ANEXO I DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2017
TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (INCLUINDO O FORNECIMENTO DE TODO O MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO).

2 DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

2.1 O CRMV/DF que não dispõe no seu quadro permanente de pessoal o trabalho profissional na área de serviços gerais, razão pela qual terceirizou tais serviços.

3 DOS POSTOS, HORÁRIOS E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Função	Quantidade	Horário de Trabalho
Servente	01	4 (quarto) horas/dia, durante o horário de expediente do CRMV/DF, podendo ser no período matutino ou vespertino, conforme escala a ser definida pela Contratante.

3.1 A jornada de trabalho adotada será de 20h (vinte horas) semanais;

3.2 Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo o Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, inclusive para atendimento de demandas fora do expediente normal, excepcionalmente quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço e de acordo com a legislação vigente;

3.2.1 Sempre que necessário, o CONTRATANTE poderá solicitar que a CONTRATADA preste serviços em carga horária superior à contratada. Nesse caso, toda hora excedente lhe será paga com o acréscimo legal, salvo se ocorrer a compensação de horas, com o CONTRATANTE concedendo à CONTRATADA a equivalente redução na carga horária de outro dia OU acrescendo a jornada de trabalho de determinados dias em função de outro suprimido, salvo não haja vedações na legislação vigente;

3.2 Sede do CRMV/DF, situado no SCS – Quadra 01 – Bloco “E” – 14º. andar – Edifício Ceará – Asa Sul – Brasília/DF;

4 DA VISTORIA

4.1 A vistoria dos locais de prestação dos serviços será opcional e poderá ser feita por meio de visita da empresa interessada, oportunidade em que será(ao) emitido(s) Termo(s) de Vistoria,

comprovando a visita e que o interessado tomou conhecimento de todos os aspectos que influem direta ou indiretamente na execução dos serviços.

4.2 Para a vistoria, a empresa interessada deverá comparecer ao CRMV/DF, de segunda à sexta-feira, das 09h às 16h. O telefone para maiores informações é (61) 3223-5802.

4.3 As vistorias serão realizadas até o dia útil anterior a data de abertura da licitação.

5 DOS VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1 Os valores estimados da presente contratação são os seguintes:

ESTIMATIVA DE VALORES				
LOTE ÚNICO	**Função**	**Quantidade**	**Valor Mensal**	**Valor Global (12 meses)**
	Servente	01	R$ 3.750,00	R$ 45.000,00
	VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE			R$ 45,000,00

6 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

6.1.1 A produtividade mínima, para os serviços de limpeza, conservação e higienização, considerada para efeito de composição deste Termo de Referência será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI-MP nº. 2/2008, devendo atender integralmente às necessidades da Contratante;

6.1.2 Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas;

6.1.3 Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão executados por profissionais capacitados que desenvolverão as tarefas abaixo discriminadas:

6.1.3.1 As áreas físicas a serem limpas são as seguintes:

Área Total: 400 m²
Área interna: 340 m² + 60 m² de janelas internas
Quantidade de banheiros: 04 (quatro)

6.1.3.2 DIARIAMENTE

6.3.3.2.1 Efetuar limpeza de móveis, armários, balcões e demais utensílios, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante, em particular para tampos de mesas e balcões;

6.3.3.2.2 Remover o pó de todos os locais que possam contê-los, utilizando flanela e demais equipamentos necessários;

6.3.3.2.3 Varrer todas as dependências e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados; retirar os papéis usados dos cestos de lixo, principalmente dos sanitários, não sendo tolerada a existência de cesto de lixo com excesso de papéis;

6.3.3.2.4 Todo lixo resultante da limpeza executada, bem como da coleta diária, deve ser ensacado separadamente e colocados na lixeira do prédio;

6.3.3.2.5 Verificar as condições de uso e manter todas as instalações sanitárias, revisando-as duas ou mais vezes ao dia para efetuar a retirada do lixo e abastecê-las com materiais higiênicos necessários;

6.3.3.2.6 Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações sanitárias, bem como desodorizar o ambiente. As bacias deverão ser polidas com saponáceo ou similares, interna e externamente;

6.3.3.2.7 Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, fornecidos pela CONTRATADA em recipientes apropriados, verificando a compatibilidade com o existente, nas seguintes especificações:

6.3.3.2.8.1 Papel higiênico: macio, de primeira qualidade com folha dupla picotada, tipo extrafino, na cor branca em rolo de 30x10cm (Lux Luxo ou similar);

6.3.2.1.8.2 Papel toalha: tipo papel interfolhas, de primeira qualidade, branco, 2 (duas) dobras, 19,5x20,5 (Lux Luxo ou similar);

6.3.2.1.8.3 Sabonete líquido: perfumado, de primeira qualidade, devidamente preparado para consumo.

6.3.3.2.9 Limpar e conservar sistematicamente os aparelhos telefônicos e portas de vidro, com produtos apropriados;

6.1.1.1 Executar serviço de fazer café para funcionários, conselheiros, diretoria e visitantes;

6.1.1.2 Executar serviço de preparar lanches para Conselheiros e Diretoria;

6.1.1.3 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como normas internas do CRMV/DF;

6.1.1.4 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e, somente ausentar-se do posto após autorização da Administração;

6.1.1.5 Retirar no máximo até 15 (quinze) minutos após as reuniões, as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água;

6.1.1.6 Zelar para que o material e o equipamento da copa estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

6.1.1.7 Lavar e enxugar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados na copa;

6.1.1.8 Limpar e arrumar armários e utensílios, mantendo as instalações da copa, limpas e em boas condições de apresentação e uso;

6.1.1.9 Limpar, semanalmente, as paredes azulejadas da copa, paredes pintadas, portas, rodapés, geladeira e filtros de água;

6.1.1.10 Limpar todos os equipamentos e móveis da copa;

6.1.1.11 Limpar a pia e o piso da copa, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

6.1.1.12 Depositar e recolher o lixo da copa em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte;

6.1.1.13 Repor o material de consumo utilizado na copa, solicitando o material na Administração do CRMV/DF;

6.3.3.2.10 Refazer os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento;

6.3.3.2.11 Mudança, quando necessária, de móveis e equipamentos de uma para outra dependência;

6.3.3.2.12 Cumprir a escala de serviço elaborada pelo CRMV/DF, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e, somente ausentar-se do posto após autorização da Administração;

6.3.3.2.13 Observar as normas internas do CRMV/DF;

6.3.3.2.14 Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, e devidamente uniformizado;

6.3.3.2.15 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e demais tarefas pertinentes ao cargo.

6.3.3.3 SEMANALMENTE

6.3.3.3.1 Limpar internamente as esquadrias envidraçadas;

6.3.3.3.2 Limpar cadeiras, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;

6.3.3.3.3 Lustrar todos os móveis de escritório, aplicando materiais afins, de boa qualidade;

6.3.3.3.4 Limpar parede, rodapés, portas e persianas com pano úmido e produto apropriado;

6.3.3.3.5 Refazer os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento;

6.3.3.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.3.5 MENSALMENTE

6.3.3.5.1 Limpar externamente as esquadrias envidraçadas utilizando-se de equipamentos de proteção individual e outros equipamentos adequados e necessários;

6.3.3.5.2 Limpar luminárias, grelhas e lâmpadas;

6.3.3.5.3 Lavar filtros e bebedouros;

6.3.3.5.4 Lavar com detergente biodegradável todos os pisos em granito;

6.3.3.5.5 Refazer os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento;

6.3.3.5.6 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.3.3.6 CONSIDERAÇÕES

6.3.3.6.1 A CONTRATADA deverá recolocar/guardar rigorosamente em seus devidos lugares todos os materiais de limpeza, bem como todos os equipamentos necessários para a boa execução dos serviços;

6.3.3.6.2 A CONTRATADA fará uso como parte da técnica de limpeza e como medida preventiva, de germicidas e bactericidas de qualidade reconhecida;

6.3.3.7 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.3.3.7.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.3.3.7.2 Observar a Resolução CONAMA nº. 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.3.3.7.3 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.3.3.7.4 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.3.3.8 RELAÇÃO ESTIMADA DE MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO MENSALMENTE PELA CONTRATADA

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUANT.
01	Água sanitária 5 litros, referência: marca Qboa ou similar	Galão	01
02	Álcool etílico diluído 46º, referência: marca Start ou similar	Litro	02
03	Álcool em gel anti-séptico 70% (refil) 800 ml, referência: marca Start ou similar	Refil	04
04	Desinfetante aromatizante lavanda galão 5 litros, referência: marca Veja ou similar	Galão	03
05	Desodorizador de ar lavanda, referência: marca Bom Ar ou similar	Unidade	06
06	Detergente líquido 500 ml, referência: marca Ypê ou similar	Unidade	05
07	Escova sanitária, referência: marca Condor ou similar	Unidade	05
08	Esponja dupla face, referência: marca Scotch-brite ou similar	Unidade	10
09	Flanela 50x70 cm	Unidade	08
10	Lã de aço pacote pequeno, referência: marca Bombril ou similar	Pacote	03
11	Limpador multiuso limão, referência: marca Veja ou similar	Unidade	03
12	Limpa vidros 500 ml	Unidade	02
13	Luva de borracha, referência: marca Protemax ou similar	Par	03
14	Pá de cabo longo para lixo, referência: marca Condor ou similar	Unidade	01
15	Papel higiênico macio, de primeira qualidade, com folha dupla picotada, tipo extrafino, 100% celulose, na cor branca em rolo de 30x10 cm	Fardo	01
16	Papel toalha tipo papel interfolhas, de primeira qualidade, branco, 02 (duas) dobras, 19,5x20,5 cm, fardo ou caixa com 1.000 folhas	Fardo ou Caixa	01
17	Pano para limpeza de chão	Unidade	05
18	Rodo de borracha duplo, 60 cm e 40 cm, duplo, com cabo de 120 cm	Unidade	02

19	Sabão em pó 1 kg, referência: marca Omo ou similar	Unidade	01
20	Sabão em pedra, referência: marca Ypê ou similar	Unidade	02
21	Sabão líquido erva doce, galão 5 lt, referência: marca Start ou similar	Galão	01
22	Sabonete líquido refil, erva doce, 800 ml, referência: marca Audax ou similar	Refil	05
23	Saco para lixo, preto, 100 lt, referência: marca Braslixo ou similar, pacote c/100 unidades	Pacote	01
24	Sapólio cristal, referência: marca Gtex ou similar	Unidade	01

7. DOS UNIFORMES

7.1.1 Das especificações dos uniformes

a) calça comprida, camisa de mangas curtas, calçado em vaqueta ou borracha (conforme serviço a executar), botas de borracha antiderrapante, meias em algodão, agasalho;

b) avental do tipo jardineira, tênis ou sapatilha, proteção para os cabelos (touca ou rede);

7.1.2 Todas as peças do uniforme deverão ser distribuídas em estado novo, ou seja, sem uso, em perfeitas condições de uso e apresentação, confortáveis e de boa qualidade.

7.1.3 O uniforme não poderá estar desbotado, remendado, rasgado, sujo, mal conservado, descosturado, devendo estar sempre em perfeitas condições. O não atendimento é passível de aplicação de penalidades previstas em Contrato.

7.2 O CRMV/DF poderá rejeitar e pedir a substituição de uniformes e calçados que não atendam a qualidade definida, obrigando a CONTRATADA a substituir no prazo de até 02 (dois) dias da notificação, sujeitando-se às penalidades previstas contratualmente.

7.3 A CONTRATADA não poderá repassar/descontar os custos do uniforme aos empregados.

7.4 O encarregado da CONTRATADA deverá zelar para que o empregado se apresente ao serviço devidamente asseado, usando com discrição os cabelos, maquiagem ou quaisquer objetos de uso pessoal.

8 DO VALE-REFEIÇÃO E VALE TRANSPORTE

8.1 O vale-refeição a ser concedido aos empregados pela CONTRATADA será no mínimo o definido pelo Sindicato da categoria no Distrito Federal, para o totals de dias úteis do mês, na quantidade de no mínimo 22 (vinte e dois) por mês.

8.2 A CONTRATADA deverá fornecer vales-transportes a seus empregados para todos os dias de prestação dos serviços, no valor vigente no mês correspondente. Os vales garantirão

obrigatoriamente todo o trajeto desde a casa do empregado até as dependências do CRMV/DF e o retorno para casa, conforme o preço unitário praticado pela empresa de ônibus.

9 DA REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E PROVISÕES TRABALHISTAS EM CONTA VINCULADA

9.1 A CONTRATADA pagará seus empregados com salários, correspondentes no mínimo, aos pisos salariais definidos pelo Sindicato da Categoria atuante no Distrito Federal e arcará com todas as obrigações trabalhistas, previdências e relativos ao FGTS correspondentes.

9.1.2 O PAGAMENTO DOS SALÁRIOS DOS EMPREGADOS NÃO ESTÁ CONDICIONADO AO RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL/FATURA E DEVERÁ SER EFETIVADO ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL, VIA DEPÓSITO BANCÁRIO NA CONTA DO TRABALHADOR, DO MÊS POSTERIOR AO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DE MODO A POSSIBILITAR A CONFERÊNCIA DO PAGAMENTO POR PARTE DO CRMV/DF.

9.2 A CONTRATADA desde a assinatura do Contrato autoriza o CRMV/DF a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10 DA CONTA VINCULADA PARA DEPÓSITOS TRABALHISTAS

10.1 As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacados do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa;

10.2 A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do órgão contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

10.3 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

I 13º salário;

II Férias e Abono de Férias;

III Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

IV Impacto sobre férias e 13º salário.

10.4 A entidade contratante firmará acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada;

10.5 O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade;

10.6 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 10.3, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;

10.7 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato;

10.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato;

10.8.1 Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

10.8.2 O contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa;

10.8.3 A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.
10.9 A empresa deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

10.10 O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

10.11 Os valores provisionados para atendimento do item 10.3 serão discriminados conforme tabela abaixo:

ITEM	**PERCENTUAL**		
13º. Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	12,10%		
Adicional do FGTS Rescisão sem Justa Causa	5%		
Subtotal	25,43%		
Impacto sobre Férias e 13º. Salário *	7,3	7,6	7,8
Total	32,	33,	33,

Aviso Prévio ao término do contrato: 23,33% da remuneração mensal = (7/30) x 100

* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3% referente ao grau de risco de acidente do trabalho, prevista no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91.

10.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11 DEMAIS CONDIÇÕES

11.1 A CONTRATADA deverá efetuar de uma só vez, dentro do mês da prestação dos serviços, a entrega aos seus empregados, dos benefícios de tíquetes alimentação ou refeição, assim como os vales transporte. Esta distribuição não poderá ter intervalo entre uma distribuição e outra, ou seja, a disponibilidade deverá ocorrer no máximo no dia em que termina os benefícios distribuídos no mês anterior.

11.2 Todos os custos para o fornecimento dos uniformes, calçados, agasalhos, transporte, na qualidade e quantidades necessárias à prestação dos serviços, bem como para as suas reposições, compõem o valor mensal acordado com a CONTRATADA.

11.3 Deverá a Contratada comprovar, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, de que a empresa possui ou se compromete a montar matriz, filial ou escritório em Brasília-DF, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

11.3.1 O CRMV/DF poderá realizar diligência nas instalações da adjudicatária, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas;

12 DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE, DA FISCALIZAÇÃO E DO ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

12.1 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela verificação, por parte da fiscalização do contrato, do cumprimento das obrigações por parte da contratada.

12.2 A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no subitem anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no Edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação, notadamente no Anexo IV da IN MPOG nº. 02/2008.

12.3 As demais regras de fiscalização dos serviços a serem executados estão dispostas na Cláusula 17ª. do Contrato.

13 DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1 A CONTRATADA, COMO CONDIÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO, PRESTARÁ GARANTIA NO VALOR CORRESPONDENTE A 5% (CINCO

POR CENTO) DO VALOR DO CONTRATO, QUE SERÁ LIBERADA DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL, FICANDO A SEU CRITÉRIO OPTAR POR UMA DAS MODALIDADES DESCRITAS NO ART. 56 DA LEI Nº. 8.666/93.

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

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

13.2.1 Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas "a" a "d" do subitem anterior.

13.2.2 A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses do CRMV/DF, a Contratada deverá reapresentá-la em 48 horas, nos exatos termos inicialmente pactuados;

13.3 Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual;

13.4 A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato de que trata o item 13 deste Termo de Referência;

13.4.1 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

13.4.2 Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

14 DA ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA GARANTIA

14.1 O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Distrito Federal – CRMV/DF não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

14.2 Cabe à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas "c" e "d" do subitem 14.1, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo CRMV/DF.

14.3 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

15 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 VIGÊNCIA - v. Cláusula 16ª do Contrato.

16 DA APRESENTAÇÃO DA FATURA E DO PAGAMENTO

16.1 DO PAGAMENTO - v. Cláusula 6ª do Contrato;

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À LICITANTE - v. ITEM 14 do Edital;

17.2 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CONTRADADA - v. Cláusula 13ª do Contrato.

18 OBRIGAÇÕES/RESPONSABILIDADES DAS PARTES

18.1 DA CONTRATADA

18.1.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - v. Cláusula 10ª do Contrato.

18.2 DO CRMV/DF

17.2.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE - v. Cláusula 9ª do Contrato.

18.3 OBRIGAÇÕES GERAIS - DO CRMV/DF E DA CONTRATADA - RELATIVAS AOS EMPREGADOS PRESTADORES DOS SERVIÇOS, QUANDO PERTINENTES AOS SERVIÇOS CONTRATADOS

18.3.1 OBRIGAÇÕES GERAIS - DO CRMV/DF E DA CONTRATADA - v. Cláusula 11ª do Contrato.

19 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 ORÇAMENTO - v. Cláusula 5ª do Contrato.

20 DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

20.1 Nos preços ofertados pela CONTRATADA deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão de obra, impostos, taxas, fretes, seguros, lucros, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta licitação;

20.2 Para formação dos preços deverá ser apresentada Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo constante do Anexo II;

20.3 Os encargos sociais incidem sobre o valor da remuneração mais reserva técnica;

20.4 Sob pena de desclassificação da proposta de preços, a licitante não deverá cotar na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo II) parcelas relativas a gastos com os tributos IRPJ e CSLL, tendo em vista a determinação prevista no Acórdão nº. 950/2007-TCU-Plenário.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

21.2 As licitantes deverão indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências;

21.3 As licitantes deverão apresentar proposta com validade de 60 (sessenta) dias, em que especifique Razão Social, CNPJ, endereço de sua sede e eletrônico, telefones fixos, nome do preposto e ainda acompanhada dos seguintes documentos:

21.4 Contrato Social atualizado, Registro Geral e CPF, autenticado, do responsável pela assinatura do contrato, juntamente com procuração, se for o caso, que comprove competência para representar a empresa junto ao Contratante;

21.5 A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições propostas, acréscimos ou supressões determinadas pelo CRMV/DF até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor adjudicado, na forma do § 1º. do art. 65, da Lei 8.666/93;

21.6 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente;

21.7 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

21.8 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Distrito Federal – CRMV/DF, situado no SCS – Quadra 01 – Bloco "E" – 14º. andar – Edifício Ceará – Asa Sul – Brasília/DF, CEP 70.303-900, ou pelo telefone (0xx61) 3223-5802, no horário das 09h às 16h, bem como pelo endereço eletrônico crmvdf@crmvdf.org.br.

Méd. Vet. **Laurício Monteiro Cruz**
Presidente do CRMV-DF
CRMV-DF nº. 1308