



**AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES**  
**UNIDADE REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL**  
**COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, na Sede da Unidade Regional do Rio Grande do Sul (URRS) e no Posto de Fiscalização e Atendimento (PFA) Porto Alegre, na cidade de Porto Alegre/RS, e no Posto de Fiscalização Rodoviário (PFR) de Pelotas/RS, da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	1	Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização predial, de forma contínua, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Sede da URRS e PFA Porto Alegre (CBO 5143-20)	M²	Área interna (piso frio) 1230,64	R\$ 113.137,12
				Área interna (banheiros) 47,40	
				Área externa (Piso pavimentado) 170	
				Esquadrias externas - face interna/externa (sem exposição a risco) 736,26	
				Fachada envidraçada 14,58	
	2	Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização predial, de forma contínua, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, no PFR Pelotas (CBO 5143-20)	M²	Área interna (piso frio) 228,92	R\$ 54.432,00*
				Área interna (banheiros) 16,02	
				Área externa (piso pavimentado) 124,90	
				Área externa (coleta diária de detritos) 1.763,64	
				Esquadrias externas - face interna / externa (sem exposição a risco) 160,66	
VALOR TOTAL ANUAL DO GRUPO**					R\$ 167.569,12

\*Considerada área interna igual a 800 m2, conforme item 9 da Anexo VI-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017

\*\*A justificativa para a formação do grupo encontra-se no item 9 dos Estudos Preliminares.

\*Considerada área interna igual a 800 m2, conforme item 9 do Anexo VI-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017

\*\*A justificativa para a formação do grupo encontra-se no item 9 dos Estudos Preliminares.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, conservação e higienização predial.

1.3. Os quantitativos 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 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666/1993.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, **Anexo I** deste Termo de Referência.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, conservação e higienização, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos.

3.2. Os serviços serão contratados por metro quadrado e deverão ser prestados diariamente, de segunda a sexta-feira, na Sede da URRS e PFR Pelotas. No PFA Porto Alegre a prestação de serviço deverá ocorrer duas vezes por semana, em dias pré-estabelecidos pela Contratante. O horário de trabalho será fixado de acordo com a necessidade da Contratante.

3.3. A periodicidade e frequência de cada tipo de serviço deverão observar o disposto no Capítulo II do Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação.

3.3.1. Será admitida subcontratação para o serviço semestral de limpeza de fachada envidraçada, cabendo à Contratada avaliar a conveniência da subcontratação e a melhor técnica para execução do serviço, observadas as normas de segurança do trabalho.

3.4. Para o exercício dos serviços de limpeza, conservação e higienização a Contratada deverá empregar os materiais e equipamentos previstos no item 9 deste Termo de Referência.

**4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. O serviço a ser contratado é classificado como serviço comum, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, conforme definido na Lei nº 10.520/2002, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4.2. O tipo de licitação adotado é o menor preço e o regime de execução da contratação é o de empreitada por preço global, conforme definido na Lei nº 8.666/1993, sendo adotada a modalidade de pregão na forma eletrônica para seleção do fornecedor, de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 5.450/2005.

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

4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

5.1.1. Os serviços a serem contratados deverão ser prestados por empresa especializada na área de limpeza, conservação e higienização de ambientes, com comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da Instrução Normativa (IN) SEGES/MPDG nº 5/2017.

5.1.2. Para a função de auxiliar/servente de limpeza será exigida idade mínima de 18 anos e certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental, fornecido por estabelecimento regular de ensino devidamente reconhecido pelo MEC, ou experiência mínima de 06 (seis) meses em serviços semelhantes.

5.1.3. A prestação do serviço é de natureza contínua pois sua interrupção pode comprometer as atividades da Contratante e a necessidade de contratação estende-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

5.1.4. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, observados os índices de produtividade dispostos na IN SEGES/MP nº 5/2017.

5.1.5. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Contratante, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993.

5.1.5.1 Nas eventuais prorrogações do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

5.1.6. Não há necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em conta que a prestação de serviço de limpeza é considerado comum e de baixa complexidade.

5.1.7. A Contratada deverá fornecer os materiais e equipamentos conforme tabela apresentada no item 9 deste instrumento.

5.1.8. Os produtos de higiene e saneantes domissanitários necessários à execução dos serviços deverão ter registro ou notificação junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

5.1.9. A Contratada deverá oferecer garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista, consideradas as contribuições sociais, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento.

5.1.10. A Contratante efetuará o pagamento de parte dos valores mensais devidos à Contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados para execução dos serviços, em Conta Vinculada, com movimentação condicionada à autorização da Contratante.

5.1.11. A Contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à execução dos serviços, com Certificado de Aprovação (CA), entregando à Contratante o comprovante, e fiscalizar o uso pelos empregados alocados na ANTT.

5.1.12. A contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade dispostos no item 13.

5.2. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), será a classificação nº 5143-20.

5.3. A Contratada deverá observar Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos da categoria profissional, nas cidades de prestação dos serviços.

- 5.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim. A vistoria deverá ser previamente agendada, de segunda à sexta-feira, das 8 h às 12 h e das 13 h às 17 h, pelos telefones (51) 3375-4708 ou 4702.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão prestados na Sede da URRS, no PFA Porto Alegre e no PFR Pelotas, conforme endereços e frequências especificadas abaixo:

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO	FREQUÊNCIA
1	Sede da URRS	Av. Ipiranga, nº 2897 – Bairro Santana – Porto Alegre/RS, CEP 90.610-001	De segunda a sexta-feira
	PFA Porto Alegre	Terminal Rodoviário de Porto Alegre: Largo Vespasiano Júlio Veppo, nº 70, Salas 81 e 94, Centro, Porto Alegre/RS, CEP 90.010-040	Duas vezes por semana
2	PFR Pelotas	BR 116, Km 524, Bairro Fragata , Pelotas/RS, CEP 96050-470	De segunda a sexta-feira

- 7.1.1.1. Conforme necessidade, e a critério da Contratante, os serviços poderão ser prestados em locais diferentes dos relacionados, em especial, por motivo de mudança de endereço ou criação de novo Posto de Fiscalização, desde que dentro da área de abrangência da Unidade Regional, mediante aditamento do contrato, mantidas as demais condições pré-estabelecidas e observados os ditames do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- 7.1.2. A execução dos serviços deverá ser realizada pela Contratada nos dias úteis, nos horários compreendidos entre 7 h e 20 h, em dois expedientes com intervalo de uma hora, em horário a ser fixado pela Contratante.

7.1.2.1. Após a fixação dos horários pela Contratante, caso seja necessária sua alteração, o fiscal do contrato informará à Contratada.

7.1.2.2. A execução de eventual atividade nos feriados e finais de semana deverá ser previamente combinada entre a Contratante e a Contratada.

7.1.2.3. Havendo necessidade da prestação dos serviços em feriados e finais de semana, a jornada diária deverá ser ajustada durante a semana em que ocorrer o evento para que seja mantida a carga horária contratada, sem ocorrência de horas extras.
- 7.1.3. Todos os materiais, produtos e equipamentos necessários à execução dos serviços são de responsabilidade da Contratada e deverão ser fornecidos conforme quantitativos, especificações e prazos previstos no item 9 deste Termo de Referência.
- 7.1.4. Os serviços serão executados na frequência estabelecida pelo Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, conforme explicitado abaixo:

DIRETRIZES DE ROTINA DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO
ÁREAS INTERNAS
<b>UMA VEZ POR DIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.</li><li>Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;</li><li>Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;</li><li>Varrer os pisos de cimento;</li><li>Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;</li><li>Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;</li><li>Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;</li><li>Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;</li><li>Limpar os corrimãos;</li><li>Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de madeira, laminados, vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;</li><li>Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>DUAS VEZES POR DIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;</li><li>Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e</li><li>Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.</li></ul>
<b>UMA VEZ POR SEMANA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li><li>Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;</li><li>Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;</li><li>Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;</li><li>Limpar, com produto apropriado, as forrações em assentos e poltronas;</li><li>Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;</li><li>Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;</li><li>Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;</li><li>Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>DUAS VEZES POR SEMANA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.</li></ul>
<b>UMA VEZ POR MÊS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>Limpar forros, paredes e rodapés;</li><li>Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>Limpar persianas com produtos adequados;</li><li>Remover manchas de paredes;</li><li>Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e</li><li>Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</li></ul>
<b>UMA VEZ POR ANO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;</li><li>Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;</li><li>Realizar dedetização e desratização uma vez ao ano ou conforme a necessidade da localidade.</li></ul>
<b>DUAS VEZES POR ANO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.</li></ul>
ESQUADRIAS EXTERNAS
<b>QUINZENALMENTE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embacantes.</li></ul>
<b>SEMESTRALMENTE:</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-embacantes.</li></ul>
ÁREAS EXTERNAS
<b>UMA VEZ POR DIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;</li><li>Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de madeira, laminados, vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;</li><li>Varrer as áreas pavimentadas;</li><li>Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>DUAS VEZES POR DIA, QUANDO NÃO EXPLICITADO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.</li></ul>
<b>UMA VEZ POR SEMANA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);</li><li>Lavar com detergente, encerrar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;</li><li>Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>MENSALMENTE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e</li><li>Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>A rotina de trabalho para outras áreas não especificadas será elaborada pela licitante vencedora em conjunto o fiscal do contrato;</li><li>Aos Postos de Fiscalização, as diretrizes serão aplicadas no que couber, conforme a característica de cada localidade.</li></ul>

7.1.4.1. As diretrizes de rotina de limpeza, higienização e conservação acima descritas não excluem outras atividades que porventura sejam necessárias, respeitadas as atribuições descritas para a função na Classificação Brasileira de Ocupações.

7.1.5. A Contratada deverá estabelecer o valor por metro quadrado com base na produtividade, periodicidade, frequência e peculiaridade de cada área a ser limpa.

7.1.6. A Contratada alocará a quantidade de empregados necessários para a execução dos serviços, observando a frequência descrita no subitem 7.1.4 deste Termo de Referência e os índices de produtividade dispostos na IN SEGES/MP nº 5/2017 para cada tipo de área, considerando a carga horária de 44 h por semana para cada empregado.

7.1.7. Os empregados alocados na execução dos serviços deverão pertencer ao quadro permanente da empresa Contratada e estar em situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo ser apresentada a respectiva comprovação quando solicitada pela Contratante.

7.1.8. A Contratada deverá promover o treinamento e a qualificação dos auxiliares/serventes de limpeza para realização dos serviços, e instruí-los a agir com cortesia, educação e urbanidade na execução dos serviços.

7.1.9. A Contratada e os empregados que executarão os serviços na ANTT deverão observar a legislação trabalhista e normas de saúde e segurança do trabalho vigentes.

7.1.10. O transporte de empregados e de materiais e equipamentos de limpeza aos locais de prestação dos serviços será de responsabilidade da Contratada. A interrupção dos serviços ou a falta de materiais decorrentes da falta de transportes implicará sanção cabível.

7.2. A requisição para a o início da prestação dos serviços será feita pela Contratante mediante correspondência acompanhada de formulário próprio para esse fim, denominado Ordem de Serviço (**Anexo II** deste Termo de Referência), o qual conterá todos os dados necessários à perfeita identificação da atividade desejada.

7.2.1. A Ordem de Serviço será emitida no prazo máximo de 90 dias a contar da assinatura do Contrato.

7.3. Entregue a Ordem de Serviço à Contratada, esta terá o prazo de até 5 (cinco) dias para apresentar os profissionais responsáveis pela execução dos serviços ao fiscal designado pela Contratante, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o qual acompanhará a execução contratual.

7.3.1. Os profissionais deverão apresentar-se no local de prestação dos serviços acompanhados de carta de apresentação com dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional, trajando uniforme e EPI.

7.3.2. No mesmo prazo deverão ser entregues à Contratante, nos endereços especificados no subitem 7.1.1, os materiais, produtos, e equipamentos em quantidades suficientes para o primeiro mês de prestação dos serviços.

7.3.3. Recebidos e aceitos os profissionais e os materiais/equipamentos pela Contratante, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento.

7.3.4. Para fins de faturamento do primeiro mês, será considerado o valor proporcional aos dias de serviço prestado adotando-se como divisor o número de dias úteis do mês.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A gestão, controle e fiscalização contratual serão realizadas pelo Gestor do Contrato, auxiliado pelos Fiscais Técnico e Administrativo, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pela autoridade competente da ANTT, nos moldes da IN SEGES/MP nº 5/2017.

8.2. A Contratada designará preposto, antes do início da prestação dos serviços, o qual poderá ser recusado ou solicitada a sua substituição pela Contratante, desde que devidamente justificado, conforme artigo 44 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

8.3. A comunicação entre a Contratante e Contratada se dará por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para este fim.

8.4. A avaliação dos serviços prestados será realizada pela fiscalização do contrato por meio da verificação periódica da execução da rotina de trabalho dos auxiliares/serventes de limpeza e do cumprimento das demais obrigações estabelecidas neste instrumento.

8.5. Além disso, a Contratante realizará, trimestralmente, Pesquisas de Satisfação (**Anexo III** deste Termo de Referência), para avaliar objetivamente as percepções dos usuários quanto ao padrão dos serviços executados. As Pesquisas de Satisfação subsidiarão a fiscalização do contrato como parâmetro para melhoria na qualidade dos serviços prestados e para decisões administrativas cabíveis.

8.6. Todas as ocorrências serão registradas pelo fiscal do contrato que notificará a Contratada.

8.7. Para a medição dos serviços para efeitos de pagamento serão mensurados os serviços efetivamente prestados e adotado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto na IN SEGES/MP nº 5/2017 e alterações posteriores.

8.7.1. O IMR é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas pela fiscalização do contrato.

8.7.2. A meta a ser atingida pela Contratada é de 100%, ou seja, executar todos as atividades definidas na rotina de trabalho, com a frequência estabelecida no subitem 7.1.4 deste Termo de Referência, além de cumprir demais obrigações contratadas.

8.7.3. Cada falha identificada na avaliação corresponderá a um desconto no Fator de Qualidade, que será variável dependendo da gravidade da falha, conforme **Anexo IV** deste Termo de Referência.

8.7.4. As adequações de pagamento baseadas no IMR não devem ser interpretadas como multa ou penalidade.

8.8. A fiscalização do contrato realizará as avaliações por amostragem, que deverá corresponder a pelo menos 20% (vinte por cento) dos ambientes a serem limpos, em qualquer dia, a critério do fiscal.

8.8.1. Para fins de avaliação, considera-se 1 (um) ambiente:

- Nos espaços fechados, cada sala de escritório, auditório, copa, almoxarifado e sala de reunião com acesso à área de circulação;
- Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;
- Cada 200 (duzentos) m<sup>2</sup> de garagem ou piso pavimentado;
- Cada 2.000 (dois mil) m<sup>2</sup> de área externa não pavimentada.

8.9. A frequência das avaliações ocorrerá da seguinte forma:

Serviços de execução diária	Pelo menos uma avaliação por semana
Serviços de execução semanal	Pelo menos duas avaliações por mês, no dia da execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo fiscal junto à Contratada
Serviços de execução mensal, semestral e anual	Avaliação no dia da execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo fiscal junto à Contratada

8.10. Além das falhas observadas nas avaliações de rotina, serão consideradas, para determinação do Fator de Qualidade, as falhas apontadas pelos usuários, após confirmação da fiscalização.

8.11. Ao final de cada mês, a Contratante apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o Fator de qualidade obtido.

8.12. A partir do recebimento do relatório, será facultado à Contratada contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, no prazo máximo de 3 (três) dias, as quais serão analisadas e respondidas pela Contratante.

8.13. Após análise da contestação, o gestor do contrato emitirá termo circunstanciado para efeito de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR.

8.14. Para receber integralmente o valor contratado, a Contratada deverá atingir um Fator de Qualidade de pelo menos 98% e não ter cometido nenhuma falha de natureza crítica durante o mês de avaliação. Nesse caso, a Contratada será notificada das falhas para adequação dos serviços à qualidade esperada.

8.15. A reincidência na mesma falha por três meses consecutivos ensejará desconto no valor contratado, conforme percentual descontado do Fator de Qualidade previsto no IMR, ainda que o Fator de Qualidade final seja igual ou maior que 98%.

8.16. Verificado Fator de Qualidade inferior a 98%, o percentual será aplicado para fins de faturamento dos serviços, sendo limitado ao mínimo de 95%.

8.17 Havendo reincidência do Fator de Qualidade inferior a 95%, fica facultado à Contratante a rescisão unilateral do contrato sem qualquer ônus financeiro.

8.18 O período de apuração do IMR corresponderá ao mês de prestação dos serviços objeto de pagamento.

8.19. A redução de pagamento decorrente do IMR não exclui a possibilidade de aplicação das sanções legais previstas, preservado o direito ao contraditório e à ampla defesa da Contratada.

8.20. Durante o prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, a título de carência para que a Contratada se adapte ao IMR, o Fator de Qualidade obtido não repercutirá no valor da fatura nem será usado como critério de decisão para prorrogação contratual, resguardadas as demais sanções previstas no contrato.

8.21. No decorrer do prazo de carência as falhas cometidas pela Contratada serão devidamente notificadas ao Preposto para que se proceda os ajustes necessários à correta execução dos serviços.

8.22. Havendo falta de prestação de serviço que importe glosa da fatura, o cálculo do desconto será realizado considerando-se o valor contratado dividido pelo número de dias úteis do mês multiplicado pela quantidade de área não limpa. Dessa forma se obtém o valor da medição (VM) dos serviços efetivamente prestados.

VM = valor contratado menos o desconto dos serviços não prestados

8.23. O cálculo do Valor Final da Fatura Mensal a ser paga pelo Contratante será:

VF = VM x FQ

Onde:

VF: Valor Final da Fatura Mensal a ser pago pela Contratante

VM: Valor da Medição

FQ: Fator de Qualidade

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 a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

ITEM 01 - SEDE DA URRS E PFA PORTO ALEGRE			
PRODUTOS E MATERIAIS DE CONSUMO MENSAL	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE GLOBAL ESTIMADA (ANUAL)
Água sanitária com cloro ativo	Galão de 5 litros	6	72
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco com válvula pump)	Frasco 500 ml	1	12
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (refil para dispenser de parede)	Refil 800 ml	1	12
Álcool líquido 70°	Litro	8	96
Aromatizante aerossol para ambientes	Frasco 360 ml	10	120
Desinfetante líquido concentrado 1/5	Galão de 5 litros	6	72
Escova multiuso para limpeza de tecidos, com cerdas resistentes.	Unidade	1	12
Escova sanitária com cerdas circulares, com suporte.	Unidade	1	12
Esfregão tipo Mop para água , com ponta loop, em algodão absorvente (refil)	Unidade	1	12
Espanja para limpeza dupla face	Unidade	24	288
Flanela de algodão absorvente 40 cm x 40 cm.	Unidade	18	216
Isca para baratas	Caixa com 3 unidades	1	12
Limpa vidros concentrado 1/10	Litro	1	12
Limpador multiuso concentrado 1/5	Galão 5 litros	1	12
Lustrador de móveis em creme	Frasco 300 ml	1	12
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex com forro em algodão, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade	Par	8	96
Saco de algodão absorvente, alvejado, 40 x 70 cm	Unidade	16	192
Papel higiênico macio, 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, resistente, na cor branca, sem perfume	Pacote com 8 rolos x 300 m	6	72
Papel toalha 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, na cor branca, folhas intercaladas, sem perfume, 21 x 23 cm	Pacote 1000 folhas	65	780
Sabão em barra	Unidade 400 g	3	36
Sabão em pó	Pacote 1 kg	2	24
Sabonete líquido cremoso, PH neutro, perfume suave	Galão 5 l	2	24
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 100 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Centena	3	36
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 40 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Centena	5	60
Saponáceo líquido cremoso	Frasco 500 ml	10	120
Vassoura com cerdas macias	Unidade	1	12
Vassoura de piaçava	Unidade	1	12
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS	UNIDADE	ESTOQUE MÍNIMO	VIDA ÚTIL ESTIMADA
Aspirador de pó com bocal para cantos, frestas e todos os tipos de piso, com rodas ; Potência mínima de 1200 W; Tensão elétrica de 110 V; Caso o modelo necessite de saco coletor descartável, este deverá ser fornecido pela contratada conforme demanda da ANTT	Unidade	1	60 meses
Balde plástico reforçado de 15 litros	Unidade	2	12 meses
Carrinho de suporte para a atividade de limpeza, com capacidade para armazenamento e transporte de produtos e descartáveis, completo, com bolsa para coleta de 90 litros com tampa (comprimento máximo do carrinho 110 cm)	Unidade	1	60 meses
Conjunto tipo Mop para água completo (balde 20 l com cesto espremedor, pinça, esfregão e cabo)	Unidade	1	12 meses
Desentupidor de sanitário manual com cabo	Unidade	1	60 meses
Dispenser de bancada para sabonete líquido - frasco com válvula dosadora modelo "pump".	Unidade	20	30 meses
Dispenser de parede para álcool em gel com válvula dosadora modelo "pump"	Unidade	6	30 meses
Dispenser para papel higiênico compatível com rolo de 300 a 500 m	Unidade	20	30 meses
Dispenser para papel toalha.	Unidade	21	30 meses
Escada de estrutura metálica com 6 degraus	Unidade	1	60 meses
Fio/cabo para extensão monofásica 100 m (comprimento), de 2,5 mm (diâmetro)	Unidade	1	60 meses
Lavadora de alta pressão completa, pressão mínima de 2.000 Psi, vazão mínima 7 l/min, potência mínima 2.000 W, 110 v, jato regulável, trava de segurança, com carrinho e alça para transporte, fio e mangueira com pelo menos 5 m de comprimento	Unidade	1	60 meses
Limpador magnético	Unidade	2	30 meses
Lixeira com pedal para sanitário, em polipropileno - 20 litros.	Unidade	20	60 meses
Lixeira com tampa basculante para cozinha/copa, em polipropileno - 40 litros.	Unidade	2	60 meses
Mangueiras de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	Unidade	1	60 meses
Pá coletora plástica com tampa (com cabo)	Unidade	2	30 meses
Rodo, 40 cm de largura, em alumínio, com cabo	Unidade	2	12 meses
ITEM 02 - PFR PELOTAS			
PRODUTOS E MATERIAIS DE CONSUMO MENSAL	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE GLOBAL ESTIMADA (ANUAL)
Água sanitária com cloro ativo	Galão de 5 litros	2	24
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco com válvula pump)	Frasco 400 ml	2	24
Álcool líquido 70°	Litro	2	24
Aromatizante aerossol para ambientes	Frasco 360 ml	1	12
Desinfetante líquido concentrado 1/5	Galão de 5 litros	2	24
Detergente líquido neutro biodegradável	Galão 5 l	1	12
Esfregão tipo Mop para água , com ponta loop, em algodão absorvente (refil)	Unidade	1	12
Espanja para limpeza dupla face	Unidade	3	36
Inseticida aerossol	Frasco 300 ml	1	12
Limpa vidros	Litro	1	12
Limpador multiuso	Frasco 500 ml	3	36

Lustrador de móveis em creme	Frasco 300 ml	1	12
Luvas (refil) para rodo limpa vidros, em tecido sintético	Unidade	1	12
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex com forro em algodão, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade	Par	4	48
Saco de algodão absorvente, alvejado, 40 x 70 cm	Unidade	4	48
Pano de Limpeza Multiuso Antibactericida descartável	Embalagem com 5 unidades	1	12
Papel higiênico macio, 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, resistente, na cor branca, sem perfume	Pacote com 8 rolos x 300 m	1	12
Papel toalha 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, na cor branca, folhas intercaladas, sem perfume, 21 x 23 cm	Pacote 1000 folhas	5	60
Sabão em pó	Pacote 1 kg	1	12
Sabonete líquido cremoso, PH neutro, perfume suave	Litro	1	12
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 100 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Unidade	34	408
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 40 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Unidade	84	1008
Saponáceo líquido cremoso	Frasco 500 ml	2	24
Vassoura com cerdas macias	Unidade	1	12
Vassoura de piaçava	Unidade	1	12
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS	UNIDADE	ESTOQUE MÍNIMO	VIDA ÚTIL ESTIMADA
Aspirador de pó com bocal para cantos, frestas e todos os tipos de piso, com rodas ; Potência mínima de 1200 W; Tensão elétrica de 220 V; Caso o modelo necessite de saco coletor descartável, este deverá ser fornecido pela contratada conforme demanda da ANTT	Unidade	1	60 meses
Conjunto tipo Mop para água completo (balde 20 l com cesto espremedor, pinça, esfregão e cabo)	Unidade	1	12 meses
Escada de estrutura metálica com 5 degraus	Unidade	1	60 meses
Lavadora de alta pressão completa, pressão mínima de 2.000 Psi, vazão mínima 7 l/min, potência mínima 2.000 W, 220 v, jato regulável, trava de segurança, com carrinho e alça para transporte, fio e mangueira com pelo menos 5 m de comprimento	Unidade	1	60 meses
Mangueiras de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	Unidade	1	60 meses
Pá coletora plástica com tampa (com cabo)	Unidade	1	30 meses
Rodo, 40 cm de largura, em alumínio, com cabo	Unidade	1	12 meses
Rodo limpa vidros (com lavador e limpador em borracha) telescópico com cabo extensor de 3 metros	Unidade	1	30 meses

- 9.2. Os produtos e materiais de consumo mensal deverão ser fornecidos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhado de Nota Fiscal com descrição dos itens e seus respectivos quantitativos para conferência no recebimento, na Sede da URRS e no PFR Pelotas respectivamente, conforme endereços citados no item 7 deste Termo de Referência.
- 9.3. Todos os materiais e equipamentos deverão ser disponibilizados até o fim do primeiro mês de prestação dos serviços, acompanhados da relação, em duas vias, que indique o tipo, quantidade, unidade e marca/modelo, devendo ser confirmado o recebimento por meio de ateste (assinatura) da fiscalização.
- 9.4. Os materiais e equipamentos empregados na prestação do serviço deverão ser adequados, de primeiro uso e de ótima qualidade, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, além de ecologicamente viáveis.
- 9.5. A Contratada deverá fornecer amostra dos materiais e produtos de consumo mensal para aprovação da Contratante, no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que um item for substituído por similar.
- 9.6. Produtos, materiais e equipamentos que estejam abaixo do padrão de qualidade aceito pela Contratante deverão ser recolhidos e substituídos no prazo máximo de 5 (cinco dias).
- 9.6.1. Em casos de urgência e de forma justificada, dependendo do item a ser substituído, esse prazo poderá ser reduzido.
- 9.6.2. A falta dos produtos adequados implicará sanção cabível, prevista neste Termo de Referência.
- 9.7. A lista de produtos e materiais de uso mensal apresentada é exemplificativa.
- 9.8. O tempo de vida útil dos materiais e equipamentos a serem disponibilizados foi estimado considerando-se itens de ótima qualidade.
- 9.9. A Contratada deverá atentar para que o estoque mínimo dos materiais e equipamentos seja mantido ao longo da execução do contrato.
- 9.10. A instalação dos dispensers para papel toalha, papel higiênico e álcool gel será de responsabilidade da Contratada.
- 9.11. Os materiais e equipamentos disponibilizados que apresentarem defeito que impossibilite o uso a que se destinam deverão ser substituídos sem custos à Contratante, ainda que ocorra em período de tempo inferior à vida útil estimada.
- 9.12. A Contratada será responsável pelo correto manuseio e manutenção dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos, não podendo ser atribuído à Contratante quaisquer ônus decorrentes de alguma avaria.
- 9.13. Os saneantes domissanitários deverão possuir as seguintes características:
- a) Serem aprovados pelo Ministério da Saúde e/ou pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
  - b) Serem constituídos por material biodegradável e menos tóxico, em relação aos seus similares;
  - c) Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) como produto sustentável ou de menor impacto ambiental, quando possível.
- 9.14. Conforme Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:
- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
  - b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico.
- 9.14.1. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e os desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e fiscalização.
- 9.15. Nas embalagens de todos os materiais/produtos deverão constar a data da fabricação, a validade, o número do lote e o registro na ANVISA, se for o caso.
- 9.16. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada deverão ser identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante e/ou de outra empresa prestadora de serviço.
- 9.17. Os equipamentos utilizados pela Contratada deverão:
- a) Ter tensão compatível com as instalações da Contratante;
  - b) Possuir tomadas elétricas no Padrão ABNT NBR 14136:2012 / IEC 60906-1;
  - c) Ter Selo PROCEL com classificação de máxima eficiência energética;
  - d) Ter Selo Ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20/1994;
  - e) Ser de primeiro uso, armazenados em embalagem própria do fabricante e devidamente acompanhados dos acessórios e manuais técnicos.
- 9.18. A retirada de qualquer equipamento disponibilizado para execução dos serviços deverá ser comunicada, por escrito, ao fiscal do contrato.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

LOCAL	ITEM 1		ITEM 2
	SEDE URRS	PFA PORTO ALEGRE	PFR PELOTAS
População mensal	Fixa	85	5
	Flutuante (público externo)	200	300
Pavimentos	7	1	1
Sala de equipamentos	1	-	1
Auditórios	1	-	-
Salas de reunião	1	-	1
Escritórios	43	2	5
Copas	1	-	2
Lavanderia com tanque	1	-	1
Sofás	7	1	-
Cadeiras	172	8	51
Mesas	14	1	7
Estações de trabalho	73	5	9
Computadores	73	5	9
Telefones	63	2	9
Luminárias	170*	17	59*
Persianas (m²)	340	30	80

Banheiros	Quantidade	20	-	4
	Vasos sanitários	20	-	4
	Pias/bancadas	20	-	5
Tipo de piso		Porcelanato	Cerâmico/vinílico	Porcelanato

\* Luminária de teto, modelo calha comercial de embutir, formatos 60 x 60 cm com 4 lâmpadas e 17 x 120 cm com 2 lâmpadas.

10.2 Para realização das atividades de limpeza, conservação e higienização predial ficam adotados os índices de produtividade abaixo, por empregado, tendo como referência a carga semanal de 44 h e observada a periodicidade mínima prevista neste Termo de referência.

ITEM 1	
TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE ADOTADA (m²)
Área interna - Pisos frios	1/800
Área interna - Banheiros	1/200
Área externa - Pisos pavimentados	1/1800
Esquadrias externas - Face interna/externa sem exposição a risco	1/300
Fachada envidraçada	1/130
ITEM 2	
Área interna	1/800*

\*Conforme item 9 do Anexo VI-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para produtividade mínima de referência, esta poderá ser considerada para efeitos de contratação, ou seja, para a contratação dos serviços de limpeza no PFR Pelotas, considera-se área interna igual a 800 m².

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:

- 11.2.1. Duas camisas manga curta;
- 11.2.2. Duas camisas manga longa;
- 11.2.3. Duas calças compridas;
- 11.2.4. Dois blusões;
- 11.2.5. Um par de sapatos de proteção;
- 11.2.6. Dois pares de meia;
- 11.2.7. Crachá de identificação com os dados do empregado e da Contratada, e foto.

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- 11.3.1. Camisas manga curta e longa confeccionadas em tecido pelo menos 60% algodão, não desbotável e que não amasse com facilidade, cor a ser definida, com logomarca da empresa em local visível.
- 11.3.2. Calças compridas confeccionadas em material de boa qualidade, resistente e não desbotável, que não amasse com facilidade, com bolsos laterais embutidos, cor a definir;
- 11.3.3. Blusões confeccionados em lã antialérgica, cor a definir, com logomarca da empresa em local visível, ou similar;
- 11.3.4. Sapatos de proteção, solado antiderrapante, cor preta, com Certificado de Aprovação;
- 11.3.5. Meias tipo esportivas cano curto, confeccionadas em tecido pelo menos 60% algodão.

11.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- 11.4.1. Peças básicas para o início da prestação dos serviços e EPI a partir do primeiro dia da execução do contrato;
- 11.4.2. 01 (um) conjunto completo em até 30 (trinta) dias contados a partir do início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 11.4.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

11.5. Todos os itens do uniforme estão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e deverão ser substituídos caso a Contratante entenda que não atendem às especificações mínimas descritas nesse Termo de Referência.

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.

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.

12.3. 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. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.6. 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 nº 5/2017.

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

- 12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.7.3. 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
- 12.7.4. 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.

12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), especialmente:

- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

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

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

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

12.13. 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.

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo artigo 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/1993.

12.15. 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.

12.16. Solicitar a substituição de qualquer empregado da Contratada que não estiver desempenhando suas atividades a contento, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, cuja presença e/ou conduta seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória.

- 12.16.1. São exemplos de conduta considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória: fumar em locais proibidos por lei, praticar atos de vandalismo, proferir palavras de baixo calão, faltar com profissionalismo, ausentar-se do local de trabalho sem permissão ou prévia comunicação, dentre outros.

**13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 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. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. 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.
- 13.5. Utilizar empregados habilitados, com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados e capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.6. 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 7.203/2010.
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com o EPI, quando for o caso.
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:
- 13.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
- 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT 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 as Fazendas Distrital e Municipal 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 nº 5/2017.
- 13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 13.13. 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.
- 13.13.1. 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.
- 13.14. 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.
- 13.15. 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.
- 13.15.1. 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.
- 13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 13.19. 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.
- 13.20. 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:
- 13.20.1. 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;
- 13.20.2. 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;
- 13.20.3. 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.
- 13.21. Nomear preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, e mantê-lo nas localidades de prestação de serviço.
- 13.21.1. Não poderá assumir papel de Preposto qualquer funcionário que faça parte do quadro de empregados previsto neste Termo de Referência.
- 13.21.2. O trabalho do preposto objetiva a promoção de contatos com a fiscalização durante a execução do contrato e o atendimento aos empregados em serviço, com entrega de contracheques, Vale-Transporte, Vale-Alimentação, fornecimento de uniforme, emissão de relatório, controle de faltas, de ausências e de outras atividades administrativas de responsabilidade da Contratada.
- 13.21.3. O preposto deverá exercer o acompanhamento e o controle das informações relativas ao faturamento mensal e à emissão de relatórios, devendo ter e demonstrar capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato.
- 13.21.4. Cabe ao preposto acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos equipamentos, uniformes, crachá e EPI, bem como o cumprimento de normas trabalhistas e pertinentes ao objeto contratado.
- 13.22. Nomear Supervisor de Limpeza responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.
- 13.23. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 13.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 13.25. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 13.26. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratada.
- 13.27. Registrar e controlar, juntamente com a Fiscalização do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.
- 13.28. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidente de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 13.29. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.
- 13.29.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.29.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.29.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.30. 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.
- 13.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.33. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do artigo 18 da Lei Complementar nº 123/2006.

13.34. 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 artigo 18 da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do artigo 17, XII, artigo 30, §1º, II e do artigo 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006.

13.34.1. 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.

13.35. 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 artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

13.36. 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.

13.37. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.38. 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.

13.39. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.40. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 h após detecção do problema. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

13.41. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.42. 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.

13.43. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.44. 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 13.146/2015.

13.45. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

13.46. 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.

13.47. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

13.48. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até as instalações da Contratante.

13.48.1 Em casos de paralisação dos transportes públicos a Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até os locais de prestação de serviço e, após, até suas residências, por meios próprios.

13.49. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da IN SEGES/MP nº 5/2017:

13.49.1. 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;

13.49.2. 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.

13.50. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

13.51. Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6/1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

13.52. Acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis para fins de disponibilização à coleta seletiva.

13.53. Adotar boas práticas de otimização da utilização de recursos e da redução de desperdícios e de poluição ambiental, através das seguintes medidas, dentre outras:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

b) Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

d) Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

e) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

f) Treinamento periódico dos seus empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

f.1) O primeiro treinamento deverá ocorrer em até 30 dias após o início da execução do contrato;

f.2) O prazo de 30 dias se aplica também na hipótese de contratação de novos empregados;

g) Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

13.54. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

13.55. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

13.56. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

a) Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

b) Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

c) Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

13.56.1. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na IN nº 1/de 2010, no que couber.

13.57. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a um mês de serviço, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados a este Contrato no caso da não comprovação dos pagamentos das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos dos artigos 64 e 66 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de limpeza da área de fachada envidraçada, dedetização, desratização e desinfecção de caixas e reservatórios de águas previstos neste instrumento.

14.1.1. A empresa executante dos serviços de dedetização e desratização deverá dispor de licença para funcionamento fornecida pela autoridade sanitária competente e autorização da autoridade de proteção ambiental Municipal ou Estadual para o desempenho dessa atividade.

14.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

14.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

#### 15. 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. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.



16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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 CLT:

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.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;
- a.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
- a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

b) 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 SICAF:

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. CNDT.

c) Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
- c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.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
- c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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 acima deverão ser apresentados.

16.11. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil.

16.12. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

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

16.14. 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.

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no artigo 66-A da Lei nº 8.666/1993.

## 16.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.17. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.18. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.21. 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.

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

16.23. 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.

16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.25. 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.

16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.28. 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 8.666/1993.

16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.30. 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 artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

16.31. 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 artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

16.32. 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.

16.32.1. 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.

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

16.32.3. 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.

16.33. 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.

16.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da IN SLTI/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

17.3. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

17.3.1.2. 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.

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

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.2. 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.

17.3.2.1. 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.

17.3.2.2. 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.

17.3.2.2.1. 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.

17.4. 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:

17.4.1. 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;

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no IMR, ou instrumento substituto.

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do artigo 31 da IN nº 3, de 26/2018.

#### 18.4.1. O prazo de validade;

18.4.2. A data da emissão;

18.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. O período de prestação dos serviços;

18.4.5. O valor a pagar; e

**18.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.**

18.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13.1. 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 justificando, em qualquer caso, pela autoridade de alta contratante.

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

18.15. 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

18.16. [Ley 1712 de 2014](#), por la cual se crea el Sistema de Vigilancia y Control de la Calidad de la Atención en Salud y se modifican algunas disposiciones legales.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três)

12.12.2. A cada 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, o contratado deverá apresentar ao contratante relatório de desempenho, com o objetivo de avaliar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com o prazo total de vigência contratual.

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o

18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela

tratante, entre a data de

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

EMI = Encargos moratorios;

N = Número de días entre a data

VF = valor da parcela a ser paga.

$$I = \frac{(6/100)}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**19.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.**

20.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

**21.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.**

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:

22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. Ensinar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

- 22.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

22.2.1. **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;

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos 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;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez 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;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 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;

22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3. 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;
- 22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 22.2.5. Declaração de idoneidade 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 ressair a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4. 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 consequências 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
Para os itens a seguir, deixar de:		
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
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
12	Cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS dos empregados.	05

- 22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do artigo 87, III e IV da Lei nº 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6. 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 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.
- 22.7. 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.

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.7.2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.8. 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.
- 22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, 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.
- 22.10. 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 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.11. 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.
- 22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

23.3.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

23.3.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

23.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivaie, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

23.3.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

- 23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 167.569,12 (cento e sessenta e sete mil, quinhentos e sessenta e nove reais e doze centavos).
- 23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 24.2. O valor máximo foi calculado com base nos valores estabelecidos pelo Caderno Técnico 2019 para o Rio Grande do Sul disponível no Portal de Compras do Governo Federal, conforme a PORTARIA Nº 213, DE 25 DE SETEMBRO DE 2017, que estabelece valores limites para contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).
- 24.3. Cabe ressaltar que tais valores estão condizentes com aqueles obtidos em pesquisa de preços realizadas pela Administração, utilizando-se, prioritariamente, do Pannel de Preços, conforme dispõe o artigo 2º da IN nº 03/2017 e melhor detalhado em Nota Técnica que integra o presente processo de contratação.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 25.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: SIMONE LETTI BASTANI	Matrícula/SIAPE: 1514456
Nome: RAMONA DE PAIVA PACHECO	Matrícula/SIAPE: 1432190
Nome: LIVIA FRANCHINI GUTIERREZ	Matrícula/SIAPE: 3045948

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: Sirley Theresinha Garaventa	Matrícula/SIAPE: 2695538
Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no artigo 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/2005, APROVO o referido documento.	
Sirley Theresinha Garaventa Ordenadora de Despesas URRS/ANTT	

ANEXO I

ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (Documento 0742339)

ANEXO II

ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO						
Nº OS:		Unidade requisitante:				
Data de emissão: / /		Serviço:				
Contrato nº: XX/20XX		Processo nº:				
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA						
Razão social:					CNPJ:	
Endereço:						
Telefone:		Fax:			E-mail	
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS						
Item	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade		Valor Unitário	Valor Global
1	Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização predial, de forma contínua, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Sede da URRS e PFA Porto Alegre (CBO 5143-20)	M²	Área interna (piso frio)		1230,64	
			Área interna (banheiros)		47,4	
			Área externa (Piso pavimentado)		170	
			Esquadrias externas - face interna/externa (sem exposição a risco)		736,26	
			Fachada envidraçada		14,58	
2	Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização predial, de forma contínua, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, no PFR Pelotas (CBO 5143-20)	M²	Área interna (piso frio)		228,92	
			Área interna (banheiros)		16,02	
			Área externa (piso pavimentado)		124,9	
			Área externa (coleta diária de detritos)		1.763,64	
			Esquadrias externas - face interna / externa (sem exposição a risco)		160,66	
Total						
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS						
1- Mensuração dos serviços efetivamente prestados, conforme item 8.23 do Termo de Referência						
2- Avaliação da qualidade através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme item 8.15 do Termo de Referência						
LOCAL DE REALIZAÇÃO						
Item	Endereço					Data de início da execução
1	Sede da URRS : Av. Ipiranga, nº 2897 – Bairro Santana – Porto Alegre/RS CEP 90.610-001					
	PFA Porto Alegre: Terminal Rodoviário de Porto Alegre: Largo Vespasiano Júlio Veppo, nº 70, Salas 81 e 94, Centro, Porto Alegre/RS, CEP 90.010-040					
2	PFR Pelotas: BR 116, Km 524, Bairro Fragata , Pelotas/RS, CEP 96050-470					
RECURSOS FINANCEIROS						
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:						
Unidade Orçamentária:						
Função Programática:						
Projeto de Atividade:						
Elemento de Despesa:						
Fonte de Recurso:						
Saldo Orçamentário:						
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS						
Local, data			Local, data			
<div></div> <div>Fiscal Técnico</div>			<div></div> <div>Gestor do Contrato</div>			

ANEXO III

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA URRS					
Julgue, de acordo com o seu grau de satisfação, os seguintes aspectos do serviço de limpeza. Marque o número correspondente, sendo:					
1 – Ruim; 2 – Bom; 3 – Ótimo; 4 –Não observado					
SALA/POSTO DE FISCALIZAÇÃO:					
ITENS DE AVALIAÇÃO					Grau de satisfação
					1234
Salas e postos de fiscalização	Limpeza das mesas				
	Limpeza dos armários e estantes				
	Limpeza dos equipamentos de informática				
	Limpeza dos aparelhos de telefone / fax				
	Limpeza do piso				
	Limpeza das janelas (vidros, esquadrias)				
	Retirada do lixo				
Banheiros	Limpeza do vaso sanitário, mictório e pia				
	Limpeza do piso				
	Retirada do lixo				
	Abastecimento de sabonete, papel higiênico e toalha				
Geral	Limpeza do piso (corredores e hall de acesso)				
	Limpeza das escadas				
	Limpeza da área externa da ANTT (estacionamento, calçadas)				
	Limpeza da copa				
	Limpeza do Auditório				
Outros aspectos	Nível de ruído/incômodo produzido no momento de limpeza				
	Qualidade dos produtos fornecidos (sabonete, papel higiênico, papel toalha, aromatizante, etc.)				
	Cordialidade dos prestadores de serviços de limpeza				
	Apresentação dos funcionários (uniforme, crachá, etc.)				
Se a limpeza do banheiro for considerada insatisfatória, indicar o banheiro					
( ) masculino ( ) feminino ( ) PNE      Andar:					
Observações:					

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

FALHA DE NATUREZA CRÍTICA	AFERIÇÃO	DESCONTO NO FATOR DE QUALIDADE
Não repor empregados em caso de faltas ao serviço, no prazo contratual (duas horas contadas do início do expediente fixado pela ANTT) , independente de solicitação do fiscal do contrato	Por ocorrência registrada	0,5
Falta de material de reposição nos banheiros (papel higiênico, papel toalha ou sabonete)	Por banheiro	0,5
Dejetos visíveis a olho nu nos pisos, vasos sanitários, pias, espelhos, assentos e tampos dos vasos sanitários há mais de 1 (uma) hora após ciência dos prestadores de serviço	Por banheiro	0,5
Manchas removíveis nas pias ou vasos sanitários	Por banheiro	0,5
Mau cheiro nos banheiros proveniente de lixeiras ou vasos sanitários sujos	Por banheiro	0,5
Transbordamento de lixeira em qualquer ambiente	Por lixeira	0,5
Piso ou pia empoçados	Por banheiro	0,5
Camada grossa de poeira sobre móveis, estações de trabalho, utensílios, etc	Por ambiente	0,5
Falta de quaisquer materiais ou equipamentos previstos no contrato que causem interrupção ou redução na qualidade dos serviços	Por ocorrência registrada	0,5
Qualidade dos materiais em desacordo com as especificações contratadas (qualidade inferior a dos materiais previamente aprovados pela ANTT)	Por ocorrência registrada	0,5
Existência de sujeira grosseira (farelo, areia, pedaço de papel, etc) nos pisos há mais de 1 (uma) hora após ciência dos prestadores de serviço	Por ambiente	0,5
Manchas removíveis, visíveis a olho nu a uma distância aproximada de 2 metros, em pisos, paredes, vidros, persianas, teto, etc	Por ambiente	0,5
Inobservância da coleta seletiva de resíduos sólidos recicláveis conforme as normas legais e administrativas (mistura de resíduos, inobservância dos dias de coleta, por exemplo)	Por ocorrência registrada	0,5
Não fornecimento de EPI	Por ocorrência registrada	0,5
FALHA DE NATUREZA GRAVE OU MODERADA	AFERIÇÃO	DESCONTO NO FATOR DE QUALIDADE
Existência de sujeiras não grosseiras, visíveis a olho nu apenas a uma distância inferior a 2 metros, nos pisos há mais de 1 (uma) hora após ciência dos prestadores de serviço	Por ambiente	0,3
Camada grossa de poeira nas esquadrias, paredes, divisórias e luminárias	Por ambiente	0,3
Existência de sujeiras grosseiras nas áreas externas há mais de 1 (uma) hora após ciência dos prestadores de serviço	Por ambiente	0,3
Presença de detritos nas áreas externas há mais de 1 (uma) hora após ciência dos prestadores de serviço	Por ambiente	0,3
Uso de material de limpeza e outros produtos químicos necessários ao serviço, sem aprovação dos órgãos governamentais competentes	Por ocorrência registrada	0,2
Falta de reposição do material danificado ou equipamento que não apresente condições ideais de uso e de higiene, após solicitação da Contratante, no prazo contratual	Por ocorrência registrada	0,2
Não comprovação dos requisitos exigidos para atuar no cargo de auxiliar/servente de limpeza	Por ocorrência	0,1
Não comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias	Por ocorrência	0,1
Não cumprimento dos horários estabelecidos de prestação de serviços	Por ocorrência	0,1
Inobservância da utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado	Por ocorrência registrada	0,1
Inobservância do uso de crachá de identificação	Por ocorrência registrada	0,1
Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários	Por ocorrência registrada	0,1
Inobservância das normas e regulamentos da ANTT	Por ocorrência registrada	0,1

ANEXO V

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	
Licitação	

Dia            às:            horas

Deverá ser elaborada uma planilha distinta para cada uma das localidades, listadas a seguir, respeitando a respectiva convenção coletiva de trabalho e especificando todos os benefícios previstos para a categoria profissional:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URRS E PFA PORTO ALEGRE		
ÁREA INTERNA		
Área interna - Pisos frios	m²	1.230,64
Área interna - Banheiros	m²	47,4
TOTAL DA ÁREA INTERNA	m²	1.278,04
ÁREA EXTERNA		
Área externa (piso pavimentado)	m²	170
TOTAL DA ÁREA EXTERNA	m²	170
ESQUADRIA EXTERNA – FACE INTERNA/EXTERNA (SEM EXPOSIÇÃO A RISCO)		
Esquadrias externas - face interna/externa (sem exposição a risco)	m²	736,26
TOTAL DA ÁREA DE ESQUADRIAS EXTERNAS – FACE INTERNA/EXTERNA (SEM EXPOSIÇÃO A RISCO)	m²	736,26
FACHADA ENVIDRAÇADA – FACE EXTERNA (COM EXPOSIÇÃO A RISCO)		
Fachada envidraçada - face externa (com exposição a risco)	m²	14,58
TOTAL DA ÁREA DE FACHADA ENVIDRAÇADA – FACE EXTERNA (COM EXPOSIÇÃO A RISCO)	m²	14,58
TOTAL GERAL		2.198,88

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
Limpeza, conservação e higienização predial - PFR PELOTAS		
ÁREA INTERNA		
Área interna - Pisos frios	m²	800,00*
TOTAL DA ÁREA INTERNA	m²	800,00

\* De acordo com o disposto no item 9 do ANEXO VI-B da IN 05/2017, “Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação”.

MÓDULOS

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.  
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	

F	Outros (especificar)	
	TOTAL	

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.1	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20%	
B	Salário Educação	2,5%	
C	SAT		
D	SESI ou SESC	1,5%	
E	SENAI - SENAC	1%	
F	SEBRAE	0,6%	
G	INCRA	0,2%	
H	FGTS	8%	
	TOTAL		

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
	Total	

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MP 05/2017.

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, 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.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	TOTAL	

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	



TOTAL	
-------	--

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais.

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
TOTAL		

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
TOTAL		

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (Especificar)		
TOTAL			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D + E)		
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URRS E PFA PORTO ALEGRE

ÁREA INTERNA - (EXCETO BANHEIROS)

--	--	--

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{p^*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1 do Anexo VI-B da IN nº 05/2017 (800m² a 1.200m²)

BANHEIROS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{p^*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1 do Anexo VI-B da IN 05/2017 (200m² a 300m²)

ÁREA EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{p^*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2 do Anexo VI-B da IN 05/2017 (1.800m² a 2.700m²)

ESQUADRIA EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUB-TOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{p^*}$	16**	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3 do Anexo VI-B da IN 05/2017 - face interna/externa sem exposição a situação de risco (300m² a 380m²)

FACHADA ENVIDRAÇADA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ke	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUB-TOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{p^*}$	8**	$\frac{1}{1.132,60}$	(1)x(2)x(3)		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4 do Anexo VI-B da IN 05/2017 (130m² a 160m²)

\*\* Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

Limpeza, conservação e higienização predial - PFR PELOTAS

ÁREA INTERNA - (EXCETO BANHEIROS)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{800 (P^*)}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador adotada de 1/800m², de acordo com o disposto no item 9 do ANEXO VI-B da IN 05/2017, a saber, “Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação”.

MODELO DE PLANILHA ESTIMATIVA PARA O CUSTO MENSAL DOS INSUMOS

(MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS)

PLANILHA 01 – UNIFORMES

Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URRS, PFA PORTO ALEGRE E PFR PELOTAS

(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D X C)	(F = E / 12)
Descrição	Unidade de medida	QTD Anual	Valor unitário R\$	Valor total R\$	Valor total por mês R\$
Camiseta manga curta	und	4			
Camiseta manga longa	und	4			
Calça comprida	und	4			
Blusão	par	4			
Sapato	par	2			
Meia	par	4			
VALOR MENSAL A APROPRIAR					

PLANILHA 02 - MATERIAL DE CONSUMO (Item 9 do Termo de Referência)

Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URRS E PFA PORTO ALEGRE

(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D X C)
Material	Unidade de medida	Média Mensal	Valor Unitário R\$	Valor total por mês R\$
Água sanitária com cloro ativo	Galão de 5 litros	6		
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco com válvula pump)	Frasco 500 ml	1		
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (refil para dispenser de parede)	Refil 800 ml	1		
Álcool líquido 70°	Litro	8		
Aromatizante aerossol para ambientes	Frasco 360 ml	10		
Desinfetante líquido concentrado 1/5	Galão de 5 litros	6		
Escova multiuso para limpeza de tecidos, com cerdas resistentes.	Unidade	1		
Escova sanitária com cerdas circulares, com suporte.	Unidade	1		
Esfregão tipo Mop para água , com ponta loop, em algodão absorvente (refil)	Unidade	1		
Esponja para limpeza dupla face	Unidade	24		
Flanela de algodão absorvente 40 cm x 40 cm	Unidade	18		
Isca para baratas	Caixa com 3 unidades	1		
Limpa vidros concentrado 1/10	Litro	1		
Limpador multiuso concentrado 1/5	Galão 5 litros	1		
Lustrador de móveis em creme	Frasco 300 ml	1		
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex com forro em algodão, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade	Par	8		
Saco de algodão absorvente, alvejado, 40 x 70 cm	Unidade	16		
Papel higiênico macio, 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, resistente, na cor branca, sem perfume	Pacote com 8 rolos x 300 m	6		
Papel toalha 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, na cor branca, folhas intercaladas, sem perfume, 21 x 23 cm	Pacote 1000 folhas	65		
Sabão em barra	Unidade 400 g	3		
Sabão em pó	Pacote 1 kg	2		
Sabonete líquido cremoso, PH neutro, perfume suave	Galão 5 l	2		
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 100 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Centena	3		
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 40 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Centena	5		
Saponáceo líquido cremoso	Frasco 500 ml	10		
Vassoura com cerdas macias	Unidade	1		
Vassoura de piaçava	Unidade	1		
I) VALOR MENSAL A APROPRIAR				
II) QUANTIDADE DE PESSOAL (Auxiliar/Servente de limpeza) ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL				
III) VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO (I / II)				

PLANILHA 02 - MATERIAL DE CONSUMO (Item 9 do Termo de Referência)

Limpeza, conservação e higienização predial - PFR PELOTAS

(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D X C)

Material	Unidade de medida	Média Mensal	Valor Unitário R\$	Valor total por mês R\$
Água sanitária com cloro ativo	Galão de 5 litros	2		
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco com válvula pump)	Frasco 400 ml	2		
Álcool líquido 70°	Litro	2		
Aromatizante aerossol para ambientes	Frasco 360 ml	1		
Desinfetante líquido concentrado 1/5	Galão de 5 litros	2		
Detergente líquido neutro biodegradável	Galão 5 l	1		
Esfregão tipo Mop para água , com ponta loop, em algodão absorvente (refil)	Unidade	1		
Esponja para limpeza dupla face	Unidade	3		
Inseticida aerossol	Frasco 300 ml	1		
Limpa vidros	Litro	1		
Limpador multiuso	Frasco 500 ml	3		
Lustrador de móveis em creme	Frasco 300 ml	1		
Luvas (refil) para rodo limpa vidros, em tecido sintético	Unidade	1		
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex com forro em algodão, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade	Par	4		
Saco de algodão absorvente, alvejado, 40 x 70 cm	Unidade	4		
Pano de Limpeza Multiuso Antibactericida descartável	Embalagem com 5 unidades	1		
Papel higiênico macio, 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, resistente, na cor branca, sem perfume	Pacote com 8 rolos x 300 m	1		
Papel toalha 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, na cor branca, folhas intercaladas, sem perfume, 21 x 23 cm	Pacote 1000 folhas	5		
Sabão em pó	Pacote 1 kg	1		
Sabonete líquido cremoso, PH neutro, perfume suave	Litro	1		
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 100 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Unidade	34		
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 40 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Unidade	84		
Saponáceo líquido cremoso	Frasco 500 ml	2		
Vassoura com cerdas macias	Unidade	1		
Vassoura de piaçava	Unidade	1		
I) VALOR MENSAL A APROPRIAR				
II) QUANTIDADE DE PESSOAL (Auxiliar/Servente de limpeza) ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL				
III) VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO (I / II)				

PLANILHA 03 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Item 9 do Termo de Referência)

Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URRS E PFA PORTO ALEGRE

(A) Item / Características	(B) Unidade de Medida	(C) Estoque Mínimo	(D) Vida Útil (Meses)	(E) = [(60/D) * C] QTD a ser utilizada no período máximo vigência do contrato (60 meses)	(F) Valor Unitário R\$	(G = F X E) Valor Total R\$	(H = G / 60) Valor mensal a apropriar R\$
Aspirador de pó com bocal para cantos, frestas e todos os tipos de piso, com rodas ; Potência mínima de 1200 W Tensão elétrica de 110 V Caso o modelo necessite de saco coletor descartável, este deverá ser fornecido pela contratada conforme demanda da ANTT	Unidade	1	60 meses				
Balde plástico reforçado de 15 litros	Unidade	2	12 meses				
Carrinho de suporte para a atividade de limpeza, com capacidade para armazenamento e transporte de produtos e descartáveis, completo, com bolsa para coleta de 90 litros com tampa (comprimento máximo do carrinho 110 cm)	Unidade	1	60 meses				
Conjunto tipo Mop para água completo (balde 20 l com cesto espremedor, pinça, esfregão e cabo)	Unidade	1	12 meses				
Desentupidor de sanitário manual com cabo	Unidade	1	60 meses				
Dispenser de bancada para sabonete líquido - frasco com válvula dosadora modelo "pump".	Unidade	20	30 meses				
Dispenser de parede para álcool em gel com válvula dosadora modelo "pump"	Unidade	6	30 meses				
Dispenser para papel higiênico compatível com	Unidade	20	30 meses				

02/10/2019							
SEI/ANTT - 1371500 - TERMO DE REFERÊNCIA - SERV. CONT - MÃO DE OBRA							
rolo de 300 a 500 m							
Dispenser para papel toalha.	Unidade	21	30 meses				
Escada de estrutura metálica com 6 degraus	Unidade	1	60 meses				
Fio/cabo para extensão monofásica 100 m (comprimento), de 2,5 mm (diâmetro)	Unidade	1	60 meses				
Lavadora de alta pressão completa, pressão mínima de 2.000 Psi, vazão mínima 7 l/min, potência mínima 2.000 W, 110 v, jato regulável, trava de segurança, com carrinho e alça para transporte, fio e mangueira com pelo menos 5 m de comprimento	Unidade	1	60 meses				
Limpador magnético	Unidade	2	30 meses				
Lixeira com pedal para sanitário, em polipropileno - 20 litros.	Unidade	20	60 meses				
Lixeira com tampa basculante para cozinha/copa, em polipropileno - 40 litros.	Unidade	2	60 meses				
Mangueiras de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	Unidade	1	60 meses				
Pá coletora plástica com tampa (com cabo)	Unidade	2	30 meses				
Rodo, 40 cm de largura, em alumínio, com cabo	Unidade	2	12 meses				
I) VALOR MENSAL A APROPRIAR							
II) QUANTIDADE DE PESSOAL (Auxiliar/Servente de limpeza) ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL							
III) VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO (I / II)							

OBS: OS valores encontrados nas Planilhas 01, 02 e 03 deverão ser informados no MÓDULO 03 – INSUMOS DIVERSOS da Planilha de Formação Preços - Anexo I, podendo ser adaptado à realidade de cada licitante.

PLANILHA 03 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Item 9 do Termo de Referência)

Limpeza, conservação e higienização predial - PFR PELOTAS


(A) Item / Características	(B) Unidade de Medida	(C) Estoque Mínimo	(D) Vida Útil (Meses)	(E) = [(60/D) * C] QTD a ser utilizada no período máximo vigência do contrato (60 meses)	(F) Valor Unitário R\$	(G = F X E) Valor Total R\$	(H = G / 60) Valor mensal a apropriar R\$
Aspirador de pó com bocal para cantos, frestas e todos os tipos de piso, com rodas ; Potência mínima de 1200 W; Tensão elétrica de 220 V; Caso o modelo necessite de saco coletor descartável, este deverá ser fornecido pela contratada conforme demanda da ANTT	Unidade	1	60 meses				
Conjunto tipo Mop para água completo (balde 20 l com cesto espremedor, pinça, esfregão e cabo)	Unidade	1	12 meses				
Escada de estrutura metálica com 5 degraus	Unidade	1	60 meses				
Lavadora de alta pressão completa, pressão mínima de 2.000 Psi, vazão mínima 7 l/min, potência mínima 2.000 W, 220 v, jato regulável, trava de segurança, com carrinho e alça para transporte, fio e mangueira com pelo menos 5 m de comprimento	Unidade	1	60 meses				
Mangueiras de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	Unidade	1	60 meses				
Pá coletora plástica com tampa (com cabo)	Unidade	1	30 meses				
Rodo, 40 cm de largura, em alumínio, com cabo	Unidade	1	12 meses				
Rodo limpa vidros (com lavador e limpador em borracha) telescópico com cabo extensor de 3 metros	Unidade	1	30 meses				
I) VALOR MENSAL A APROPRIAR							
II) QUANTIDADE DE PESSOAL (Auxiliar/Servente de limpeza) ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL							
III) VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO (I / II)							

OBS: OS valores encontrados nas Planilhas 01, 02 e 03 deverão ser informados no MÓDULO 03 – INSUMOS DIVERSOS da Planilha de Formação Preços - Anexo I, podendo ser adaptado à realidade de cada licitante.


VALOR GLOBAL

LOGOTIPO	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
FONE:	
Nº Processo	50520.304984/2019-12
Licitação Nº	xx/2019


QUADRO-RESUMO				
Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URRS E PFA PORTO ALEGRE				
	TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/m²)	ÁREA (m²)	VALOR MENSAL DO SERVIÇO (R\$)
I	Área Interna (Pisos Frios)	R\$ -	1.230,64	R\$ -
II	Área Interna (Banheiros)	R\$ -	47,40	R\$ -
III	Área Externa	R\$ -	170,00	R\$ -
IV	Esquadria Externa	R\$ -	736,26	R\$ -
V	Fachada Envidraçada	R\$ -	14,58	R\$ -
VI	VALOR MENSAL (I + II + III + IV + V)			R\$ -
VII	VALOR GLOBAL PARA 12 (DOZE) MESES (VI X 12)			R\$ -
QUANTIDADE DE PESSOAL ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL (Item 6.2.e do Anexo VII da IN nº 5/2017)				
TIPO DE MÃO DE OBRA			QUANTIDADE DE PESSOAL*	
Auxiliar/Servente de limpeza			2	
* Quantidade estimada, podendo ser alterada				
Limpeza, conservação e higienização predial - PFR PELOTAS				
	TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/m2)	ÁREA (m2)	VALOR MENSAL DO SERVIÇO (R\$)
I	Área Interna (Pisos Frios)	R\$ -	800,00	R\$ -
II	VALOR MENSAL (I)			R\$ -
III	VALOR GLOBAL PARA 12 (DOZE) MESES (II X 12)			R\$ -
QUANTIDADE DE PESSOAL ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL (Item 6.2.e do Anexo VII da IN nº 5/2017)				
TIPO DE MÃO DE OBRA			QUANTIDADE DE PESSOAL	
Auxiliar/Servente de limpeza			1	
VALOR MENSAL FINAL				R\$ -
VALOR GLOBAL FINAL PARA 12 (DOZE) MESES				R\$ -




Documento assinado eletronicamente por **RAMONA PAIVA PACHECO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, em 30/09/2019, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SIRLEY THERESINHA GARAVENTTA, Coordenador(a)**, em 30/09/2019, às 13:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LIVIA FRANCHINI GUTIERREZ, CAS II**, em 01/10/2019, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1371500** e o código CRC **FFA8CC60**.



## ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

## 1- INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, nas instalações ocupadas pela Sede da Unidade Regional do Rio Grande do Sul (URRS), no Posto de Fiscalização e Atendimento (PFA) localizado na cidade de Porto Alegre/RS e no Posto de Fiscalização Rodoviária (PFR) de Pelotas/RS, da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

## 2 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, I, da IN 05/2017)

A contratação proverá as necessidades da URRS, na Sede e postos de fiscalização, de serviços continuados de limpeza e conservação.

Justifica-se por se tratar de prestação de serviço de natureza contínua e pela necessidade de a Administração manter a conservação, higienização e limpeza de suas instalações, a fim de promover um ambiente adequado às atividades laborais, prevenindo acidentes e doenças, melhorando a qualidade de vida de seus usuários e elevando os níveis de satisfação e motivação pessoal.

A [Portaria nº 443/2018](#), do antigo Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estabelece a relação dos serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dentre os quais encontra-se o serviço de limpeza.

São serviços acessórios, comuns e complementares à ação Administrativa, atualmente prestados através do Contrato Administrativo nº 057/2014, firmado com a empresa Poderal Service Limpeza e Portaria Ltda-ME, cuja vigência termina em 30/12/2019, sem possibilidade de prorrogação em virtude do limite legal de 60 meses.

A contratação dos serviços incluindo fornecimento de materiais justifica-se pela dificuldade de gerenciamento do estoque de materiais, pela falta de espaço físico para seu armazenamento e pela antieconomicidade em se adquirir pequenas quantidades. Além disso, sendo o rol de materiais exemplificativo, poderá ser utilizado material diverso em caso de necessidade eventual. Considerando-se que o consumo de materiais tem se mostrado uniforme ao longo dos meses, a lista de materiais apresentada a seguir representa de forma consistente as necessidades para a adequada prestação dos serviços. Quanto aos equipamentos, além de a ANTT não precisar adquiri-los, também não ficará com o ônus da manutenção.

## 3 – REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ANTT (art. 24, §1º, II, da IN 05/2017)

O objeto da contratação está de acordo com a Deliberação Nº 130, de 26 de junho de 2013 que aprova a Política de Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito da ANTT, a qual tem como prerrogativa o bem estar no trabalho. Deliberação Nº 470, de 07 de maio de 2019, contemplando as novas contratações e as prorrogações contratuais no âmbito da ANTT, previstas para formalização nos respectivos exercícios.

## 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, III, da IN 05/2017)

1. Os serviços a serem contratados deverão ser prestados por empresa especializada na área de limpeza, conservação e higienização de ambientes, com comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

2. Será exigido para a função de auxiliar/servente de limpeza certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental, fornecido por estabelecimento regular de ensino devidamente reconhecido pelo MEC, experiência mínima de 06 (seis) meses em serviços semelhantes.

3. A prestação do serviço é de natureza contínua pois sua interrupção pode comprometer as atividades da Administração e a necessidade de contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, observados os índices de produtividade dispostos na IN nº 05/2017, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, por profissional da categoria servente enquadrado na classificação nº 5143-20 do Código Brasileiro de Ocupações (CBO).

5. A contratação está vinculada à observância de critérios de sustentabilidade, tais como:

5.1 Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

5.2 Acondicionamento adequado e de forma diferenciada dos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis para fins de disponibilização à coleta seletiva.

5.3 Otimização da utilização de recursos e da redução de desperdícios e de poluição ambiental, através das seguintes medidas, dentre outras:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
- Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- Treinamento periódico dos seus empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- O primeiro treinamento deverá ocorrer em até 30 dias após o início da execução do contrato;
- O prazo de 30 dias se aplica também na hipótese de contratação de novos funcionários;
- Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

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

5.5 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.6 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

- Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

5.7 Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

6. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

6.1 Nas eventuais prorrogações do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

7. Não há necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em conta que a prestação de serviço de limpeza é considerada comum e de baixa complexidade.

8. Os materiais e equipamentos empregados na prestação do serviço deverão ser adequados, de primeiro uso e de ótima qualidade, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, além de ecologicamente viáveis. Os materiais e equipamentos que estejam abaixo dos padrões deverão ser imediatamente recolhidos e substituídos no prazo definido pela Contratante.

9. A lista de produtos e materiais de uso mensal apresentada a seguir é exemplificativa, podendo a ANTT solicitar produto ou material diverso, de acordo com a necessidade do serviço. A periodicidade de fornecimento dos materiais e equipamentos poderá variar de acordo com a qualidade e durabilidade destes:

ITEM 01 - SEDE DA URRS E PFA PORTO ALEGRE			
PRODUTOS E MATERIAIS DE CONSUMO MENSAL	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE GLOBAL ESTIMADA (ANUAL)
Água sanitária com cloro ativo	Galão de 5 litros	6	72
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco com válvula pump)	Frasco 500 ml	1	12
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (refil para dispenser de parede)	Refil 800 ml	1	12
Álcool líquido 70°	Litro	8	96
Aromatizante aerossol para ambientes	Frasco 360 ml	10	120
Desinfetante líquido concentrado 1/5	Galão de 5 litros	6	72
Escova multiuso para limpeza de tecidos, com cerdas resistentes.	Unidade	1	12
Escova sanitária com cerdas circulares, com suporte.	Unidade	1	12

Esfregão tipo Mop para água , com ponta loop, em algodão absorvente (refil)	Unidade	1	12
Espanja para limpeza dupla face	Unidade	24	288
Flanela de algodão absorvente 40 cm x 40 cm.	Unidade	18	216
Isca para baratas	Caixa com 3 unidades	1	12
Limpa vidros concentrado 1/10	Litro	1	12
Limpador multiuso concentrado 1/5	Galão 5 litros	1	12
Lustrador de móveis em creme	Frasco 300 ml	1	12
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex com forro em algodão, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade	Par	8	96
Saco de algodão absorvente, alvejado, 40 x 70 cm	Unidade	16	192
Papel higiênico macio, 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, resistente, na cor branca, sem perfume	Pacote com 8 rolos x 300 m	6	72
Papel toalha 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, na cor branca, folhas intercaladas, sem perfume, 21 x 23 cm	Pacote 1000 fls	65	780
Sabão em barra	Unidade 400 g	3	36
Sabão em pó	Pacote 1 kg	2	24
Sabonete líquido cremoso, PH neutro, perfume suave	Galão 5 l	2	24
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 100 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Centena	3	36
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 40 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Centena	5	60
Saponáceo líquido cremoso	Frasco 500 ml	10	120
Vassoura com cerdas macias	Unidade	1	12
Vassoura de piaçava	Unidade	1	12
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS	UNIDADE	ESTOQUE MÍNIMO	VIDA ÚTIL ESTIMADA
Aspirador de pó com bocal para cantos, frestas e todos os tipos de piso, com rodas ; Potência mínima de 1200 W; Tensão elétrica de 110 V; Caso o modelo necessite de saco coletor descartável, este deverá ser fornecido pela contratada conforme demanda da ANTT	Unidade	1	60 meses
Balde plástico reforçado de 15 litros	Unidade	2	12 meses
Carrinho de suporte para a atividade de limpeza, com capacidade para armazenamento e transporte de produtos e descartáveis, completo, com bolsa para coleta de 90 litros com tampa (comprimento máximo do carrinho 110 cm)	Unidade	1	60 meses
Conjunto tipo Mop para água completo (balde 20 l com cesto espremedor, pinça, esfregão e cabo)	Unidade	1	12 meses
Desentupidor de sanitário manual com cabo	Unidade	1	60 meses
Dispenser de bancada para sabonete líquido - frasco com válvula dosadora modelo "pump".	Unidade	20	30 meses
Dispenser de parede para álcool em gel com válvula dosadora modelo "pump"	Unidade	6	30 meses
Dispenser para papel higiênico compatível com rolo de 300 a 500 m	Unidade	20	30 meses
Dispenser para papel toalha.	Unidade	21	30 meses
Escada de estrutura metálica com 6 degraus	Unidade	1	60 meses
Fio/cabo para extensão monofásica 100 m (comprimento), de 2,5 mm (diâmetro)	Unidade	1	60 meses
Lavadora de alta pressão completa, pressão mínima de 2.000 Psi, vazão mínima 7 l/min, potência mínima 2.000 W, 110 v, jato regulável, trava de segurança, com carrinho e alça para transporte, fio e mangueira com pelo menos 5 m de comprimento	Unidade	1	60 meses
Limpador magnético	Unidade	2	30 meses
Lixeira com pedal para sanitário, em polipropileno - 20 litros.	Unidade	20	60 meses
Lixeira com tampa basculante para cozinha/copa, em polipropileno - 40 litros.	Unidade	2	60 meses
Mangueiras de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	Unidade	1	60 meses
Pá coletora plástica com tampa (com cabo)	Unidade	2	30 meses
Rodo, 40 cm de largura, em alumínio, com cabo	Unidade	2	12 meses
ITEM 02 - PFR PELOTAS			
PRODUTOS E MATERIAIS DE CONSUMO MENSAL	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE GLOBAL ESTIMADA (ANUAL)
Água sanitária com cloro ativo	Galão de 5 litros	2	24
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco com válvula pump)	Frasco 400 ml	2	24
Álcool líquido 70°	Litro	2	24
Aromatizante aerossol para ambientes	Frasco 360 ml	1	12
Desinfetante líquido concentrado 1/5	Galão de 5 litros	2	24
Detergente líquido neutro biodegradável	Galão 5 l	1	12
Esfregão tipo Mop para água , com ponta loop, em algodão absorvente (refil)	Unidade	1	12
Espanja para limpeza dupla face	Unidade	3	36
Inseticida aerossol	Frasco 300 ml	1	12
Limpa vidros	Litro	1	12
Limpador multiuso	Frasco 500 ml	3	36
Lustrador de móveis em creme	Frasco 300 ml	1	12
Luvas (refil) para rodo limpa vidros, em tecido sintético	Unidade	1	12
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex com forro em algodão, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade	Par	4	48
Saco de algodão absorvente, alvejado, 40 x 70 cm	Unidade	4	48
Pano de Limpeza Multiuso Antibactericida descartável	Embalagem com 5 unidades	1	12
Papel higiênico macio, 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, resistente, na cor branca, sem perfume	Pacote com 8 rolos x 300 m	1	12
Papel toalha 100% celulose virgem, absorvente, hidrossolúvel, na cor branca, folhas intercaladas, sem perfume, 21 x 23 cm	Pacote 1000 fls	5	60
Sabão em pó	Pacote 1 kg	1	12
Sabonete líquido cremoso, PH neutro, perfume suave	Litro	1	12
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 100 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Unidade	34	408
Saco plástico para lixo, 5 mm, alta resistência, capacidade de 40 litros (cor a ser definida pela ANTT).	Unidade	84	1008
Saponáceo líquido cremoso	Frasco 500 ml	2	24
Vassoura com cerdas macias	Unidade	1	12
Vassoura de piaçava	Unidade	1	12
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS	UNIDADE	ESTOQUE MÍNIMO	VIDA ÚTIL ESTIMADA
Aspirador de pó com bocal para cantos, frestas e todos os tipos de piso, com rodas ; Potência mínima de 1200 W; Tensão elétrica de 220 V; Caso o modelo necessite de saco coletor descartável, este deverá ser fornecido pela contratada conforme demanda da ANTT	Unidade	1	60 meses
Conjunto tipo Mop para água completo (balde 20 l com cesto espremedor, pinça, esfregão e cabo)	Unidade	1	12 meses
Escada de estrutura metálica com 5 degraus	Unidade	1	60 meses
Lavadora de alta pressão completa, pressão mínima de 2.000 Psi, vazão mínima 7 l/min, potência mínima 2.000 W, 220 v, jato regulável, trava de segurança, com carrinho e alça para transporte, fio e mangueira com pelo menos 5 m de comprimento	Unidade	1	60 meses
Mangueiras de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	Unidade	1	60 meses
Pá coletora plástica com tampa (com cabo)	Unidade	1	30 meses
Rodo, 40 cm de largura, em alumínio, com cabo	Unidade	1	12 meses
Rodo limpa vidros (com lavador e limpador em borracha) telescópico com cabo extensor de 3 metros	Unidade	1	30 meses

5.1 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADES (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização predial, de forma contínua, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Sede da URRS e PFA Porto Alegre (CBO 5143-20)	M²	Área interna (piso frio) 1230,64
			Área interna (banheiros) 47,40
			Área externa (Piso pavimentado) 170
			Esquadrias externas - face interna/externa (sem exposição a risco) 736,26
			Fachada envidraçada 14,58
2	Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização predial, de forma contínua, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, no PFR Pelotas (CBO 5143-20)	M²	Área interna (piso frio) 228,92
			Área interna (banheiros) 16,02
			Área externa (piso pavimentado) 124,90
			Área externa (coleta diária de detritos)



5.2 – MEMÓRIA DE CÁLCULO (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)						
<b>ÁREAS</b>						
Os serviços serão contratados por metro quadrado.						
As quantidades foram obtidas através de medições das áreas a serem limpas e leitura das plantas dos imóveis.						
<b>PRODUTOS E MATERIAIS DE CONSUMO MENSAL, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS</b>						
Para fins de estimativa de quantitativos de produtos e materiais de consumo mensal indicados no Item 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, observou-se a média de consumo de um período de 12 meses. Após, para redução de custos, a quantidade de alguns materiais foi reduzida, resguardando-se a quantidade mínima para boa execução dos serviços.						
Além disso, foram previstos outros materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza, cujo fornecimento deverá ocorrer no início da vigência do novo contrato e repostos periodicamente. A vida útil desses materiais e equipamentos foram estabelecidas com base na execução do contrato 057/2014, ainda vigente.						
As quantidades gastas mensalmente podem ser verificadas no Anexo I.						
No Anexo II é apresentada a estimativa de vida útil dos materiais e equipamentos previstos, bem como as justificativas de uso e quantidade de todos os produtos, materiais e equipamentos mencionados.						
<b>VALOR</b>						
A <b>PORTARIA Nº 213, DE 25 DE SETEMBRO DE 2017</b> estabelece valores limites para contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), que são disponibilizados em meio eletrônico no Portal de Compras do Governo Federal através de Caderno Técnico.						
Conforme Caderno Técnico 2019 ( <a href="https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernos2019/CT_UIM_RS_2019.pdf">https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernos2019/CT_UIM_RS_2019.pdf</a> ), os valores são os que seguem:						
Item	Tipo de Área	Valor máximo para Produtividade mínima (m2)	Valor máximo para Produtividade máxima (m2)	Área da ANTT/URRS (m2)	Valor Mensal (produtividade mínima)	Valor Mensal (produtividade máxima)
<b>01 - SEDE URRS E PFA PORTO ALEGRE</b>	Área interna - piso	R\$ 5,67	R\$ 3,78	1230,64	R\$ 6.977,73	R\$ 4.651,82
	Área interna - banheiros	R\$ 22,68	R\$ 15,12	47,4	R\$ 1.075,03	R\$ 716,69
	Área externa	R\$ 2,52	R\$ 1,68	170	R\$ 428,40	R\$ 285,60
	Face interna/externa sem exposição a risco	R\$ 1,28	R\$ 1,01	736,26	R\$ 942,41	R\$ 743,62
	Fachada envidraçada	R\$ 0,31	R\$ 0,25	14,58	R\$ 4,52	R\$ 3,65
	<b>VALOR MENSAL</b>				<b>R\$ 9.428,09</b>	<b>R\$ 6.401,37</b>
<b>02 - PFR PELOTAS</b>	Área interna - piso	R\$ 5,67	R\$ 3,78	228,02*	R\$ 4.536,00	R\$ 3.024,00
	Área interna - banheiros	R\$ 22,68	R\$ 15,12	16,02		
	Área externa - piso pavimentado	R\$ 2,52	R\$ 1,68	124,9		
	Área externa - coleta de detritos	R\$ 0,05	R\$ 0,05	1763,64		
	Face interna/externa sem exposição a risco	R\$ 1,28	R\$ 1,01	160,66		
	<b>VALOR MENSAL</b>				<b>R\$ 4.536,00</b>	<b>R\$ 3.024,00</b>
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>					<b>R\$ 13.964,09</b>	<b>R\$ 9.425,34</b>
*Conforme item 9 do Anexo VI-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para produtividade mínima de referência, esta poderá ser considerada para efeitos de contratação, ou seja, para a contratação dos serviços de limpeza no PFR Pelotas, considera-se área interna igual a 800 m².						

6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (art. 24, §1º, V, da IN 05/2017)					
A Instrução Normativa SEGES-MP nº 05/2017 orienta a contratação dos serviços de limpeza com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, de acordo com a produtividade mínima referenciada na IN. Estabelece ainda, que o órgão contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste anexo, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares.					
A URRS já adota essa metodologia no contrato atual e tem se mostrado adequada.					
Na Sede da URRS, em virtude da extensão das áreas a serem limpas, é necessária a contratação dos serviços em tempo integral, e pela quantidade de pessoas que desenvolvem suas atividades nessa localidade e características das instalações, a limpeza diária torna-se imprescindível.					
No PFR Pelotas, embora a área interna seja reduzida, pelas justificativas apresentadas a seguir, entende-se que a contratação dos serviços de limpeza diariamente, em tempo integral, seja adequada:					
1. O PFR conta com uma população de 13 pessoas, entre servidores e terceirizados, além do público externo;					
2. No PFR há somente 3 banheiros, que também são utilizados pelo público externo. Por isso, a limpeza diária torna-se recomendável;					
3. Por estar localizado às margens da BR 116, o PFR necessita de limpeza externa em virtude da fuligem que se acumula nas paredes.					
4. Foram realizados cálculos objetivos para determinar a quantidade de postos de trabalho adequada às características do PFR. Os cálculos apresentados abaixo foram feitos com base na IN 05/2017 e Caderno de Logística de Prestação de Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação (44h semanais). A metodologia utilizada foi a adotada no Edital do Pregão Eletrônico nº 024/2019 do TCU, de abril de 2019 ( <a href="https://portal.tcu.gov.br/licitacoes-e-contratos-do-tcu/licitacoes/lista.htm">https://portal.tcu.gov.br/licitacoes-e-contratos-do-tcu/licitacoes/lista.htm</a> ).					
Áreas Internas					
Tipo de Área	Produtividade mínima (m²)	Produtividade máxima (m²)	Área PFR Pelotas (m²)	Quantidade de Postos (produtividade mínima)	Quantidade de Postos (produtividade máxima)
Pisos frios	800	1200	228,92	0,29	0,19
Banheiros	200	300	16,02	0,08	0,05
<b>Subtotal</b>				<b>0,37</b>	<b>0,24</b>
Áreas externas					
Pisos pavimentados (calçada)	1800	2700	124,9	0,07	0,05
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100000		1763,64	0,02	0,02
<b>Subtotal</b>				<b>0,07</b>	<b>0,07</b>
Esquadrias externas					
Face interna/externa sem exposição a risco	300	380	160,66	0,54	0,42
<b>Subtotal</b>				<b>0,54</b>	<b>0,42</b>
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO (44H SEMANAIS)</b>				<b>0,97</b>	<b>0,73</b>
5. A Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 autoriza a contratação de um posto de trabalho de 44 h semanais nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para produtividade mínima de referência, considerando para efeitos de cálculos área interna igual a 800 m².					
No PFA Porto Alegre, onde a área física é bem reduzida e não há banheiros de uso exclusivo da ANTT, não há necessidade de limpeza diária, os serviços poderiam ser contratados por meio de diárias. Contudo, considerando-se a proximidade e a facilidade de deslocamento entre o referido PFA a Sede da URRS, entende-se que a soma das áreas da Sede e do PFA em um único item a ser contratado nos moldes da IN será mais vantajoso para a ANTT.					
Além disso, a licitação de um único posto com metodologia diferenciada poderia não despertar o interesse de proponentes ou ainda o valor proposto ser excessivamente oneroso à ANTT.					

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA	FONTE
1	Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização predial, de forma contínua, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências da Sede da URRS e PFA Porto Alegre	M²	Área interna (piso frio) 1230,64 Área interna (banheiros) 47,40 Área externa (Piso pavimentado) 170 Esquadrias externas - face interna/externa (sem exposição a risco) 736,26 Fachada envidraçada 14,58	R\$ 9.428,09 (mensal)	R\$ 113.137,12 (anual)	Caderno Técnico 2019 - Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviço de Limpeza e Conservação
2	Prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização predial, de forma contínua, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, no PFR Pelotas	M²	Área interna (piso frio) 228,92 Área interna (banheiros) 16,02 Área externa (piso pavimentado) 124,90 Área externa (coleta diária de detritos) 1.763,64 Esquadrias externas - face interna / externa (sem Exposição a risco) 160,66	R\$ 4.536,00 (mensal)	R\$ 54.432,00 (anual)	Caderno Técnico 2019 - Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviço de Limpeza e Conservação
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA			R\$ 167.569,12			

8 - DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO COMO UM TODO (art. 24, §1º, VII, da IN 05/2017)
<p>1. A contratação consiste na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, conforme tabelas do item 4, em regime de execução de empreitada por preço global.</p> <p>2. Os serviços serão prestados nas localidades indicadas abaixo:</p> <p><b>ITEM 1:</b></p> <p>Sede da URRS: Av. Ipiranga, nº 2897 – Bairro Santana – Porto Alegre/RS CEP 90.610-001</p> <p>PFA Porto Alegre: Terminal Rodoviário de Porto Alegre: Largo Vespasiano Júlio Veppo, nº 70, Salas 81 e 94, Centro, Porto Alegre/RS, CEP 90.010-040</p> <p><b>ITEM 2:</b></p> <p>PFR Pelotas: BR 116, Km 524, Bairro Fragata – CEP 96050-470</p> <p>3. Os serviços serão contratados por m<sup>2</sup> e deverão ser prestados diariamente, de segunda a sexta-feira, na Sede da URRS e PFR Pelotas. No PFA Porto Alegre a prestação de serviço deverá ocorrer duas vezes por semana, em dias pré-estabelecidos pela ANTT. O horário de trabalho será fixado de acordo com a necessidade da ANTT.</p> <p>4. A periodicidade e frequência de cada tipo de serviço deverão observar o disposto no Capítulo II do Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação.</p> <p>4.1- Será admitida subcontratação para o serviço semestral de limpeza de fachada envidraçada, cabendo à Contratada avaliar a conveniência da subcontratação e a melhor técnica para execução do serviço, observadas as norma de segurança do trabalho.</p>

9– JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, VIII, da IN 05/2017)
<p>A escolha pelo regime de execução de empreitada por preço global da contratação tem como objetivo atender aos princípios da eficiência e da economicidade.</p> <p>A formação de um grupo para prestação dos serviços por uma única empresa diminui o custo para a Administração na fiscalização do contrato, além de evitar o desinteresse dos proponentes em item de baixo valor e a promover o ganho de economia em escala.</p> <p>A opção de se contratar a prestação dos serviços com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos aumenta a eficiência no gerenciamento de estoque e uso dos materiais, diminui o custo destes, e isenta a Administração do custo de aquisição e manutenção de equipamentos.</p> <p>Ainda, a aquisição em separado de materiais e equipamentos implicaria em custo de um novo processo licitatório, além dos problemas de gerenciamento, espaço para estoque e manutenção, já mencionados.</p>

10– DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS (art. 24, §1º, IX, da IN 05/2017)
<p>A contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização na forma proposta tem como objetivo reduzir custos com processos licitatórios e fiscalização do contrato; reduzir valores gastos com materiais, uma vez que a empresa contratada terá maior poder de negociação com fornecedores; otimizar a gestão dos materiais e dirimir problemas de espaço físico e móveis para armazenamento de estoque; e isentar a ANTT das despesas com aquisição e manutenção de equipamentos necessários à execução dos serviços.</p> <p>Além disso, concentração dos serviços a serem prestados na Sede da URRS e no PFA Porto Alegre em um único item visa o melhor aproveitamento dos recursos humanos em virtude da proximidade facilidade de deslocamento entre as localidades.</p>

11 – PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (art. 24, §1º, X, da IN 05/2017)
<p>O ambiente do órgão encontra-se adequado, pois os serviços já são prestados atualmente. Entende-se não ser necessário um cronograma com as atividades, bem como capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços, tendo em conta que os serviços de limpeza, conservação e higienização são comuns e de baixa complexidade.</p>

12– CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 24, §1º, XI, da IN 05/2017)
<p>Não há contratações correlatas ou interdependentes. O objeto da contratação contempla todas as demandas pertinentes às necessidades dos serviços.</p>

13– DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO
<p>Diante do que foi apresentado neste estudo preliminar, entende-se que a contratação é viável.</p>

14 – ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: SIMONE LETTI BASTANI	Matrícula/SIAPE: 1514456
Nome: RAMONA DE PAIVA PACHECO	Matrícula/SIAPE: 1432190
Nome: LIVIA FRANCHINI GUTIERREZ	Matrícula/SIAPE: 3045948
<p>O presente planejamento está de acordo com as necessidades da ANTT e atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.</p> <p>Sirley Theresinha Garaventa Coordenadora de Administração e Finanças ANTT/URRS</p> <p>Anexos:</p> <p>Anexo I – Histórico de consumo de materiais de abril/2018 a março/2019 (0818919)</p> <p>Anexo II – Estimativa de Produtos, Materiais e Equipamentos – Vida útil de materiais e equipamentos/Justificativas (0832701)</p>	



Documento assinado eletronicamente por **RAMONA PAIVA PACHECO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, em 05/08/2019, às 00:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE LETTI BASTANI, TÉCNICO EM REGULAÇÃO**, em 05/08/2019, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SIRLEY THERESINHA GARAVENTTA, Coordenador(a)**, em 05/08/2019, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LIVIA FRANCHINI GUTIERREZ, CAS II**, em 05/08/2019, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0742339** e o código CRC **8B5060C5**.