomiko natural 15g - 53x93	10	un
29	Papel mata-borrão 250 gr	10	un
30	Papel Supremo Duo Design 300g 150 folhas	2	pct
31	Pulverizador Guarany	1	un
32	Tesoura cirúrgica bico, reta, aço inox 15cm	1	un
33	Tesoura multiuso - Média	1	un
34	Trincha para restauração em pelô de orelha de boi - marca de referência - TIGRE 186 - 2,5" - 50mm - com cabo de madeira ou Condor 660	5	un
35	Lâmina de bisturi comum n. 10 caixa com 100 unidades	1	un
36	Tinta acrílica bisnaga 20g várias cores	10	un

<b>EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>			
Item	Discriminação	Quantidade anual de	Unidade de medida
1	Luva para procedimento não estéril em latex, levemente pulverizada com pó bioabsorvível, ambidestra, não estéril, descartável - punho longo - P, M, G, GG	3.700	par
2	Máscara facial tipo respirador contra agentes biológicos categoria PFF-2	700	un
3	Óculos de proteção com lentes em policarbonato contra impacto, tratamento anti-risco e antiembaçante, Com banda elástica e vedação total da área dos olhos - Marca de referência HARRIER-	9	un
4	Touca Descartável Sanfonada em TNT	1900	un

## **ANEXO II DO PROJETO BÁSICO**

### **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

Durante a vigência do contrato, a contratante adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR em conformidade com a IN SLTI/MPDG nº 5/2017.

O Instrumento de Medição de Resultado contemplará os indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato:

**QUADRO 1 - INDICADOR 1**

ITEM	DESCRIÇÃO															
<b>Finalidade</b>	Medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias, conforme estabelecido no subitem 8.4.1 do PB.															
<b>Meta</b>	Todas as ocorrências de substituição de <b>empregados</b> cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.															
<b>Medição</b>	Ausências dos <b>empregados</b> ou datas e horários das solicitações de substituição definitiva e datas e horários das respectivas alocações.															
<b>Cálculo*</b>	$Indicador (\%) = (i / n) \times 100$ Onde: <i>i</i> = quantidade de ocorrências de alocação de <b>empregados</b> não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos; <i>n</i> = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.															
<b>Acompanhamento</b>	Relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização.															
<b>Periodicidade</b>	Mensal.															
<b>Pagamento</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 40%; text-align: center;"><u>Indicador</u></th> <th style="width: 30%; text-align: center;"><u>Desconto</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I</td> <td style="text-align: center;"><math>\leq 3\%</math></td> <td style="text-align: center;">0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II</td> <td style="text-align: center;"><math>&gt; 3\%</math> até <math>\leq 7\%</math></td> <td style="text-align: center;">2%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III</td> <td style="text-align: center;"><math>&gt; 7\%</math> até <math>\leq 15\%</math></td> <td style="text-align: center;">5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV</td> <td style="text-align: center;"><math>&gt; 15\%</math></td> <td style="text-align: center;">9%</td> </tr> </tbody> </table>		<u>Indicador</u>	<u>Desconto</u>	Faixa I	$\leq 3\%$	0%	Faixa II	$> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%	Faixa III	$> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%	Faixa IV	$> 15\%$	9%
	<u>Indicador</u>	<u>Desconto</u>														
Faixa I	$\leq 3\%$	0%														
Faixa II	$> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%														
Faixa III	$> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%														
Faixa IV	$> 15\%$	9%														
<b>Sanções</b>	Será considerada como inexecução parcial do contrato a ocorrência das seguintes situações: a) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos durante a vigência contratual; b) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes, consecutivas ou não, durante a vigência contratual; c) indicador maior que 30%.															

\*Todos os cálculos com 2 casas decimais.

**QUADRO 2 - INDICADOR 2**

ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada, conforme estabelecido nos Quadros 1 e 2 do item 5.2 do PB.
<b>Meta</b>	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais.
<b>Medição</b>	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de empregado, ainda que realizadas tempestivamente pela contratada.
<b>Cálculo*</b>	$Indicador (\%) = (i / n) \times 100$ Onde: <i>i</i> = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de <b>empregado</b> motivadas por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais, mesmo que tenham sido realizadas tempestivamente pela contratada; <i>n</i> = quantidade total de <b>empregados</b> alocados.
<b>Acompanhamento</b>	Relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.

ITEM	DESCRIÇÃO	
	<u>Indicador</u>	<u>Desconto</u>
Pagamento	Faixa I $\leq 3\%$	0%
	Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%
	Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%
	Faixa IV $> 15\%$	9%
Sanções	Será considerada como inexecução parcial do contrato a ocorrência das seguintes situações: a) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos durante a vigência contratual; b) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes, consecutivas ou não, durante a vigência contratual; c) indicador maior que 30%.	

\*Todos os cálculos com 2 casas decimais.

### QUADRO 3 - INDICADOR 3

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir a produtividade mínima, conforme estabelecido no item 8.3.2 de acordo com os indicadores estabelecidos <b>nas alíneas I e II do item 8.3</b>
Meta	Atingir meta mensal mínima.
Medição	Planilha própria, onde constará a quantidade de itens tratados, considerando <b>as alíneas I e II do item 8.3</b> , com seu respectivo peso, e a quantidade total de obras tratadas durante o mês de medição. O não cumprimento da meta será caracterizado quando a contratada não atingir a meta em qualquer dos indicadores estabelecidos nas alíneas I e II do item 8.3
Cálculo*	$Indicador = (i / n) \times 100$ Onde: $i$ = produtividade aferida pelo fiscal; $n$ = produtividade mínima pactuada no PB.
Acompanhamento	Relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização.
Periodicidade	Mensal.
Pagamento	- Faixa 1 - 80 a 100 - 100% do valor mensal - Faixa 2- 60 a 79 - 95% do valor mensal - Faixa 3 - 40 a 59 - 90% do valor mensal - Faixa 4 - 0 a 39 - 80% do valor mensal
Sanções	- Faixa 4 - penalidade de advertência

\*Todos os cálculos com 2 casas decimais.

Referência: Processo nº 08000.026438/2022-43

SEI nº 21278391

Criado por [gabriela.oliveira](#), versão 3 por [gabriela.oliveira](#) em 19/12/2022 11:38:53.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRA CHAVES VIDAL, Coordenador(a)-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais**, em 19/12/2022, às 11:50, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELA GOMES DE OLIVEIRA DOS SANTOS, Chefe do Serviço de Biblioteca**, em 19/12/2022, às 11:51, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **21280383** e o código CRC **6C57DD01**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

---

---

Referência: Processo nº 08000.026438/2022-43

SEI nº 21280383