

# MINUTA



**COMISSÃO NAVAL DO BRASILEIRA EM WASHINGTON**  
5130 MacArthur Blvd.NW - Washington, DC 20016-3316

## Processo Licitatório Nº 01/2021

### Pregão Eletrônico

**Contratação de Serviço de Limpeza para as dependências da CNBW e áreas externas.**

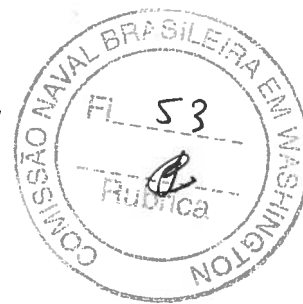
ANEXOS	DESCRIÇÃO
A	TERMO DE REFERÊNCIA
B	MINUTA DO CONTRATO
C	PROPOSTA DE PREÇO
D	INFORMAÇÕES DO PREGÃO
E	PESQUISA DE SATISFAÇÃO

**63150.000724/2021-92**

**Pregão Eletrônico (Processo Licitatório 01/2021).**

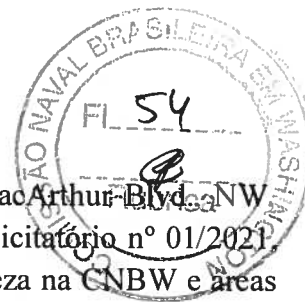
**ÍNDICE**

**EDITAL**



DESCRIÇÃO	PÁGINA
Objeto	03
Cronograma	07
Lei Aplicável	07
Requisitos para participar	07 a 08
Fases do Processo Licitatório	08 a 11
Contrato	11 a 12
Sanções Administrativas	12
Disposições Diversas	12

## EDITAL Nº 01/2021



A Comissão Naval Brasileira em Washington, com sede em 5130 MacArthur Blvd, NW Washington, DC, 20016-3316, dá publicidade aos interessados do Processo Licitatório nº 01/2021, Pregão eletrônico, **do tipo menor preço**, para contratação de serviço de limpeza na CNBW e áreas adjacentes.

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O PREGÃO ELETRÔNICO

O **Pregão Eletrônico** é a modalidade de licitação que se destina à aquisição de bens e serviços comuns, na qual a disputa entre os licitantes é realizada por meio de ofertas de lances à distância, por meio de um chat designado para essa finalidade.

**É importante para a legítima participação no processo licitatório, a leitura do Edital e Anexos**, com atenção para o cronograma do processo e requisitos para a participação.

A CNBW irá desclassificar qualquer proposta que não siga os requisitos deste processo.

As seguintes regras devem ser observadas em conformidade com a lei brasileira:

1 – Solicita-se aos participantes o envio dos **documentos de habilitação e propostas de preços**, separadamente, de acordo com o cronograma estabelecido neste Edital, para [cnbw.bid@marinha.mil.br](mailto:cnbw.bid@marinha.mil.br).

2 – As propostas e documentos enviados para qualquer endereço de e-mail que não seja **[cnbw.bid@marinha.mil.br](mailto:cnbw.bid@marinha.mil.br)**, ou enviados por correio, não serão aceitos e, portanto, tais licitantes serão inabilitados para participar deste processo licitatório.

3 - As propostas e documentos recebidos após a data e horário de encerramento previsto no cronograma, ou que não atendam aos requisitos deste Processo de Licitação, não serão considerados válidos.

4 – O lance vencedor será o de menor preço.

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2021.

**DATA DE PUBLICAÇÃO:** DD de DD de 2021.

**1) ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** O objeto desta Licitação é a contratação do serviço de limpeza para o edifício da CNBW e áreas adjacentes, o qual deve ser prestado de acordo com as seguintes especificações:

#### 1.1. Descrição:

Serviço Anual: Limpeza e manutenção dos equipamentos, com fornecimento de mão de obra e material para a CNBW.

Localização: 5130 MacArthur BLVD, NW Washington, DC 20016.

Área Interna: Primeiro andar, segundo andar e garagem.

Área Externa: Parte frontal e externa.

Horário de Trabalho: Segunda a Sexta no horário de 07h30 às 16h.

**LIMPEZA DIÁRIA - PRIMEIRO / SEGUNDO ANDAR E GARAGEM**  
OFFICES, LOBBY, SALA DE CONFERÊNCIA, RECEPÇÃO



- a) Retirar, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, estantes, persianas, silis, caixilhos de janelas, bem como outros móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de Incêndio, etc;
- b) Esvaziar todos os recipientes de lixo, removendo-o para um ponto de coleta
- c) Limpar o carpete com aspirador,
- d) Limpar o espaço do café localizado no Gabinete do Presidente;
- e) Limpar os refrigeradores de água e substituir os bebedouros conforme a necessidade;
- f) Lavar e polir o bebedouro (interno e externo);
- g) Tirar o pó completamente de todas as superfícies horizontais, incluindo desktops, arquivos, janelas, cadeiras, mesas, quadros e todos os tipos de móveis;
- h) Passar um lenço húmido em todas as superfícies horizontais para remover manchas de café e respingos;
- i) Limpar Molduras e placas;
- j) Passar um lenço húmido em todos os computadores e monitores;
- k) Limpar a poeira de toda arte;
- l) Limpar as Flores artificiais;
- m) Limpar Telefones;
- n) Limpar a poeira dos pisos;
- o) limpar a entrada e as impressões digitais do vidro da entrada
- p) Limpar as paredes divisórias
- r) Inspeccionar e recolher, conforme necessário, o lixo da entrada do edifício;
- s) Limpe dentro e fora do elevador;
- t) Escadas e corredores;
- u) Limpar as portas de entrada e os vidros.

**BANHEIROS**

- a) Manter as toalhas de papel em estoque, lenços de papel e sabonete;
- b) Esvaziar os recipientes de papel higiênico e limpar com um desinfetante;
- c) Esvaziar os recipientes de lixo e limpá-los;
- d) Limpar e dar brilho aos espelhos;
- e) Limpar os armários;
- f) Higienizar os sanitários por dentro e por fora;
- g) Assentos sanitários devem ser limpos em ambos os lados com desinfetante;
- h) Limpar e higienizar o vaso sanitário;
- i) Limpar toda a poeira e espelhos;
- j) Remover marcas de respingos de água em volta da pia;
- k) Limpar o chão do banheiro com um desinfetante:

l) Repor, quando necessário, o papel higiênico e sabonete líquido;

## **COZINHA**

- a) Lavar e guardar os pratos da cozinha do Presidente;
- b) Todos os recipientes de lixo devem ser esvaziados e o lixo transferido para um ponto de coleta (duas vezes por dia ou conforme necessário);
- c) Separar o lixo comum do lixo reciclável em recipientes próprios;
- d) Limpar a poeira dos pisos;
- e) Limpar os pisos com produtos específicos;
- f) Limpar as mesas e cadeiras
- g) Limpar paredes próximas de recipientes de lixo, lixeiras;
- h) Manter a limpeza dos recipientes de lixo com desinfetante:
- i) Limpar o refrigerador de água potável na parte interna e externa;
- j) Limpar balcões para remoção de marcas de café e respingos;
- k) Limpar e higienize a pia;
- l) Limpar todos os aparelhos;
- m) Limpar todos os micro-ondas na parte interna e externa;
- n) Limpar os armários e geladeiras na parte interna e externa ( A limpeza total será realizada semanalmente.
- o) Reabastecer os dispensadores de sabão, quando necessário;



## **PARTE EXTERNA DO EDIFÍCIO –**

- a) Regar o gramado na parte da frontal e retaguarda;
- b) Varrer a calçada e retirar todos os resíduos;

## **LIMPEZA SEMANAL**

- a) Limpar todas as superfícies verticais de mesas, armários de arquivos, cadeiras, mesas e outros escritórios  
móveis;
- b) Aspirar completamente todo o carpete, com o devido cuidado para a parte inferior dos móveis;
- c) Passar pano húmido em pisos de superfície dura, com atenção especial aos cantos, e ao longo das bordas;
- d) Lustrar pisos;
- e) Limpar corrimãos;
- f) Azulejos devem ser esfregados se apresentarem acúmulos de sujeira.
- g) Limpar todos os chuveiros;
- h) Limpar todos os micro-ondas na parte interna e externa (limpar completamente/higienizar);
- i) Limpar armários e geladeiras na parte interna e externa (limpar completamente/higienizar);
- j) Lavar cinzeiros localizados em áreas reservadas para fumantes;

- k) Varrer o chão;
- l) Limpar as superfícies planas e remover as teias de aranha;
- m) Aspirar todos os móveis estofados;



## **ESCRITÓRIOS, SAGUÃO, REFEITÓRIO, SALA DE CONFERÊNCIAS**

- a) Concluir toda a limpeza de locais altos que não foram mencionados anteriormente;
- b) Limpar e esfregar manualmente, com esfregão ou máquina nos pisos que apresentem desgaste excessivo;
- c) Remover as impressões digitais e marcas em torno de interruptores de luz e batentes de portas;
- d) Aspirar todos os móveis estofados
- e) Limpar os telefones usando um desinfetante;
- f) Limpar na parte posterior dos armários e arquivos;
- g) Limpar, com produto adequado, capas de couro ou plástico nos assentos e cadeiras;
- h) Limpar com produtos adequados todas as cadeiras e sofás de couro;
- i) Limpar os forros, paredes e rodapés;
- j) Limpar as cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- k) Limpar persianas com produtos adequados;
- l) Remover manchas de paredes;
- m) Varrer a garagem;

## **LIMPEZA SEMESTRAL**

- a) Limpar o carpete nos corredores e na área da cozinha e recepção;

## **LIMPEZA ANUAL**

Limpar todas as superfícies de vidro externas (incluindo janelas e a parte superior dos vidros na parte frontal do edifício).

## **1.2 ) ESPECIFICAÇÕES DA LIMPEZA**

A CNBW deve ser notificada quando algo exigir reparo ou substituição;

- Os recipientes devem ser mantidos sempre limpos e sem odores;
- O lixo e o papel não devem se acumular nos corredores;
- As lixeiras devem ser mantidas limpas e organizadas;
- O carpete deve apresentar uma aparência uniforme limpa tanto em espaços abertos quanto em áreas inacessíveis, sob e ao redor dos móveis, nos cantos e nas bordas;
- Problemas de encanamento devem ser reportados à equipe de manutenção para ação corretiva;
- A empresa deve utilizar toalhas de papel para os banheiros.

## **1.3) MATERIAIS**

1.3.1 - O licitante deverá fornecer todos os suprimentos necessários para o trabalho exigido: papel higiênico, toalhas de papel, cera, capas de assento de papel higiênico, detergente germicida e etc.

1.3.2 A CNBW pode solicitar amostras dos produtos oferecidos

1.3.3 Todos os materiais necessários para o exercício do trabalho devem ser fornecidos pela empresa.

1.3.4 O licitante deve manter todos os materiais devidamente na dispensa.

1.3.5 A lista dos materiais abaixo deve ser mantida em estoque, sob responsabilidade do licitante: --

- a) Vassoura e pá de lixo;
- b) Espanador;
- c) Produtos de limpeza para a cozinha;
- d) Luvas de borracha;
- e) Aspirador de pó;
- f) Água sanitária;
- g) Solução de limpeza de piso;
- h) Lysol;
- i) Esponjas;
- j) Carro de material de limpeza;
- k) Produtos de limpeza de vidros;
- l) Panos de limpeza de microfibra;
- m) Produtos de limpeza para madeira;
- n) Toalhas de limpeza;
- o) Luvas;
- p) Pó de limpeza de Aço Inoxidável;
- q) Removedor de manchas de carpete;
- r) Sabonete para limpeza das mãos;
- s) Baldes de Plástico;
- t) Sacos de Lixo;
- u) Toalhas de poeiras;
- v) toalhas de papel,

1.3.6 Todos os materiais de limpeza necessários, incluindo vassouras, drivers de energia, máquinas de esfregar pisos, aspiradores e etc., necessários para a execução do Serviço exigido pela CNBW devem ser fornecidos pelo licitante.

1.3.7 Tal equipamento deve ser do tamanho adequado para os escritórios e nenhum aparelho deve ser usado se for prejudicial às instalações.

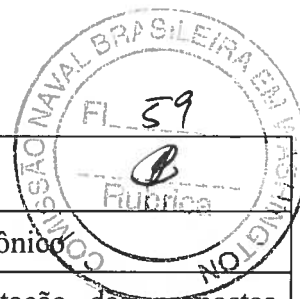
1.3.8 Todo aparelho utilizado deve estar sempre em boas condições;



## PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

### 2) CRONOGRAMA

Passos	Data	Tempo	Eventos
1	MM/DD/2021	XX	Publicação do edital do Pregão Eletrônico
2	MM/DD/2021	XX	Fase 1: Último dia para apresentação das propostas contendo os "Documentos de Qualificação" e a "Proposta de Preço" inicial (enviar para cnbw.bid@marinha.mil.br).
3	MM/DD/2021	XX	Fase 2: Abertura das propostas de preços iniciais pelo pregoeiro.
4	MM/DD/2021	XX	Fase 3: Sessão do Pregão Eletrônico por chat. A sessão será dividida da seguinte forma: x:xx – x:xx: Abertura da sessão do pregão eletrônico; e x:xx – x:xx: Lances para o objeto; e
5	MM/DD/2021	XX	Fase 4: Sessão de intenção de recurso por chat.
6	MM/DD/2021	XX	Fase 5: O Pregoeiro dá publicidade do licitante vencedor.
6	MM/DD/2021	XX	Fase 6: Assinatura do contrato.



### 3) LEI APLICÁVEL

A CNBW emitiu este Processo Licitatório de acordo com os artigos 3º e 123 da Lei nº 8.666/1993 e o Decreto nº 10.024/2019 da República Federativa do Brasil, e as disposições do presente Edital:

- a) O processo de licitação e quaisquer litígios decorrentes serão regidos pelas leis, regras e regulamentos da República Federativa do Brasil; e
- b) O Tribunal Distrital do Distrito de Columbia dos Estados Unidos será o tribunal onde deverão ser apresentadas e julgadas quaisquer ações ou processos decorrentes deste processo licitatório.

### 4) REQUISITOS PARA PARTICIPAR

4.1 Todas as propostas devem estar em conformidade com as disposições estabelecidas neste processo licitatório, incluindo os procedimentos da licitação e seus anexos. A Comissão de Licitação pode inabilitar qualquer licitante que não cumpra os requisitos dispostos no presente Edital, o qual será notificado da referida decisão.

4.2 Não serão aceitas as seguintes propostas:

- a) As propostas com informações incompletas, distorcidas ou potencialmente enganosas;
- b) Que não contenham todas as informações solicitadas, nem as especificações técnicas e/ou parâmetros de qualidade e desempenho exigidos neste processo licitatório;



- c) Que não cumpram as disposições legais existentes na CNBW;
- d) Que ofereçam preços claramente inviáveis;
- e) Que sejam inviáveis ou incompatíveis com o objeto licitado;
- f) Propostas em qualquer moeda que não em dólar americano.

Nenhuma informação adicional às Propostas de Preço será aceita após a data agendada, a menos que o pregoeiro solicite informação adicional que seja necessária;

4.3 A CNBW não aceitará propostas conjuntas de duas ou mais empresas.

4.4 Os licitantes deverão analisar detalhadamente todos os documentos relacionados ao Edital deste processo licitatório, em particular o Contrato, e qualquer pedido ou sugestão de alterações somente serão aceitos com a antecedência de 3 (três) dias úteis anteriores à abertura das propostas.

## 5) CONDIÇÕES PARA QUALIFICAÇÃO

O licitante vencedor, a pedido da CNBW, pode ter que apresentar documentação complementar, caso seja necessário.

## 6) FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

### FASE 1 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

Solicita-se aos participantes a enviarem dois e-mails ao submeterem suas propostas iniciais, com os seguintes títulos:

- a) **Documentos de Qualificação;** e
- b) **Proposta de Preço.**

Os dois e-mails devem ser enviados para: Comissão Naval Brasileira em Washington  
Processo Licitatório nº 01/2021 (OLRB)  
**E-mail: [cnbw.bid@marinha.mil.br](mailto:cnbw.bid@marinha.mil.br)**  
Enviado por \_\_\_\_\_

As propostas enviadas para qualquer endereço de e-mail que não seja **cnbw.bid@marinha.mil.br**, ou enviados por correio, não serão aceitos e, portanto, tais licitantes serão desqualificados. A CNBW não aceitará propostas após a data especificada na Seção 1- Cronograma (**DD/MM/2021**).

Os **Documentos de Qualificação** e as **Propostas de Preço iniciais** deverão ser apresentados em papel timbrado, contendo todas as informações de contato do licitante.

**Documentos de Qualificação:** Todos os documentos devem estar atualizados e válidos.

- a) Identificação completa do licitante, com a respectiva identificação de seu representante, endereço completo, e-mails e telefones para contato;
- b) Cópia do Certificado de Incorporação da Empresa;
- c) Documento autorizativo expedido pelo Governo para o exercício do objeto licitado;
- d) Número de Identificação fiscal da empresa; e
- e) Certificado de Seguro de Responsabilidade Civil válido (comprovante de seguro).

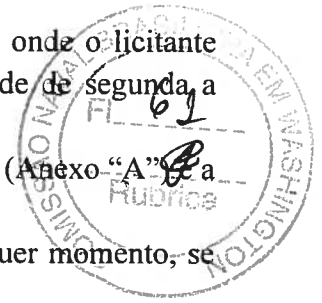
Não serão aceitos documentos com a validade vencida.



As propostas de preços devem ser apresentadas de acordo com o objeto licitado, onde o licitante vencedor deve disponibilizar pelo menos 01 empregado para a jornada semanal de segunda a sexta-feira de 07h às 16h.

A CNBW incentiva os licitantes a, cuidadosamente, analisar o Termo de Referência (Anexo “A”) e a Minuta do Contrato (Anexo “B”) antes de enviar suas propostas.

A CNBW pode prorrogar o prazo para apresentação das propostas iniciais a qualquer momento, se julgar necessário. Nesse caso, os participantes serão notificados por e-mail.



## **FASE 2: ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS INICIAIS PELO PREGOEIRO:**

Os Licitantes devem observar, com atenção, o limite previsto no cronograma deste Edital para o envio dos Documentos de Qualificação e Propostas de Preço. As propostas serão abertas pelo pregoeiro na data estabelecida no Edital e o menor preço será a referência para a realização do pregão eletrônico.

## **VALIDADE DAS PROPOSTAS**

Todas as cotações devem ser válidas por um período superior a **180 dias** a partir da data em que a proposta for submetida à CNBW.

## **FASE 3 – PREGÃO ELETRÔNICO**

Os licitantes receberão um código de usuário exclusivo e uma senha, os quais serão informados por e-mail, para participar da sessão do pregão eletrônico. A identidade dos participantes não deve ser divulgada antes ou durante a sessão do pregão eletrônico, sob pena de serem inabilitados.

O lance mais baixo de cada licitante deve ser enviado pelo chat on-line da CNBW a partir de     de     de 2021 às     h, **horário da Costa Leste dos Estados Unidos**. Nesse momento, uma notificação será enviada com os horários de abertura e fechamento para recebimento dos lances mais baixos de cada participante.

Durante o Pregão,     minutos serão reservados para que os licitantes tenham a oportunidade de competir oferecendo preços inferiores ao preço inicial.

Após o horário de encerramento, o pregoeiro consolidará o resultado do lance mais baixo e o divulgará aos participantes, por e-mail, dentro de 48 horas. Lances mais baixos não serão aceitos se enviados por fax ou e-mail.

Por ocasião do chat “on-line”, a CNBW não aceitará duas ou mais propostas de igual valor. Será considerado o preço para o Licitante que apresentou a oferta primeiro.

Durante a sessão do pregão eletrônico, as empresas acompanham os lances, no chat, em tempo real.

Se o chat da CNBW permanecer “off-line” ou desconectado por mais de 10 minutos, o processo do pregão eletrônico será suspenso e reiniciado desde o início. A CNBW informará todos os participantes via e-mail da data e hora da nova sessão.

O pregão eletrônico será repetido na hipótese de anulação da sessão anterior ou quando houver erro na aceitação do menor preço.

O pregoeiro avaliará cada lance com base no menor preço.

## FASE 4: SESSÃO DE INTENÇÃO DE RECURSO.

Será realizada uma sessão de intenção de recurso por chat.

Caso haja alguma **Intenção de Interpor Recurso**, o licitante deverá manifestar seu interesse durante a sessão do chat específico para essa finalidade, de acordo com as seguintes condições:

- a) Após a sessão do chat, a empresa terá um prazo máximo de 3 (três) dias úteis para registrar as razões, encaminhando a documentação comprobatória de suas razões recursais;
- b) Após esse período, as demais empresas concorrentes terão o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para registrar junto à CNBW as respectivas contrarrazões recursais, encaminhando os documentos comprobatórios de suas manifestações;
- c) Após o término da fase de Recurso e contrarrazões de recurso, a CNBW terá um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para emitir sua decisão final; e
- e) Se o Recurso for rejeitado, o pregoeiro notificará a empresa por meio de e-mail.

## FASE 5: PUBLICIDADE DO LICITANTE VENCEDOR.

Após transcorrido o prazo recursal, mediante a análise dos documentos de qualificação, o pregoeiro dará publicidade do licitante vencedor, sendo este o de menor preço por lance no pregão eletrônico.

Se a proposta com o menor preço não for aceita devido a preço inviável; reavaliação técnica da proposta, análise financeira do vencedor, ou se o licitante que apresentou a proposta não cumprir com os requisitos de habilitação e de registro, a CNBW desqualificará esse licitante e examinará a proposta do próximo menor lance, verificando sua aceitabilidade e suas qualificações de cadastro.

Esse processo, se necessário, continuará, seguindo a ordem da classificação de cada participante, até que uma proposta ou preço de oferta menor atenda a todos os requisitos do processo licitatório.

Todas as especificações técnicas podem ser reavaliadas, se aplicável, pelo departamento ou diretoria responsável da Marinha do Brasil.

O licitante vencedor, após a sessão do leilão e confirmação pelo pregoeiro, deve confirmar o seu lance e encaminhar manifestação formal por e-mail [cnbw.bid@marinha.mil.br](mailto:cnbw.bid@marinha.mil.br), no prazo de 48 horas, após a referida solicitação.

## 7) CONTRATO

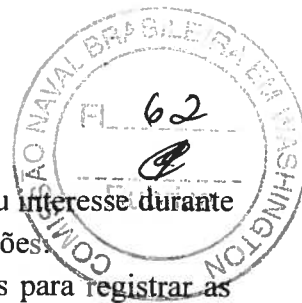
### Eventos anteriores à execução do Contrato

O licitante vencedor deverá notificar a CNBW sobre qualquer mudança adversa na sua capacidade de executar o objeto deste processo licitatório antes da assinatura do contrato.

**CONTRATO:** O Contrato será firmado com o licitante que oferecer o menor preço para os serviços de limpeza contratados, desde que a proposta cumpra os termos e condições estabelecidos no presente Edital e Anexos, que fazem parte integrante deste Processo Licitatório:

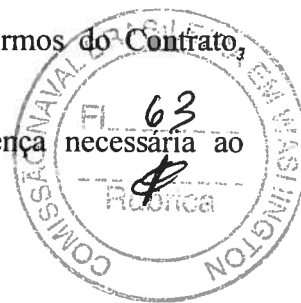
### 7.1) TERMOS E CONDIÇÕES

O Contrato a ser celebrado se encontra no Anexo B.



Os Licitantes que tiverem quaisquer questionamentos a respeito dos termos do Contrato, devem enviá-los, por e-mail, quando da apresentação da sua proposta inicial.

O licitante vencedor é o responsável pela obtenção de qualquer licença necessária ao cumprimento do objeto deste contrato.



## **7.2) REAJUSTE**

Dentro do prazo de vigência do Contrato, os preços não poderão sofrer reajustes.

## **7.3) ENTREGA E FISCALIZAÇÃO**

As disposições sobre a prestação do serviço de limpeza e a fiscalização constam do Termo de Referência (Anexo "A") e do Contrato (Anexo "B").

## **7.4) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

As obrigações da Contratante e da Contratada constam do Termo de Referência (Anexo "A") e do Contrato (Anexo "B").

## **7.5) PAGAMENTO**

A CNBW somente aceitará pagamento com prazo de 30 dias. O pagamento será feito dentro de 30 dias após a CNBW receber a fatura da Contratada.

Os pagamentos mensais estão sujeitos às compensações decorrentes das penalidades administrativas, devido à não conformidade com a rotina estabelecida para a prestação do serviço.

## **7.6) SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Anexo "A" (Termo de Referência) e no Anexo "B" (Minuta de Contrato).

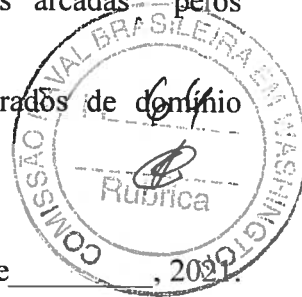
## **8) DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

Consta no Anexo E a pesquisa de satisfação, a qual é de preenchimento opcional pelos licitantes e será utilizada como referência pela CNBW no aprimoramento dos processos de obtenção no exterior, por licitação.

Os licitantes que optarem por preencherem o questionário devem enviá-lo para [cnbw.bid@marinha.mil.br](mailto:cnbw.bid@marinha.mil.br).

Nenhuma compensação financeira será paga por quaisquer despesas arcadas pelos concorrentes para a preparação e apresentação de suas propostas.

Todo o material escrito, apresentado pelos concorrentes, são considerados de domínio público.



Washington, DC, \_\_\_ de \_\_\_, 2021.

---

GUILLERMO CRUZ VIZACO  
Comandante, Marinha do Brasil  
Presidente da Comissão de Licitações