



SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação a serem executados de forma contínua, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos para atendimento das demandas nas instalações ocupadas pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO	ITEM	Limpeza e Conservação - Serviços por Área				
		Tipo de Área	Produtividade Padrão (m²)	Área da ANTT m² (A)	Valor Unitário R\$ (B)	Valor Total Mensal R\$ (C = A x B)
1	1	Área interna - Pisos acarpetados	800	10.425,04	R\$6,72	R\$70.056,27
	2	Área interna -Pisos laminados	800	506	R\$6,72	R\$3.400,32
	3	Área interna - Pisos frios	800	5.388,55	R\$6,72	R\$36.211,06
	4	Área interna - Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão)	1000	722,7	R\$5,37	R\$3.880,90
	5	Área interna - Almoxarifados/galpões	1.500	988	R\$2,98	R\$2.944,24
	6	Área interna - Banheiros, vestiários e copas	200	971,01	R\$26,90	R\$26.120,17
	7	Área externa - Garagens e acesso de veículos	1.800	9.917,00	R\$2,98	R\$29.552,66
	8	Esquadrias - face interna (sem exposição a riscos)	300	2.990	R\$1,52	R\$4.544,80
	Sub Total mensal por Área					R\$176.710,41
	Limpeza e Conservação - Serviços por Posto					
		Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade a contratar	Valor Unitário R\$ (B)	Valor Total Mensal R\$ (C = A x B)
	9	Auxiliar de serviços gerais	Posto	2	R\$3.821,13	R\$7.642,26
Sub Total por posto						R\$ 7.642,26
Total por mês (somatória do total por área e o total por posto)						R\$184.352,67
Total Global para 12 meses						R\$2.212.232,07

1.2. objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação

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

1.4. **A presente contratação adotará como regime de execução *Empreitada por Preço Unitário*.**

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, de 1993.

1.6. Este Termo de Referência foi elaborado conforme modelo TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (ATUALIZADO JUL-2021), disponibilizado no site da AGU.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Os serviços de limpeza e conservação estão compreendidos entre as atividades que devem ser preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, consoante Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.3. A contratação dos referidos serviços visa proporcionar condições adequadas de uso e habitabilidade aos servidores da ANTT e aos visitantes, por meio de práticas sustentáveis orientadas ao uso e descarte de materiais e, sobretudo, à preservação da saúde humana.

2.4. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação, com o incremento de mais dois postos de auxiliares de serviços gerais que ficarão encarregados de montagens, desmontagens, transporte interno de móveis, eletrônicos, arquivos, divisórias, materiais de almoxarifado, carga e descarga de mercadorias, pequenos serviços de manutenção e atividades congêneres

2.5. A contratação também busca a eficiência nos resultados dos serviços de limpeza e conservação, com maior aproveitamento dos recursos e menor impacto ambiental.

2.6. Face ao exposto, concluiu-se que a contratação pretendida configura-se como de fundamental importância, estando presentes o interesse público e a conveniência em terceirizar o serviço.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de limpeza e conservação a serem executados de forma contínua, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos para atendimento das demandas nas instalações ocupadas pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, em Brasília/DF.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

5.1.2. Os serviços de limpeza e conservação abrangerão as instalações da ANTT no Distrito Federal, conforme endereços especificados na tabela a seguir:

	Postos de Trabalho	Insumos	Endereço
Edifício Sede da ANTT	X	X	Setor De Clubes Esportivos Sul - SCES Trecho 03, P Brasília/DF, CEP 70200-C

5.1.3. Os transportes de empregados e de materiais para os locais acima descritos são de única e inteira responsabilidade da Contratada. A interrupção dos serviços ou a falta de materiais decorrentes da falta de transportes implicará sanção.

5.1.4. Conforme necessidade, e a critério da ANTT, 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 e Atendimento, desde que dentro da área de abrangência do Distrito Federal, mantidas as demais condições pré-estabelecidas.

5.1.5. O serviços serão prestados de segunda a sábado, nos seguintes moldes:

5.1.6. Os postos de trabalho de auxiliar de serviços gerais, servente de limpeza e encarregado de limpeza deverão cumprir a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme previsto na Cláusula Trigesima Oitava - JORNADA DE TRABALHO da Convenção Coletiva.

5.1.7. A Contratante poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou ainda alteração do horário do funcionamento destes, de acordo com o interesse da Administração.

5.1.8. Nos casos previstos no item anterior, em que seja necessária a alteração dos horários de funcionamento dos postos de trabalho, o gestor do contrato oficializará a Contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a qual terá o prazo de 2 (dois) dias corridos para promover os acertos necessários.

5.1.9. Para o postos de trabalho de auxiliar de serviços gerais e servente de limpeza será exigido que o profissional tenha o seguinte nível mínimo de escolaridade: ensino básico completo.

5.1.10. Para o posto de trabalho de encarregado de limpeza será exigido que o profissional tenha o seguinte nível mínimo de escolaridade: ensino médio completo.

5.1.11. Os empregados da Contratada que prestarão serviços na Contratante deverão possuir a capacitação oferecida nos cursos de servente de limpeza, ministrados pela empresa ou outra instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à Fiscalização até 06 (seis) meses a contar da data do início da execução do Contrato, bem como de cada eventual prorrogação contratual.

5.1.12. A capacitação deverá contemplar os seguintes tópicos:

5.1.12.1. Limpeza e conservação de ambientes;

5.1.12.2. Utilização dos equipamentos e instrumentos de trabalho;

5.1.12.3. Tipos de limpeza e produtos a serem utilizados;

5.1.12.4. Meio Ambiente e Educação ambiental;

5.1.12.5. Segregação e descarte adequado de resíduos, em conformidade com o Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS do órgão;

5.1.12.6. Segurança no trabalho e uso adequado de EPIs (equipamentos de proteção individual).

5.1.13. Trata-se de serviço continuado de limpeza e conservação, com disponibilização de mão de obra, necessário à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades.

5.1.14. O contrato terá duração inicial 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, de 1993.

5.1.15. Não haverá necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em conta que a prestação de serviços de limpeza e conservação é considerada comum e de baixa complexidade.

5.1.16. Não foram identificadas outras soluções de mercado, que melhor atendam a necessidade proposta.

5.1.17. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

5.1.17.1. Posto de trabalho do item 1 - Auxiliar de serviços gerais se enquadra na CBO 5143-20 (descrição sumária: executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente).

5.1.17.2. Posto de trabalho do item 2 - Servente de limpeza se enquadra na CBO 5143-20 (descrição sumária: executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente).

5.1.17.3. Posto de trabalho do item 3 - Encarregado de limpeza se enquadra na CBO 4101-05 (descrição sumária: supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, messageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbais, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos).

5.2. Deverá ser adotada periodicidade, frequência e rotina dos serviços por cada tipo de área observando-se, para tanto, o Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação

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

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Critérios e práticas de sustentabilidade:

- 6.1.1. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 6.1.2. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 6.1.3. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 6.1.4. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 6.1.5. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 6.1.6. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica e Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS do órgão.
- 6.1.7. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, que sejam biodegradáveis e ambientalmente corretos.
- 6.1.8. **Atender, sempre que possível o disposto no item 2.4.7 do Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2.4.7 Boas Práticas Sustentáveis para Contratação de Serviços de Limpeza).**

7. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

7.1. 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, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas. Esta vistoria poderá ser agendada pelos telefones (61) 3410-1013; 3410-1032; 3410-1015; 3410-1010.

7.2. 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.

7.2.1. *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.*

7.3. A não realização da vistoria 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.

7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. As atribuições dos postos de trabalho descritas a seguir estão em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, e com a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal - SINDISERVIÇOS, e são expostas na tabela a seguir:

Auxiliar de serviços gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à carga, descarga e transporte de volumes em geral • Executar o rearranjo físico de almoxarifado, depósito, e demais ambientes, quando requisitado • Executar demais atividades relacionadas.
Servente de limpeza	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar e conservar a limpeza do ambiente interno, de equipamentos e mobiliários em geral • Proceder à coleta e separação de resíduos em acordo com a Coleta Seletiva realizada pelo órgão • Auxiliar o Encarregado de Limpeza em recebimentos, armazenamentos e distribuições dos materiais • Executar demais atividades relacionadas.
Encarregado de limpeza	<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar diretamente equipe de trabalho. • Ordenar a execução dos serviços. • Controlar presença, uniformização e identificação dos funcionários. • Auxiliar no controle do estoque de materiais. • Verificar as perfeitas condições de equipamentos. • Elaborar e apresentar o Plano de Trabalho. • Supervisionar rotinas administrativas, com poderes para tratar com a ANTT sobre todos os assuntos • Comunicar-se com a ANTT acerca das atividades relacionadas à Limpeza e Conservação. • Executar demais atividades relacionadas.

É facultada à Contratante a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, bem como, dos postos de serviços a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho.

8.1.2. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverá ser cumprida, pela Contratada.

8.2. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, na forma que segue:

8.2.1. A Contratada deverá apresentar os profissionais responsáveis ao fiscal designado pela Contratante, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, o qual acompanhará a execução contratual.

8.2.2. Todos os profissionais apresentados deverão receber da CONTRATADA, para o início da execução contratual, os materiais, equipamentos e uniformes descritos nos itens 8 e 10 deste Termo de Referência.

- 8.2.3. Ressalta-se que a Administração não pagará por serviços ainda não executados, mesmo que o contrato já esteja vigente.
- 8.2.4. Para recebimento e aceitação do profissional pela CONTRATANTE é necessário que todos os documentos previstos nesse Termo de Referência sejam disponibilizados para a equipe de fiscalização, antes da apresentação do profissional, conforme seguem:
- 8.2.4.1. Carta de apresentação com dados pessoais;
 - 8.2.4.2. Cópia do Contrato de Trabalho;
 - 8.2.4.3. Exame médico admissional;
 - 8.2.4.4. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - 8.2.4.5. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada;
 - 8.2.4.6. Cópia do termo de opção pelo auxílio transporte acompanhado de cópia do comprovante de residência.

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 no anexo V-A e qualidades estabelecidas no subitem 9.1.1, com prazo de, no mínimo, 24 h antes do início da execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário:
- 9.1.1. As marcas de produtos indicadas na relações abaixo servem apenas como referência de padrão de qualidade, e, portanto, não possuem caráter restritivo. Outras marcas serão aceitas, desde que suas qualidades sejam comprovadamente similares ou superiores as dos produtos indicados neste Termo de Referência.

Produtos de Higiene Pessoal	
Especificação	Referência(s) de marca
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco de 500 ml com válvula pump)	CRUZEIRO
Álcool Gel 70% hidratante de 1ª qualidade, galão de 5 litros	CRUZEIRO
Papel higiênico, 2 dobras, caixa 8.000 folhas	JOFEL / KIMBERLY CLARK
Papel toalha, 3 dobras, caixa 1.000 folhas	JOFEL / KIMBERLY CLARK
Sabonete líquido, galão de 5 litros	JOFEL / KIMBERLY CLARK / PREMISS

Produtos de Limpeza	
Especificação	Referência(s) de marca
Acaricida, bactericida e fungicida, embalagem de 480 ml	Solução ADF Plus
Água sanitária de 1ª qualidade	Q-BOA
Álcool 92 ° C de 1ª qualidade	NOBRE
Aromatizante de ambiente em SPRAY	GLADE
Brilha Inox Scotch-Brite, lata com 420g	3M
Cera líquida autobrilhante, galão de 5 litros	KLIMP / INGLEZA
Cif Cremoso	CIF
Desinfetante concentrado 1/200, galão de 5 litros	ECOLAB / KLIMP/BRYO
Detergente líquido neutro biodegradável de 1ª qualidade, para piso vinílico - 1/100, galão de 5 litros	ECOLAB / BRYO
Higienizador sanitário, com refil	DIA-A-DIA / GLADE SANY
Limpa carpete 1/20, galão de 5 litros	CLINNY LIMPAX/ ECOLAB / ECOBRIL QUIMICA
Limpa Mármore, galão 5 litros	ECOLAB / 3M
Limpa pedra concentrado 1/10	PEDREX
Limpa porcelanato concentrado 1/60	PISOCLEAN / REFINE / PEK PAUDER
Limpa vidros concentrado, galão de 5 litros	GLASS
Limpador multiuso concentrado 1/5, galão de 5 litros	ECOLAB / VEJA/BRILHANTE
Placa Odorizadora para mictório	PROLIM / ECOLAB
Produto de limpeza biológica de caixa de gordura	BIOLIMP / ECOBRIL / BIO MIX GEL
Produto de limpeza biológica de ralos	BIOLIMP / ECOBRIL / BIO MIX GEL
Pulverizador spray (recarregável)	GUARANY
Refil Kit de limpeza de vidraça	BRAMP
Refil protetor higiênico para vaso sanitário, fardo com no mínimo 90 folhas	INOVATA / IDEAL / SKALA
Sabão concentrado 1/100, galão de 5 litros	ECOLAB / KLIMP

Sabão em barra	MINUANO / YPÊ
Saco branco leitoso para lixo de 100 litros, 100 unidades - reforçado	BAG PLAST
Saco branco leitoso para lixo de 40 litros, 100 unidades - reforçado	BAG PLAST
Saco de pano alvejado para limpeza de chão	TEXTIL
Saco descarte de absorventes higiênicos, Caixa com 25 unidades	KIMBERLY CLARK
Saco para aspirador de pó	PORTOPEL
Saco para lixo 100 litros com 100 unidades – reforçado – Cores: amarelo, vermelho, verde, marrom, cinza e azul	TEKPLAST
Saco para lixo 40 litros com 100 unidades – reforçado – Cores: amarelo, vermelho, verde, marrom, cinza e azul	TEKPLAST
Saco para lixo 20 litros com 100 unidades – reforçado – Cores: amarelo, vermelho, verde, marrom, cinza e azul	TEKPLAST
Tira Grude	QUIMATIC / TAPMATIC
Vaselina	KING

Materiais/Equipamentos

Especificação	Referência(s) de marc
Armação para Mop pó base	BRALIMPIA / TOMKI / BETTANIN
Aspirador de pó e líquidos profissional, com rodas ; Capacidade do Coletor acima de 30 litros; Potência máxima de 1600W, Tensão elétrica de 220V (8 unidades)	KÄRCHER / WAP / JACTO / LAVOR V BRASIL / TENNANT
Balde plástico reforçado de 10 litros	BETTANIN
Balde plástico reforçado de 20 litros	TERRAPLAST
Cabo em alumínio estriado e anodizado com suporte em plástico, para Mop	BRALIMPIA / TOMKI / BETTANIN
Cabo prolongador e telescópio ajustável, de até 10 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira, em alumínio	BRALIMPIA / TOMKI / BETTANIN
Carrinho funcional resistente, para limpeza e transporte de produtos e descartáveis, completo, contendo: a) 3 prateleiras; b) 3 placas sinalizadoras: (1) "cuidado piso molhado", (2) "banheiro fechado" e (3) "cuidado área de trabalho"; c) 1 conjunto balde duplo com espremedor e rodas, dobrô 50 litros, de 25 litros cada (removível); d) 1 esfregão; e) 1 conjunto completo MOP pó (armação/luva/haste de alumínio), luva em acrílico, lavável; f) 1 conjunto completo MOP líquido (armação/luva/haste de alumínio), com cabeleira em algodão com pontas dobradas ou costuradas para evitar desfiamento; g) 1 bolsa para coleta 90 litros com tampa; h) 1 pá coletora plástica com tampa(com cabo); i) 4 organizadores para acessórios; j) rodízios fixos e giratórios; k) pode utilizar MOP plano e vertical; l) haste fixadora do saco de lixo; m) cor a definir. (2 unidades)	BRALIMPIA / TOMKI
Lixeira contêiner plástica, de 2 rodas, capacidade para 240 litros (8 unidades)	SEIPPEL / HERPLAS / RDL CLEAN / JS
Discos para enceradeira(tipos diversos)	3M
Enceradeira industrial para lavagem, com escova de 380 mm (4 unidades)	STARMIX / BANDEIRANTES / IPC BR. TENNANT
Enceradeira industrial para lavagem, com escova de 440 mm (4 unidades)	STARMIX / BANDEIRANTES / IPC BR. TENNANT
Equipamentos radiocomunicadores, com mínimo de 6 canais	MOTOROLA / COBRA / INTELBRAS / KOZZI
Escada articulada de 14 degraus	ALULEV
Escada de estrutura metálica de 2 degraus	MOR
Escada de ferro de 06 degraus	ALULEV
Escova de pelo para brilho manual	BETTANIM
Escova manual	BETTANIM
Escova sanitária	SANIPRIM
Espanador de microfibras	BETTANIM
Esponja dupla face verde/amarelo	BETTANIM
Estopa branca super extra, 100% algodão	AUTOKLIN
Extratora carpete (4 unidades)	IPC BRASIL / TENNANT
Fio/cabo para extensão monofásica 100m (comprimento), de 2,5mm (diâmetro)	DUFLEX

Flanela - 50x50 cm, cor branca	QUALITÁ / AUTOKLIN / ALKLIN / OB
Kit limpeza de vidros: contendo, no mínimo: 1 cabo de fixação; 1 guia removível 25 cm; 1 guia removível 35 cm; 1 raspador de segurança; 1 lavador de vidros 35 cm	BRALIMPIA / TOMKI
Lã de aço 8x60g	ASSOLAN / BOMBRIIL
Lavadora de alta pressão, mínimo de 2.175 lbs de potência, vazão 600 l/h, potência 3,3 KW, 220v, com alça de transporte, dosador de detergente integrado e espaço para armazenar o cabo elétrico e a mangueira	KÄRCHER / WAP / JACTO / LAVOR V SOTECO
Mangueiras de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	EXTRAFLEX - TRAMONTINA
Máscara contra pó e odores	3M
Pá coletora plástica com tampa (com cabo)	BETTANIM
Pá de lixo canguru (com cabo)	BETTANIM
Palha de aço, pacote com 20	TOP BRILHO
Papeleira para papel toalha (2 por banheiro coletivo e 1 por banheiro individual)	JOFEL / KIMBERLY CLARK / PREMISSE
Refil Mop para água, em algodão com pontas dobradas ou costuradas p/ evitar desfiamento	TTS/MOPITA/BELTTAMI
Refil para Mop pó, 40cm, luva em acrílico lavável	TTS/MOPITA/BELTTAMI
Refil para Mop pó, 60cm, luva em acrílico lavável	TTS/MOPITA/BELTTAMI
Rodinho para pia	BETTANIN / VONDER / CONDOR
Rodo, 40cm de largura, com cabo	BETTANIN / VONDER / CONDOR
Rodo, 60cm de largura, com cabo	BETTANIN / VONDER / CONDOR
Saboneteira (2 por banheiro coletivo e 1 por banheiro individual)	JOFEL / KIMBERLY CLARK / PREMISSE
Suporte para álcool em gel (22 unidades)	JOFEL / KIMBERLY CLARK / PREMISSE
Vassoura de gari 60cm	QUETZAL
Vassoura de pelo de 40cm	BETTANIN / VONDER / CONDOR
Vassoura de pelo de 60 cm	BETTANIN / VONDER / CONDOR
Vassoura feiteira	BETTANIN / VONDER / CONDOR
Vassoura Piaçava	BETTANIN / VONDER / CONDOR

EPI

Especificação	Referência(s) de material
Luvas de látex (par)	PROMAT / PROTEMAX
Luvas reforçadas compridas	PROMAT / PROTEMAX
Bota em PVC (par)	VULCABRAS / ALPARGATAS / BRAC
Máscaras de uso individual com capacidade de filtragem não inferior às PFF2 ou N95,	3M

9.2. Os materiais e equipamentos a serem empregados na prestação dos serviços deverão ser adequados, de primeiro uso e ótima qualidade, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, além de ecologicamente viáveis;

9.3. Produtos que estejam abaixo do padrão de qualidade estipulados pela ANTT deverão ser imediatamente recolhidos e substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3.1. A não substituição dos produtos considerados inadequados dentro do prazo implicará sanção cabível, prevista neste Termo de Referência.

9.4. A Contratada terá responsabilidade sobre o uso e a manutenção dos equipamentos/utensílios listados neste Termo de Referência e sobre os que forem formalmente atribuídos ao serviço objeto deste Termo de Referência, por parte da ANTT.

9.5. A Contratada não terá responsabilidade sobre o uso e a manutenção dos materiais pertencentes a serviços de terceiros que complementem o serviço de limpeza e conservação.

9.6. Todo equipamento elétrico, que porventura venha a ser utilizado pela Contratada, deverá ser de máxima eficiência energética, bem como munido de fiação elétrica de tamanho suficiente para seu uso.

9.7. Equipamento que necessite de proteção elétrica deverá vir acompanhada desse dispositivo, cuja aquisição é de responsabilidade da Contratada.

9.8. Equipamento que possua tomada elétrica fora do Padrão ABNT NBR 14136:2002 / IEC 60906-1 deverá ser acompanhada de adaptador, quando necessário.

9.9. Não serão admitidas tomadas que não possuam aterramento elétrico dentro dos padrões estabelecidos em norma técnica por instituição credenciada.

9.10. Equipamento e/ou utensílio que esteja abaixo do padrão de qualidade estipulado pela ANTT não será aceito, e deverá ser substituído, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.11. A Contratada deverá apresentar à ANTT, no início da execução dos serviços, relação de todo o equipamento/utensílio, atualizando-os sempre que ocorrer alteração, bem como promover a identificação dos mesmos, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da ANTT e/ou outra empresa prestadora de serviço.

9.12. A retirada de qualquer máquina e equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato.

9.13. Durante a execução do contrato, se constatado que os materiais e equipamentos fornecidos não atendem às necessidades quanto ao desempenho, a Contratada deverá substituí-los, devendo apresentar outros novos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação da Contratante.

9.14. Os serviços de limpeza e conservação deverão ser iniciados em 03 de janeiro de 2022.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. A Contratada deverá prestar os serviços nos seguinte endereço: Setor De Clubes Esportivos Sul - SCES Trecho 03, Polo 08, Lote 10, Projeto Orla, CEP 70200-003

10.1.2. A Contratada deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo às legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, bem como assegurar aos seus empregados todos os benefícios consagrados em acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria profissional a ser contratada.

10.1.3. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios, conforme discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo V).

10.1.4. No preço cotado, demonstrado sob a forma de Planilha de Custos e Formação de Preços, deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, auxílio-alimentação e/ou refeição, vale-transporte, plano de saúde básico e quaisquer outros benefícios e/ou vantagens concedidos aos empregados, equipamentos e materiais necessários, prêmio de seguro e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, tais como trabalho em horário noturno e/ou extraordinário, ou seja, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, necessário à perfeita execução do objeto da contratação.

10.1.5. Os valores referentes a todos os benefícios concedidos aos trabalhadores, inclusive de alimentação (vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica, entre outros) e/ou outros itens de salário indireto concedidos, deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, devendo constar nas planilhas de custos das propostas.

10.1.6. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses, visando à continuidade da prestação do serviço e à economicidade para a Administração.

10.1.7. 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.

10.1.8. Os valores dos insumos (uniformes, materiais e equipamentos) da presente contratação poderão ser objeto de reajuste, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta. Para tanto, será utilizada a variação do IPCA ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, divulgado pelo IBGE.

10.1.9. As licitantes deverão indicar sindicato representativo da categoria profissional que executará os serviços, objeto deste Termo de Referência, informando a respectiva data-base e vigência, de acordo com as Classificações Brasileiras de Ocupações - CBO nº 5143-20 e CBO 4101-05.

10.1.10. Caso o sindicato indicado na apresentação da proposta seja extinto ou, por qualquer motivo, a categoria profissional se vincular a um sindicato diferente, durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar à Contratante a Planilha de Custos e Formação de Preços atualizada, que será objeto de análise para apostilamento contratual.

10.1.11. O quantitativo de postos descrito no item 1 deste Termo poderá sofrer acréscimos e supressões, a critério da CONTRATANTE, desde que adequadamente justificada e aprovada pela autoridade competente, observado o valor global da contratação e até o limite estabelecido no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/1993.

10.1.12. A licitante, deverá entregar, quando da elaboração da proposta, a relação dos uniformes, materiais e equipamentos, contendo todas as especificações e quantidades que serão utilizadas na execução do serviço.

11. UNIFORMES

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

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

- a) Camiseta;
- b) Calça comprida;
- c) Par de meias;
- d) Calçado tipo tênis.

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

- a) conter emblema da empresa especializada CONTRATADA;
- b) adequação às condições climáticas do lugar em que o empregado prestar serviço, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais;
- c) camiseta com gola esportiva, de mangas curtas, sem abotoamento.

11.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.5. A Contratante poderá exigir, a qualquer tempo, após comunicação escrita, a troca dos uniformes, caso entenda que os mesmos não preenchem os requisitos de boa aparência, qualidade de apresentação e adequação às estações.

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

11.7. Quando houver substituição de funcionário(a), por qualquer motivo, seu substituto deverá trabalhar uniformizado.

11.8. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

11.9. Deverão ser fornecidos 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação, **sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.**

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 eventuais falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

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

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

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

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

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

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

12.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

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

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

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

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

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

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

12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste 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. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

13.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

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

13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

- 13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.28. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.36. Realizar a 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.
- 13.37. Acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis para fins de disponibilização à coleta seletiva.

- 13.38. 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.
- 13.39. 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).
- 13.40. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 13.41. 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.
- 13.42. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na IN nº 1/de 2010, no que couber."
- 13.43. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração."
- 13.43.1. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- 13.44. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- 13.44.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 13.44.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 13.44.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 13.44.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada. ;
- 13.44.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 13.44.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- 13.45. 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);
- 13.46. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 13.47. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 13.48. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 13.49. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- 13.49.1. 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;
- 13.49.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- 13.49.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

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. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de *e-mail corporativo*.
- 16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que deverão ser cumpridas de imediato.
- 16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto (sede da ANTT em Brasília DF)
- 16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

- 16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. 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.
- 16.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.10. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.14. 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. 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.
- 16.15.1. 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.
- 16.15.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.15.3. 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.
- 16.16. 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.
- 16.17. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.17.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.18. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.19. 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.
- 16.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.21. 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.
- 16.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 16.23. 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.

16.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

16.29. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

16.29.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

16.29.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

16.29.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, previsto no **ANEXO II** deste termo de referência, 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.

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

17.2.1. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

17.2.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.2.3. 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.

17.2.3.1. 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.

17.2.3.2. 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.

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

17.2.3.4. 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;

17.2.4. No prazo de até 10 (dez) 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.

17.2.4.1. 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.

17.2.4.2. 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.

16.3.2.2.1. 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.

17.2.5. 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:

17.2.5.1. 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;

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

17.2.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

17.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.1.1. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

18.2.1. 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.

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

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

18.3.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.4. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

18.7. **Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.**

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

18.8. 1.1. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.8.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

18.8.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*.

18.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.10. 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.

19. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data de emissão

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I - (TX) = \frac{I - (6/100)}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Os critérios de conta vinculada estão estabelecidos no Edital de licitação.

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

21.1. Os critérios estão estabelecidos no Edital de licitação.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. Os critérios estão estabelecidos no Edital de licitação.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

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

23.2.1. **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;

23.2.2. **Multa de:**

23.2.2.1. 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;

23.2.2.2. 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;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5. 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;

23.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.2.3. 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;

23.2.4. 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.

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

- 23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 23.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 23.4. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2 4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

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

Tabela 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou 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

- 23.5.1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 23.5.2. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.5.3. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.5.4. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.6. 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, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 23.7. 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.
- 23.7.1. 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.
- 23.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 23.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 23.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 23.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
24. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**
- 24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os indicados no edital .
- 24.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global anual de até R\$ 2.212.232,07 (dois milhões duzentos e doze mil duzentos e trinta e dois reais sete centavos).
- 24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
25. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**
- 25.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 2.212.232,07 (dois milhões duzentos e doze mil duzentos e trinta e dois reais sete centavos).
26. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**
- 26.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: Carlos Alberto Coelho Cordeiro	Matrícula/SIAPE: 1717145

<div>(assinado eletronicamente)</div> <div>CARLOS ALBERTO COELHO CORDEIRO</div> <div>Técnico Administrativo</div>	
Nome: Patrícia Caldas Monteiro	Matrícula/SIAPE: 1291209
<div>(assinado eletronicamente)</div> <div>PATRÍCIA CALDAS MONTEIRO</div> <div>Técnico Administrativo</div>	
Nome: Cristina Falk	Matrícula/SIAPE: 1675464
<div>(assinado eletronicamente)</div> <div>CRISTINA FALK</div> <div>Técnico em Regulação</div>	
Nome: Márcio Xavier de Araújo	Matrícula/SIAPE: 2076777
<div>(assinado eletronicamente)</div> <div>MÁRCIO XAVIER DE ARAÚJO</div> <div>Coordenador de Planejamento de Compras e Serviços</div>	
Aprovo este Termo de Referência.	
Nome: André Luís Buss	Matrícula/SIAPE: 1534637
<div>(assinado eletronicamente)</div> <div>ANDRÉ LUÍS BUSS</div> <div>Gerente de Recursos Logísticos</div>	

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: Eduardo José Marra	Matrícula/SIAPE: 1533949
Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes para a execução do objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 3º, inciso I do presente documento.	
<div>(assinado eletronicamente)</div> <div>EDUARDO JOSÉ MARRA</div> <div>Superintendente de Gestão Administrativa</div>	

ANEXO I

ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Documento SEI (8592033)

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Quadro 1 - Indicador de Desempenho

Item	Descrição
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações previstas no edital.
Meta	Todas as ocorrências de substituição de empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos no edital.

28/10/2021 09:26

SEI/ANTT - 8585309 - TERMO DE REFERÊNCIA - SERV. CONT - MÃO DE OBRA

Medição	Ausências dos empregados ou datas e horários das solicitações de substituição definitiva e datas e horários das res															
Cálculo¹	<div><div>$\text{indicador (\%)} = (i / n) \times 100$<p>Onde:</p><p>i = quantidade de ocorrências de alocação de empregados não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelec</p><p>n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.</p></div></div>															
Acompanhamento	Relatório emitido pelo fiscal do contrato.															
Periodicidade	Mensal															
Pagamento	<table><tr><th>Indicador</th><th></th><th>Desconto</th></tr><tr><td>Faixa I</td><td>≤ 3%</td><td>0%</td></tr><tr><td>Faixa II</td><td>> 3% até ≤ 7%</td><td>2%</td></tr><tr><td>Faixa III</td><td>> 7% até ≤ 15%</td><td>5%</td></tr><tr><td>Faixa IV</td><td>> 15%</td><td>9%</td></tr></table>	Indicador		Desconto	Faixa I	≤ 3%	0%	Faixa II	> 3% até ≤ 7%	2%	Faixa III	> 7% até ≤ 15%	5%	Faixa IV	> 15%	9%
Indicador		Desconto														
Faixa I	≤ 3%	0%														
Faixa II	> 3% até ≤ 7%	2%														
Faixa III	> 7% até ≤ 15%	5%														
Faixa IV	> 15%	9%														
Rescisão	<p>A contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e de desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à co condições:</p> <p>a) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos;</p> <p>b) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses;</p> <p>c) indicador maior que 30%.</p>															

- Todos os cálculos com 2 casas decimais

Quadro 2 - Indicador Qualidade

Item	Descrição															
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos :															
Meta	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou :															
Medição	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de empregado registradas.															
Cálculo¹	<div><div>$\text{Indicador(\%)} = (i / n) \times 100$<p>Onde:</p><p>i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de empregado motivadas por desempenho insatisfatório ou descun</p><p>n = quantidade total de empregados alocados registrados.</p></div></div>															
Acompanhamento	Relatório emitido pelo fiscal do contrato.															
Periodicidade	Mensal															
Pagamento	<table><tr><th>Indicador</th><th></th><th>Desconto</th></tr><tr><td>Faixa I</td><td>≤ 3%</td><td>0%</td></tr><tr><td>Faixa II</td><td>> 3% até ≤ 7%</td><td>2%</td></tr><tr><td>Faixa III</td><td>> 7% até ≤ 15%</td><td>5%</td></tr><tr><td>Faixa IV</td><td>> 15%</td><td>9%</td></tr></table>	Indicador		Desconto	Faixa I	≤ 3%	0%	Faixa II	> 3% até ≤ 7%	2%	Faixa III	> 7% até ≤ 15%	5%	Faixa IV	> 15%	9%
Indicador		Desconto														
Faixa I	≤ 3%	0%														
Faixa II	> 3% até ≤ 7%	2%														
Faixa III	> 7% até ≤ 15%	5%														
Faixa IV	> 15%	9%														
Rescisão	<div><div>A contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à o condições:</div><div><div>d) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos;</div><div>e) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses;</div><div>f) indicador maior que 30%.</div></div></div>															

¹ - Todos os cálculos com 2 casas decimais

ANEXO III
GUIA DA FISCALIZAÇÃO
PRAZOS A OBSERVAR

Inadimplemento do Contrato, Recusa ou Impossibilidade de Execução por parte do Adjudicatário:

CONTRATANTE

Observar se há 30 (trinta) dias de inadimplemento.

Fornecimento de Uniformes aos empregados:

CONTRATADA

Entregar primeiro conjunto em até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato;

Renovar entrega a cada 6 (seis) meses a partir da primeira entrega

CONTRATANTE

Verificar recibo de entrega em até 5 (cinco) dias após o fato.

Fornecimento de Vales (VA / VR e VT) aos empregados:

CONTRATADA

Executá-lo no último dia útil do mês que antecede a utilização desses benefícios.

Entrega de Comprovantes de Pagamento de Salários:

CONTRATADA

Apresentá-los até 3 (três) dias após a solicitação da Fiscalização;

Entrega de Relatórios Mensais de Consumo de Materiais

CONTRATADA

Apresentá-lo até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Redistribuição de postos de trabalho / alteração de horário de funcionamento:

CONTRATANTE

Oficiar com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência mínima;

CONTRATADA

Executá-lo em 2 (dois) dias corridos.

Comunicação à Fiscalização sobre afastamento de funcionários decorrente de férias:

CONTRATADA

Realizá-lo com até 30 (trinta) dias de antecedência do afastamento.

Substituição de empregados cuja atuação seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatória:

CONTRATADA

Realizá-la em 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Fiscalização.

Ressarcimento por danos causados a patrimônio da ANTT:

CONTRATANTE

Comprovar responsabilidade, quando ocorrido o fato.

CONTRATADA

Efetuar-lo em 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

Defesa Prévia após notificação por Ofício:

CONTRATADA

5 (cinco) dias úteis após recebimento do Ofício da CONTRATANTE.

ANEXO IV

MODELO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS INSTALAÇÕES DA SEDE DA ANTT

Julgue, de acordo com o seu grau de satisfação, os seguintes aspectos do serviço de limpeza e conservação. Marque o número correspondente, sendo:

1 - Ruim; 2 - Bom; 3 - Ótimo; 4 - Não observado

Não se esqueça de informar o Bloco, o Andar e o nome da sala/setor.

Bloco: A () B () C () D ()		Andar: _____ Nome da sala/setor: _____			
ITENS DE AVALIAÇÃO		Grau de satisfação			
		1	2	3	4
Escritório/sala de reunião/vídeo conferência 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 dos elevadores				
	Limpeza da área externa da ANTT (estacionamento, calçadas)				
	Limpeza da copa				
	Limpeza da Biblioteca				
	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					
Observações:					

Observação: A critério do Gestor do Contrato, o Formulário de Pesquisa de Satisfação poderá ser alterado, de modo a melhor embasar a gestão do contrato.

ANEXO V

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (servente)

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Limpeza e Cons
2	Salário da Categoria Profissional	R\$1.287,9
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servent
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/20

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valo
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valo
A	Vale Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	

C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Auxílio funeral	
F	Seguro de vida e invalidez	
G	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Val
A	Uniformes (conforme Anexo V-A Planilha I)	
B	Materiais de limpeza (conforme Anexo V-A Planilha II)	
C	Equipamentos, Ferramentas e EPI's (conforme Anexo V-A Planilha III)	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	V
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	TOTAL		

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	
A	13 º Salário		
	Subtotal		
B	Incidência dos Encargos Previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		
	TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	%	
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
TOTAL			

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
TOTAL			

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13 º salário		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	

A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1 Tributos Federais (especificar)		
	B2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B3 Tributos Municipais (especificar)		
	B4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	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.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO (SERVENTE)

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A + B +C+ D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Encarregado de Limpeza)

	Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço	
2	Salário da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	
A	Vale Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	

E	Auxílio funeral	
F	Seguro de vida e invalidez	
G	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	
A	Uniformes (conforme Anexo V-A Planilha I)	
B	Materiais de limpeza (conforme Anexo V-A Planilha II)	
C	Equipamentos, Ferramentas e EPIs EPI's (conforme Anexo V-A Planilha III)	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	TOTAL		

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	
A	13 º Salário		
	Subtotal		
B	Incidência dos Encargos Previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		
	TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	%	
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
	TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
TOTAL			

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13 º salário		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1 Tributos Federais (especificar)		
	B2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B3 Tributos Municipais (especificar)		
	B4 Outros tributos (especificar)		

C	Lucro		
	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.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO (ENCARREGADO DE LIMPEZA)

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A + B +C+ D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Auxiliar de Serviços Gerais)

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	
2	Salário da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	A
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	
A	Vale Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Auxílio funeral	
F	Seguro de vida e invalidez	
G	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	
---	------------------	--

A	Uniformes (conforme Anexo V-A Planilha I)	
B	Materiais de limpeza (conforme Anexo V-A Planilha II)	
C	Equipamentos, Ferramentas e EPI's (conforme Anexo V-A Planilha III)	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	TOTAL		

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	
A	13 º Salário		
	Subtotal		
B	Incidência dos Encargos Previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		
	TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	%	
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
	TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
	TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
TOTAL			

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13 º salário		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1 Tributos Federais (especificar)		
	B2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B3 Tributos Municipais (especificar)		
	B4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
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.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO (Auxiliar de Serviços Gerais)

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²

ÁREA INTERNA (EXCETO BANHEIROS)

MÃO DE OBRA	(1)	(2)	
	PRODUTIVIDADE (1/M²)	PREÇO PROFISSIONAL-MÊS (R\$)	
Encarregado de Limpeza	$\frac{1}{(30 \times 1500)}$		
Servente	$\frac{1}{1500}$		
TOTAL			

BANHEIROS

MÃO DE OBRA	(1)	(2)	
	PRODUTIVIDADE (1/M²)	PREÇO PROFISSIONAL-MÊS (R\$)	
Servente	$\frac{1}{200}$		
TOTAL			

ÁREA EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1)	(2)	
	PRODUTIVIDADE (1/M²)	PREÇO PROFISSIONAL-MÊS (R\$)	
Encarregado de Limpeza	$\frac{1}{(30 \times 1800)}$		
Servente	$\frac{1}{1800}$		
TOTAL			

RESUMO MAPA DE PREÇOS

Limpeza e Conservação - Serviços por Área				
Tipo de Área	Produtividade Padrão (m²)	Área da ANTT m² (A)	Valor Unitário R\$ (B)	Valor Total Mensal R\$ (C = A x B)
Área interna - Pisos acarpetados		10.425,04		
Área interna -Pisos laminados		506		
Área interna - Pisos frios		5.388,55		
Área interna - Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão)		722,7		
Área interna - Almoxxarifados/galpões		988		
Área interna - Banheiros, vestiários e copas		971,01		
Área externa - Garagens e acesso de veículos		9.917,00		
Esquadrias - face interna (sem exposição a riscos		2.990,00		
Sub Total mensal por Área				R\$
Limpeza e Conservação - Serviços por Posto				

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade a contratar	Valor Unitário R\$ (B)	Valor Total Mensal R\$ (C = A x B)
Auxiliar de serviços gerais	Posto	2		
Sub Total por posto				R\$
Total por mês (somatória do total por área e o total por posto)				R\$
Total Global para 12 meses				R\$

ANEXO V-A

PLANILHA ESTIMATIVA PARA O CUSTO MENSAL DOS INSUMOS (INSUMOS DIVERSOS)

PLANILHA 01

UNIFORMES (Item 07 do Termo de Referência)

(A) Material	(B) Unidade de medida	(C) QTD Anual	(D) Valor unitário R\$	(E = Valo
Camiseta	un	04		
Calça comprida	un	04		
Meia	par	04		
Tênis	par	04		
VALOR MENSAL CONSIDERADO				

PLANILHA 02

MATERIAIS DE LIMPEZA (Item 8 do Termo de Referência e Anexo II)

(A) Material	(B) Unidade de medida	(C) Média mensal
Acaricida, bactericida e fungicida, embalagem de 480 ml	Caixa	1
Álcool Gel 70% hidratante de 1ª qualidade, galão de 5 litros	Caixa	3
Papel higiênico, 2 dobras, caixa 8.000 folhas	Caixa	70
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco de 500 ml com válvula pump)	Unidade	10
Papel toalha, 3 dobras, caixa 1.000 folhas	Caixa	180
Sabonete líquido, galão de 5 litros	Caixa	5
Água sanitária de 1ª qualidade	Caixa	5
Álcool 92 º C de 1ª qualidade	Caixa	4
Aromatizante de ambiente em SPRAY	Caixa	6
Brilha Inox Scotch-Brite, lata com 420g	Unidade	2
Cera líquida autobrilhante, galão de 5 litros	Caixa	2
Cif Cremoso	Caixa	2
Desinfetante concentrado 1/200, galão de 5 litros	Caixa	5
Detergente líquido neutro biodegradável de 1ª qualidade, para piso vinílico - 1/100, galão de 5 litros	Caixa	5
Discos para enceradeira descartável (tipos diversos)	Unidade	30
Escova de pelo para brilho manual	Unidade	20
Escova manual	Unidade	20
Escova sanitária	Unidade	20
Espanador de microfibra	Unidade	20

Esponja dupla face verde/amarelo	Unidade	100
Estopa branca super extra, 100% algodão	Pacote	2
Fita zebreada	Unidade	1
Flanela - 50x50 cm, cor branca	Unidade	70
Higienizador sanitário, com refil	Unidade	230
Limpa carpete 1/20, galão de 5 litros	Caixa	2
Limpa Mármore, galão 5 litros	Caixa	
Limpa pedra concentrado 1/10	Caixa	2
Limpa porcelanato concentrado 1/60	Caixa	1
Limpa vidros concentrado, galão de 5 litros	Caixa	3
Limpador multiuso concentrado 1/5, galão de 5 litros	Caixa	4
Luvas de látex (par)	Unidade	120
Luvas reforçadas compridas	Unidade	20
Máscara contra pó e odores	Unidade	30
Placa Odorizadora para mictório	Unidade	50
Produto de limpeza biológica de caixa de gordura	Unidade	2
Pulverizador spray (recarregável)	Unidade	20
Refil Kit de limpeza de vidraça "extensor"	Unidade	2
Refil protetor higiênico para vaso sanitário, fardo com no mínimo 90 folhas	Caixa	3
Sabão concentrado 1/100, galão de 5 litros	Caixa	5
Sabão em barra	Caixa	3
Saco de pano alvejado para limpeza de chão	Unidade	80
Saco descarte de absorventes higiênicos, Caixa com 25 unidades	Caixa	4
Saco para aspirador de pó	Unidade	20
Saco para lixo 100 litros com 100 unidades – reforçado – Cores: amarelo, vermelho, verde, marrom, cinza e azul	Pacote	20 de cada
Saco para lixo 40 litros com 100 unidades – reforçado – Cores: amarelo, vermelho, verde, marrom, cinza e azul	Pacote	20 de cada
Tira Grude	Caixa	1
Vaselina	Unidade	10
VALOR MENSAL CONSIDERADO		

EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S (Item 8 do Termo de Referência e ANEXO II)

(A) Material	(B) Unid.	(C) Estoque mínimo	(D) Vida Útil (Meses)	(E) = [(60/D) * C] QTD a ser utilizada período máximo vigência do contrato meses)
Armação para Mop pó base	Und	10	12	50
Aspirador de pó e líquidos profissional, com rodas; Capacidade do Coletor acima de 30 litros; Potência máxima de 1600W, Tensão elétrica de 220V (8 unidades)	Und	8	60	8
Balde plástico reforçado de 10 litros	Und	60	6	600
Balde plástico reforçado de 20 litros	Und	30	6	300
Cabo em alumínio estriado e anodizado com suporte em plástico, para Mop	Und	10	12	50

Cabo prolongador e telescópio ajustável, de até 10 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira, em alumínio	Und	2	12	10
Carrinho funcional resistente, para limpeza e transporte de produtos e descartáveis, completo, contendo: a) 3 prateleiras; b) 3 placas sinalizadoras: (1) "cuidado piso molhado", (2) "banheiro fechado" e (3) "cuidado área de trabalho"; c) 1 conjunto balde duplo com espremedor e rodas, doblô 50 litros, de 25 litros cada (removível); d) 1 esfregão; e) 1 conjunto completo MOP pó (armação/luva/haste de alumínio), luva em acrílico, lavável; f) 1 conjunto completo MOP líquido (armação/luva/haste de alumínio), com cabeleira em algodão com pontas dobradas ou costuradas para evitar desfiamento; g) 1 bolsa para coleta 90 litros com tampa; h) 1 pá coletora plástica com tampa(com cabo); i) 4 organizadores para acessórios; j) rodízios fixos e giratórios; k) pode utilizar MOP plano e vertical; l) haste fixadora do saco de lixo; m) cor a definir. (2 unidades)	Und	2	60	2
Lixeira contêiner plástica, de 2 rodas, capacidade para 240 litros (10 unidades)	Und	10	60	10
Enceradeira industrial para lavagem, com escova de 380 mm (4 unidades)	Und	4	60	4
Enceradeira industrial para lavagem, com escova de 440 mm (4 unidades)	Und	4	60	4
Equipamentos radiocomunicadores, com mínimo de 6 canais	Und	4	60	4
Escada articulada de 14 degraus	Und	2	60	2
Escada de estrutura metálica de 2 degraus	Und	17	60	17
Escada de ferro de 06 degraus	Und	4	60	4
Extratora carpete (4 unidades)	Und	2	60	2
Fio/cabo para extensão monofásica 100m (comprimento), de 2,5mm (diâmetro)	Und	8	24	20
Kit limpeza de vidros: contendo, no mínimo: 1 cabo de fixação; 1 guia removível 25 cm; 1 guia removível 35 cm; 1 raspador de segurança; 1 lavador de vidros 35 cm	Und	2	12	10
Lavadora de alta pressão, mínimo de 2.175 lbs de potência, vazão 600 l/h, potência 3,3 KW, 220v, com alça de transporte, dosador de detergente integrado e espaço para armazenar o cabo elétrico e a mangueira	Und	2	60	2
Mangueiras de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	Und	4	6	40
Papeleira para papel toalha (2 por banheiro coletivo e 1 por banheiro individual)	Und	162	12	810
Placa de sinalização	Und	20	12	100
Refil Mop para água, em algodão com pontas dobradas ou costuradas p/ evitar desfiamento	Und	12	12	60
Refil para Mop pó, 40cm, luva em acrílico lavável	Und	12	12	60
Refil para Mop pó, 60cm, luva em acrílico lavável	Und	12	12	60
Rodinho para pia	Und	20	6	200
Rodo, 40cm de largura, com cabo	Und	60	6	600
Rodo, 60cm de largura, com cabo	Und	60	6	600
Saboneteira (2 por banheiro coletivo e 1 por banheiro individual)	Und	170	6	1700
Suporte para álcool em gel (22 unidades)	Und	22	6	220
Vassoura de gari 60cm	Und	30	6	300
Vassoura de pelo de 40cm	Und	20	6	200
Vassoura de pelo de 60 cm	Und	20	6	200
Vassoura Piaçava	Und	20	6	200
Óculos de Proteção	Und	20	12	100

Pá coletora plástica com tampa (com cabo)	Und	10	12	50
Pá de lixo canguru (com cabo)	Und	10	12	50
Protetor Auricular Externo	PAR	31	12	155
Bota PVC	PAR	31	12	155
VALOR MENSAL CONSIDERADO				

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



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO XAVIER DE ARAUJO, Coordenador(a)**, em 26/10/2021, às 16:10, 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 **CARLOS ALBERTO COELHO CORDEIRO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, em 26/10/2021, às 17:21, 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 **CRISTINA FALK ANTONIO, TÉCNICO EM REGULAÇÃO**, em 26/10/2021, às 17:21, 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 **ANDRÉ LUÍS BUSS, Gerente**, em 26/10/2021, às 17:33, 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 **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 27/10/2021, às 11:53, 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, informando o código verificador **8585309** e o código CRC **3D7E1044**.