



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/pregao-e-concorrenci>

Consulta em 21/08/2024

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

(Processo Administrativo nº 50500.149467/2024-70)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização, a serem executados por meio de diárias, SEM dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos nas instalações do Escritório Regional de Fiscalização do Rio de Janeiro - ESREGFIS-Rio/RJ (Novo Rio), vinculado à ANTT Rio de Janeiro, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço Especializado de Limpeza	25194	Diária	168	R\$350,00	R\$58.800,00

1.1.1. Devido ao pequeno dimensionamento da área física a ser limpa e conservada, condição que inviabiliza a contratação do serviço com base na área física a ser limpa, a contratação será realizada por meio de diárias, sem a obrigatoriedade de alocação de mão de obra com dedicação exclusiva.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato ou instrumento congênere, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são imprescindíveis para o bom desempenho das atividades institucionais, de modo a prevenir doenças, controlar e combater possíveis focos de infestações e proliferação de pragas e/ou vetores de doenças

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [04898488000177-0-000001/2024];
- II) Data de publicação no PNCP: [20/05/2023];
- III) Id do item no PCA: [145];
- IV) Classe/Grupo: [911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO];
- V) Identificador da Futura Contratação: [393001-90078/2023].

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
 - a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
 - b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - b.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;
 - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
 - c) 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);
 - d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - g.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;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

4.1.2. A contratação deverá observar, no que couber, os critérios mencionados no subitem 2.4.7 Boas Práticas Sustentáveis para Contratação de Serviços de Limpeza do Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e elencados a seguir:

a) 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.

b) A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

c) É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

d) É proibida a utilização de saneantes domissanitários, que contenham em sua formulação substâncias que sejam comprovadamente carcinogênicas, mutagênicas e teratogênicas na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, ou qualquer normativo que vier substituí-la.

e) É permitido o uso de saneantes domissanitários biodegradáveis, conforme Resolução ANVISA RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, ou qualquer normativo que vier substituí-la.

f) É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

h) É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

i) É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

4.2. Caso haja atualização de normativos e promulgação de novas leis e decretos, a Contratada deverá atender aos novos requisitos e critérios de sustentabilidade.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 15 horas.

4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, com a emissão do Termo de Vistoria (Anexo III).

4.10.1. 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.

4.10.2. As visitas deverão ser agendadas previamente com as Sras. Lisangela Jorge Carioca Santos ou Juliane Furtado Novaes, pelos telefones (21) 3504-4700 e 3504-4701, com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis.

4.10.3. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria correrá por conta da licitante interessada.

4.11. Caso o licitante que opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada (Anexo IV) pelo responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.12. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço ou instrumento congênere.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Avenida Francisco Bicalho, nº 1 - Santo Cristo - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20220-310.

5.3. Os serviços serão prestados entre 08:00 e 17:00h, considerando o número de horas determinado para diária.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Áreas internas – uma vez a cada diária

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio;

b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

c) Proceder à lavagem dos assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

d) Varrer, passar pano úmido e remover manchas dos pisos;

e) Limpar corrimãos, portas e divisórias com produtos adequados;

f) Retirar o pó dos telefones e equipamentos de informática com flanela e produtos adequados;

g) Limpar os aparelhos telefônicos e maçanetas;

h) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

i) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995 ou outro normativo que vier substituí-la;

j) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração (se aplicável);

k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

l) Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas;

m) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários;

n) Conservar limpa e organizada a cozinha/copa, inclusive os eletrodomésticos como fogão, geladeira e forno de micro-ondas, (se aplicável);

o) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições.

5.4.2. Áreas internas – semanalmente (uma vez)

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Lustrar com produto adequado todo o mobiliário envernizado ou revestido em fórmica;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas de couro, plástico ou tecido;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- f) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- g) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- i) Lavar os balcões e os pisos vinílicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrar, quando aplicável;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- k) Higienizar os eletrodomésticos da cozinha/copa.

5.4.3. Áreas internas – mensalmente (uma vez)

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas e persianas, com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.4.4. Esquadrias – interna e externa – quinzenalmente

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.4.5. As Diretrizes de Rotina de Limpeza, Higienização e Conservação acima descritas não excluem outras atividades que porventura sejam necessárias, respeitadas as atribuições descritas para a função na Classificação Brasileira de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.4.6. Para a adequada higienização do Escritório Regional de Fiscalização do Rio de Janeiro - ESREGFIS-Rio/RJ (Novo Rio) pode ser necessária a remoção de mobiliários, o que deverá ser realizado com muito zelo, quando necessário.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme prazo definido pela fiscalização do contrato:

5.5.1. Os insumos necessários para a boa execução das atividades devem estar sempre disponíveis no local de prestação de serviços, devendo a Contratada adaptar, caso necessário, a periodicidade de fornecimento, não sendo permitida a entrega de material em quantidade superior a capacidade de armazenamento de cada localidade.

5.5.2. A Contratada deverá disponibilizar no prazo de até 10 (dez) dias contados da emissão da ordem de serviço ou instrumento congênere e antes do início da prestação dos serviços, os utensílios e os insumos (em quantidade suficiente) necessários para o início da execução do objeto. Após a fase de implantação dos serviços, a Contratada poderá estabelecer a periodicidade para o fornecimento dos insumos, devendo observar, antes de estabelecer a rotina de entrega, o espaço físico disponível para armazenamento, bem como se certificar que as quantidades de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel sejam suficientes para o atendimento das demandas da população do local até a próxima entrega.

Materiais	CATMAT	Quantidade anual estimada	Unidade de Medida
Água sanitária	310507	60	Litro
Álcool etílico líquido para limpeza de ambientes	269941	10	Litro
Álcool etílico 70° em gel para assepsia de mãos e ambientes	380018	10	Litro
Aromatizante spray para ambiente (360 ml)	457804	12	Frasco
Desinfetante líquido concentrado	396196	25	Litro
Desinfetante para Sanitário	388801	25	Litro
Detergente líquido neutro biodegradável (CATMAT sustentável) (500ml)	386806	36	Frasco
Esponja de Aço	328396	2	Pacote
Esponja para limpeza dupla face	318923	84	Unidade
Flanela de algodão 40cm x 30cm	319163	6	Unidade
Limpador de Vidro (500 ml)	392302	6	Frasco
Pano de chão alvejado grande	357462	36	Unidade
Papel higiênico interfoliado, 30m x 10 cm, branco, macio, sem perfume, picotado, folha dupla, 100% fibra celulósica — (rolos)	301139	1.032	Rolo
Papel toalha interfoliado, 21 x 23 cm, branco, macio, sem perfume, 100% fibra celulósica, tipo cai-cai	353142	54.000	Unidade
Sabão em pó biodegradável (CATMAT sustentável)	324827	12	Quilograma
Sabão pastoso (0,5 Kg)	302940	12	Pote
Sabonete líquido, cremoso e perfumado para abastecimento das saboneteiras	417309	20	Litro
Saco de lixo de material plástico de alta resistência, biodegradável, com capacidade de 100 litros — Cor preta	403318	300	Unidade
Saco de lixo de material plástico de alta resistência, biodegradável, com capacidade de 60 litros — Cor preta	470832	100	Unidade
Utensílios e Equipamentos	CATMAT	Quantidade anual estimada	Unidade de Medida
Balde de plástico com alça - 12 litros	286790	2	Unidade
Desentupidor de vaso sanitário manual	241711	1	Unidade
Desentupidor de pia manual	446101	1	Unidade
Dispenser¹ de papel toalha (unidade)	600381	1	Unidade
Frasco com válvula pump (500 ml)	474431	1	Unidade
Escova multiuso com cerdas resistentes para limpeza de tecidos	312293	2	Unidade
Escova multiuso com cerdas circulares e suporte	331870	1	Unidade
Lixeira¹ de chão para sanitário - 12 litros	416778	1	Unidade
Pá para lixo com tampa e cabo longo	307398	1	Unidade
Placa de sinalização¹ para piso molhado (unidade)	347968	1	Unidade
Pulverizador manual (Borrifador)	619808	3	Unidade
Rodo de 30 cm com cabo de alumínio	295691	2	Unidade
Vassoura de pelo de 30 cm com cabo de madeira	285634	1	Unidade
Vassoura de piaçava	318939	2	Unidade
Vassoura de nylon de 40 cm	481234	1	Unidade
Vassourinha para sanitários	278323	1	Unidade
Uniforme e EPI	CATMAT	Quantidade anual estimada	Unidade de Medida
Bota em PVC (par)	433126	1	Par
Luvas resistentes e duráveis, em látex, palma antiderrapante	366699	12	Par
Máscara de proteção contra pó	372359	6	Unidade
Óculos¹ de proteção (unidade)	244064	1	Unidade
Uniforme camisa manga curta	454421	2	Unidade
Uniforme calça	601078	2	Unidade

Observação:

¹ Os itens destacados a saber: dispenser, lixeira, placa de sinalização e óculos serão tratados como EXCEPCIONALIDADE, pois serão fornecidos 1 (uma) vez durante a vigência contratual. Todavia, caso se deteriorem/quebrem impossibilitando sua utilização, a empresa deve providenciar a substituição.

5.5.3. Os insumos deverão ser entregue na localidade, com nota fiscal ou documento de envio que conste a descrição dos itens e respectivas quantidades, que será analisada pelo agente designado pela fiscalização do contrato, para avaliação de conformidade dos produtos, utensílios e equipamentos às especificações estabelecidas neste termo de referência.

5.5.3.1. A Contratante fornecerá descrição detalhada dos insumos a serem fornecidos, indicando inclusive marca referência para que sirva de parâmetro para a Contratada.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. A contratação será realizada por meio de diárias, sem a obrigatoriedade de alocação de mão de obra com dedicação exclusiva, observadas a quantidade, periodicidade, área física e características do escritório:

5.6.1.1. Quantidade e periodicidade:

a) O quantitativo de diárias estimado está discriminado na tabela abaixo e o código CATSER é 25194 – serviço especializado de limpeza.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PERIODICIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	
				MENSAL	ANUAL
1	Limpeza do Escritório Regional de Fiscalização do Rio de Janeiro/RJ - ESREGFIS-Rio/RJ (Novo Rio).	Diária	3 vezes por semana	14	168
NÚMERO DE HORAS/DIÁRIA			5 horas		

b) Os Escritórios Regionais de Fiscalização situados nos terminais Rodoviários estão sujeitos a acumulação de fuligem, de forma que requerem o asseio pelo menos 3 (três) vezes na semana.

c) Como os serviços serão prestados no escritório regional de fiscalização, ocasionalmente, pode ocorrer de o local ficar temporariamente fechado por conta de atividades de fiscalização externa. Quando tal situação ocorrer, a Contratada será avisada antecipadamente acerca da não possibilidade de realização dos serviços ou da solicitação de remanejamento do dia de limpeza para outra data em que o agente da ANTT esteja na referida localidade.

5.6.1.2. Área Física:

ÁREA INTERNA (m²)	ÁREA EXTERNA (m²)	BANHEIRO (m²)	ÁREA DE ESQUADRIAS INTERNA /EXTERNA (m²)	FACHADA ENVIDRAÇADA (m²)
54,2	Não se aplica	7,4	46,24 ¹	Não se aplica

Observação:

¹ A medida se compõe conforme abaixo:

- 1) Esquadrias fundo da sala - face interna (sem exposição a riscos) - 13,90 m²
- 2) Esquadrias frente da sala - face interna (sem exposição a riscos) - 16,17 m²
- 3) Esquadrias frente da sala - face externa (sem exposição a riscos) - 16,17 m²

5.6.1.3. Características:

POPULAÇÃO	RESÍDUO ORGÂNICO	BANHEIROS INTERNOS	TIPO DE PISO	FLUXO DE PESSOAS	OUTRAS
-----------	------------------	--------------------	--------------	------------------	--------

12	Sim	1 (um)	Piso frio	Intenso na área de atendimento	Piso claro; Funcionamento: de 7h às 20h, de segunda a sexta; Fachada interna envidraçada; e, Possui copa.
----	-----	--------	-----------	--------------------------------	--

5.6.2. No valor da diária devem estar inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive materiais, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.6.3. As diárias não realizadas não serão pagas. A quantidade de diárias projetadas para o escritório é uma estimativa, podendo essa apresentar alguma variação caso o escritório fique temporariamente fechado por conta de atividades fiscalizatórias que demandem o deslocamento dos servidores para outros lugares. Serão faturadas apenas as diárias dos serviços efetivamente realizados.

5.6.4. A Contratada deverá 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.

5.6.5. 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.

5.6.6. O transporte de empregados, materiais, utensílios e equipamentos para os locais de prestação de serviços são de responsabilidade da Contratada.

5.6.7. Para execução das atividades o funcionário alocado na localidade de prestação de serviços deverá utilizar equipamento de proteção individual.

5.6.8. A Contratada fornecerá aos funcionários, gratuitamente, equipamento de proteção individual (EPI) adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-06 (ABNT).

5.6.9. Aos funcionários que manipulam produtos químicos de limpeza deverão ser fornecidos no mínimo: luvas de cano longo, botas de borracha, máscara com filtro e óculos contra respingos.

5.6.10. Conforme necessidade e a critério da ANTT, os serviços de limpeza poderão ser executados em local diferente do relacionado no item 5.2., em especial por motivo de mudança de endereço ou criação de novo Escritório de Fiscalização, desde que dentro da área de abrangência da ANTT - Rio de Janeiro, revisadas as demais condições pré-estabelecidas, incluindo a projeção de quantitativo de materiais e de frequência, de acordo com as características da nova localidade.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. 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.

6.7. A Contratada não precisa manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. 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.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

a) Quantidade de diárias estabelecidas para o escritório; e,

b) Cumprimento da rotina/frequência estabelecida.

7.3.1. **As diárias não realizadas não serão pagas.** A quantidade de diárias projetadas para o escritório é uma estimativa, podendo essa apresentar alguma variação caso o escritório fique temporariamente fechado por conta de atividades fiscalizatórias que demandem o deslocamento dos servidores para outros lugares. Serão faturadas apenas as diárias dos serviços efetivamente realizados.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias corridos**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico

do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado 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.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. 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;

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

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA-IBGE** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.32. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência,

sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual* ou *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual* ou *Municipal* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.31. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.32. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$58.800,00 (cinquenta e oito mil e oitocentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela no item 1.1

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 393001;

II) Fonte de Recursos: 1052000016;

- III) Programa de Trabalho: 235536;
IV) Elemento de Despesa: 339039-78;
V) Plano Interno: NOVOCT;

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: JULIANE FURTADO NOVAES	Matrícula/SIAPE: 1676900
<div>(Assinatura Eletrônica)</div> <div>Juliane Furtado Novaes</div>	
Nome: LAILA LAGES CORREA	Matrícula/SIAPE: 1697436
<div>(Assinatura Eletrônica)</div> <div>Laila Lages Correa</div>	
Nome: LISANGELA JORGE CARIOCA SANTOS	Matrícula/SIAPE: 1775426
<div>(Assinatura Eletrônica)</div> <div>Lisangela Jorge Carioca Santos</div>	
APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA GERÊNCIA	
<div>(Assinatura Eletrônica)</div> <div>RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES Gerente de Recursos Logísticos</div>	

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: EDUARDO JOSÉ MARRA	Matrícula/SIAPE: 1533949
<p>Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 3º, inciso XI, do Decreto nº 10.024/2019, APROVO o referido documento.</p>	

(Assinatura Eletrônica)

EDUARDO JOSÉ MARRA
Superintendente de Gestão Administrativa

ANEXO I

ETP

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADOR	
Nº 1	EXECUÇÃO OPERACIONAL DO CONTRATO
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento da quantidade de diárias estabelecida para cada localidade, observando-se a periodicidade e cumprimento da rotina estabelecidos.
Meta a cumprir	100%
Instrumento de medição	Relatório Mensal de Execução emitido pelo servidor lotado no local de prestação dos serviços.
Forma de acompanhamento	Por meio da equipe de fiscalização do contrato e dos servidores lotados no local de prestação dos serviços.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	A contratada deve executar 100% das diárias demandadas no mês de referência. Diária não executada = 1X. Cada diária não executada é considerada como sendo um evento, devendo-se multiplicar a quantidade de eventos no mês para cada 1X.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Até 3X = 100%
	De 4X a 6X = 98%
	A partir de 7X = 95%
Sanções	Previstas no Termo de Referência.

INDICADOR	
Nº 2	INSUMOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição
Finalidade	Fornecimento dos insumos necessários para a execução dos serviços de acordo com rotina estabelecida no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Disponibilidade dos insumos contratados em 100% dos dias de funcionamento das localidades.
Instrumento de medição	Relatório Mensal de Acompanhamento de Atividades.
Forma de acompanhamento	Por meio da fiscalização do contrato e dos servidores lotados no local de prestação dos serviços.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Percentual de dias sem os insumos dentro do mês de execução dos serviços. Fórmula: total de dias sem insumos (X), dividido pelo total de dias no mês (Y), multiplicado por 100. O resultado será a faixa de ajuste de pagamento.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	a) De 0% a 10% = recebimento de 100% do valor dos materiais
	b) De 11% a 20% = recebimento de 97% do valor dos materiais
	c) De 21% a 30% = recebimento de 95% do valor dos materiais
	d) Acima de 31% = recebimento de 90% do valor dos materiais
Sanções	Previstas no Termo de Referência.

ANEXO III



TERMO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação na contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização, a serem executados por meio de diárias, SEM dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos nas instalações do Escritório Regional de Fiscalização do Rio de Janeiro - ESREGFIS-Rio/RJ (Novo Rio), vinculado à ANTT Rio de Janeiro, que o(a) Sr(a). _____, RG _____, responsável técnico da empresa

_____, CNPJ _____, efetuou vistoria na instalação física ocupada pela ANTT, conforme endereço especificado no Projeto Básico, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta de preços.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2024.

(Assinatura do responsável pela ANTT)

(Assinatura do representante da empresa)

ANEXO IV



DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação na contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização, a serem executados por meio de diárias, SEM dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos nas instalações do Escritório Regional de Fiscalização do Rio de Janeiro - ESREGFIS-Rio/RJ (Novo Rio), que a empresa _____, CNPJ _____, optou pela não realização da vistoria técnica na instalação física da ANTT, tendo ciência que não poderá alegar que não realizará o serviço em conformidade com a qualidade e requisitos exigidos.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2024.

(Assinatura do representante da empresa)

Nome legível

CPF

ANEXO V

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

a) Resumo Geral

QUADRO RESUMO - CONTRATAÇÃO						
Item	Local	Periodicidade	Quantidade de Diárias Mensais Estimadas	Valor Unitário da Diária	Valor Mensal	Anual dos Serviços, Materiais e Insumos
			(A)	(B)	(C= A x B)	(D= C x 12)
1	ESREGFIS-Rio/RJ	3 vezes por semana	14	R\$	R\$	R\$
(I) TOTAL						R\$

b) Formação de Preço da Diária

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - DIÁRIAS			
A) CUSTO UNITÁRIO DE MÃO DE OBRA			
(Incluindo todos os encargos sociais e trabalhistas)			
Especificação	Unidade de Medida	Custo Unitário	
Colaborador	Diária	R\$	
SUBTOTAL A		R\$	
B) CUSTO UNITÁRIO COM MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI			
Especificação		Custo unitário por diária	
Materiais		R\$	
Equipamentos		R\$	
Uniforme e EPI		R\$	
Excepcionalidades		R\$	
SUBTOTAL B		R\$	
C) CUSTOS INDIRETOS E LUCRO *			
Item	Descrição	Percentual	Custo por diária
C1	Custos Indiretos	%	R\$
C2	Lucro	%	R\$
SUBTOTAL C		%	R\$

* Os valores referentes aos custos indiretos e lucro são obtidos aplicando-se o percentual sobre o subtotal A			
D) TRIBUTOS **			
Item	Descrição	Percentual	Valor Total
D1	PIS	%	R\$
D2	COFINS	%	R\$
D3	ISS	%	R\$
D4	Outros (especificar)	%	R\$
SUBTOTAL D		%	R\$
** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento			
VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA – ITEM I			
Item	Descrição	Valor total	
A	CUSTO UNITÁRIO DE MÃO DE OBRA	R\$	
B	CUSTO UNITÁRIO COM MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI	R\$	
C	CUSTOS INDIRETOS E LUCRO *	R\$	
D	TRIBUTOS **	R\$	
VALOR DA DIÁRIA			R\$

c) Formação de Preços dos Materiais

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - MATERIAIS				
Materiais	Unidade de Medida	Quantidade anual estimada	Valor Unitário	Valor Anual
		(A)	(B)	(C= A x B)
Água sanitária	Litro	60	R\$	R\$
Álcool etílico líquido para limpeza de ambientes	Litro	10	R\$	R\$
Álcool etílico 70° em gel para assepsia de mãos e ambientes	Litro	10	R\$	R\$
Aromatizante spray para ambiente (360 ml)	Frasco	12	R\$	R\$
Desinfetante líquido concentrado	Litro	25	R\$	R\$
Desinfetante para Sanitário	Litro	25	R\$	R\$
Detergente líquido neutro biodegradável (CATMAT sustentável) (500ml)	Frasco	36	R\$	R\$
Esponja de Aço	Pacote	2	R\$	R\$
Esponja para limpeza dupla face	Unidade	84	R\$	R\$
Flanela de algodão 40cm x 30cm	Unidade	6	R\$	R\$
Limpador de Vidro (500 ml)	Frasco	6	R\$	R\$
Pano de chão alvejado grande	Unidade	36	R\$	R\$
Papel higiênico interfoliado, 30m x 10 cm, branco, macio, sem perfume, picotado, folha dupla, 100% fibra celulósica — (rolos)	Rolo	1.032	R\$	R\$
Papel toalha interfoliado, 21 x 23 cm, branco, macio, sem perfume, 100% fibra celulósica, tipo cai-cai	Unidade	54.000	R\$	R\$
Sabão em pó biodegradável (CATMAT sustentável)	Quilograma	12	R\$	R\$
Sabão pastoso (0,5 Kg)	Pote	12	R\$	R\$

Sabonete líquido, cremoso e perfumado para abastecimento das saboneteiras	Litro	20	R\$	R\$
Saco de lixo de material plástico de alta resistência, biodegradável, com capacidade de 100 litros — Cor preta	Unidade	300	R\$	R\$
Saco de lixo de material plástico de alta resistência, biodegradável, com capacidade de 60 litros — Cor preta	Unidade	100	R\$	R\$
I) VALOR ANUAL A APROPRIAR				R\$
II) QUANTIDADE ANUAL DE DIÁRIAS				168
III) VALOR POR DIÁRIA (I / II)				R\$

d) Formação de Preços dos Utensílios e Equipamentos

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS				
Utensílios e Equipamentos	Unidade de Medida	Quantidade anual estimada	Valor Unitário	Valor Anual
		(A)	(B)	(C= A x B)
Balde de plástico com alça - 12 litros	Unidade	2	R\$	R\$
Desentupidor de vaso sanitário manual	Unidade	1	R\$	R\$
Desentupidor de pia manual	Unidade	1	R\$	R\$
Frasco com válvula pump (500 ml)	Unidade	1	R\$	R\$
Escova multiuso com cerdas resistentes para limpeza de tecidos	Unidade	2	R\$	R\$
Escova multiuso com cerdas circulares e suporte	Unidade	1	R\$	R\$
Pá para lixo com tampa e cabo longo	Unidade	1	R\$	R\$
Pulverizador manual (Borrifador)	Unidade	3	R\$	R\$
Rodo de 30 cm com cabo de alumínio	Unidade	2	R\$	R\$
Vassoura de pelo de 30 cm com cabo de madeira	Unidade	1	R\$	R\$
Vassoura de piaçava	Unidade	2	R\$	R\$
Vassoura de nylon de 40 cm	Unidade	1	R\$	R\$
Vassourinha para sanitários	Unidade	1	R\$	R\$
IV) VALOR ANUAL A APROPRIAR				R\$
V) QUANTIDADE ANUAL DE DIÁRIAS				168
VI) VALOR POR DIÁRIA (I / II)				R\$

e) Formação de Preços dos Uniformes e EPI

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - UNIFORME E EPI				
Uniforme e EPI	Unidade de Medida	Quantidade anual estimada	Valor Unitário	Valor Anual
		(A)	(B)	(C= A x B)
Bota em PVC (par)	Par	1	R\$	R\$
Luvras resistentes e duráveis, em látex, palma antiderrapante	Par	12	R\$	R\$
Máscara de proteção contra pó	Unidade	6	R\$	R\$

Uniforme camisa manga curta	Unidade	2	R\$	R\$
Uniforme calça	Unidade	2	R\$	R\$
VII) VALOR ANUAL A APROPRIAR				R\$
VIII) QUANTIDADE ANUAL DE DIÁRIAS				168
IX) VALOR POR DIÁRIA (I / II)				R\$

f) Formação de Preços dos itens que apresentam excepcionalidades

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - EXCEPCIONALIDADES			
Excepcionalidades	Unidade de Medida	Quantidade anual estimada	Valor Unitário
		(A)	(B)
Dispenser ¹ de papel toalha (unidade)	Unidade	1	R\$
Lixeira ¹ de chão para sanitário - 12 litros	Unidade	1	R\$
Placa de sinalização ¹ para piso molhado (unidade)	Unidade	1	R\$
Óculos ¹ de proteção (unidade)	Unidade	1	R\$
X) VALOR ANUAL A APROPRIAR			R\$
XI) QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS (168) X VIGÊNCIA MÁXIMA DO CONTRATO (10 ANOS)			1680
XII) VALOR POR DIÁRIA (X / XI)			R\$

Observação:

¹ Os itens destacados a saber: dispenser, lixeira, placa de sinalização e óculos serão tratados como EXCEPCIONALIDADE, pois serão fornecidos 1 (uma) vez durante a vigência contratual. Todavia, caso se deterioreem/quebrem impossibilitando sua utilização, a empresa deve providenciar a substituição.



Documento assinado eletronicamente por **JULIANE FURTADO NOVAES, Especialista em Regulação**, em 08/11/2024, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **LAILA LAGES CORREA, Técnico em Regulação**, em 08/11/2024, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES, Gerente**, em 08/11/2024, às 11:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 11/11/2024, às 11:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **LISANGELA JORGE CARIOCA SANTOS, Coordenador(a)**, em 11/11/2024, às 14:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



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 **27243462** e o código CRC **62D54C08**.