

**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO****COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - URCE****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres, na cidade de Fortaleza/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários.	m²	Área Interna - Piso frio (640 m²)
			Área Externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos

1.2. A execução dos serviços será iniciada a partir de 13 de Julho de 2021, com prazo de vigência 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.

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

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

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário, visto que o Termo de Referência fornece aos licitantes os elementos e informações necessárias para o completo conhecimento do objeto e dimensionamento das propostas, conforme prevê o artigo 47 da lei 8.666/93.

1.5.1. A escolha desse regime de execução também visa a previsibilidade, simplificação e redução de custos para Administração.

1.6. 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.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções na Unidade Regional do Ceará da ANTT em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

2.2. De acordo com o art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, o parágrafo 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e a IN 05/SLTI-MP de 26/05/2017 (D.O.U., 26/05/2017 - Seção 1), justifica-se a contratação indireta desses serviços.

2.3. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde das pessoas e a higienização das instalações físicas da Unidade Regional do Ceará da ANTT, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das suas atividades, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços.

2.4. A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da impossibilidade de renovação do contrato N° 007/2016, que até o momento vinha suprindo as necessidades da Unidade. Referido contrato vencerá em 12/07/2021 e não poderá ser prorrogado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação consiste na prestação de serviços de limpeza e conservação, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, conforme definido nos Requisitos da Contratação, em regime de execução de empreitada por preço unitário.

3.2. Os serviços serão prestados na sede da Unidade Regional do Ceará, localizada na Avenida Luciano Carneiro, 2255 - Bairro Vila União - Fortaleza/CE. O objetivo é a manutenção de um ambiente higienizado, de modo a inibir a proliferação de insetos e roedores que podem surgir e reduzir os riscos de doenças.

3.3. A sede da URCE é uma edificação térrea. Os serviços serão contratados por m² e deverão ser prestados diariamente, a serem executados na Sede da Unidade Regional.

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

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

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

4.1. O serviço a ser contratado enquadra-se como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme definido na Lei nº 10.520/2002. Trata-se de serviço 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. O tipo de licitação adotado é o menor preço e o regime de execução da contratação é o de empreitada por preço unitário, conforme definido na Lei nº 8.666/1993, sendo adotada a modalidade de pregão na forma eletrônica para seleção do fornecedor, de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 5.450/2005.

4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, 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. Constituem-se em atividades materiais acessórias,

instrumentais ou complementares à área de competência legal do Órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.2. Os serviços de limpeza, higienização e conservação deverão ser executados por profissionais devidamente registrados na categoria de servente de limpeza (CBO 5143-20) ou similar. Os profissionais deverão ser obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas também outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou instrumento equivalente, celebrado entre as entidades sindicais patronal e laboral, homologados no Ministério da Economia (ME).

5.3. Será exigido para a função de auxiliar/servente de limpeza experiência mínima de 06 (seis) meses em serviços semelhantes.

5.4. Além dos serviços descritos, os profissionais alocados na execução do objeto do presente Termo de Referência deverão executar as atividades previstas na Tabela de Atividades da respectiva ocupação, divulgada pelo Ministério da Economia, e realizar outras tarefas de mesma complexidade inerentes aos serviços da categoria e ao objeto do contrato.

5.5. A Contratada deverá empregar, na execução do objeto, mão de obra qualificada. Os funcionários alocados na execução do contrato deverão:

- possuir conhecimento e aptidão para a realização dos serviços, utilizando adequadamente os equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e produtos de limpeza;
- estar treinados para executar com precisão, presteza e eficiência as suas tarefas;
- conhecer as regras de segurança do trabalho;
- tratar com urbanidade as pessoas em seu ambiente de trabalho, mantendo ordem, disciplina e disciplina.

5.6. A empresa deverá contar com um quadro de reserva, para reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou substituição imediata de profissional, caso necessário.

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

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

- Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
- Acondicionamento adequado e de forma diferenciada dos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- Otimização da utilização de recursos e da redução de desperdícios e de poluição ambiental, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
 - Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
 - Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - Treinamento periódico dos seus empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. O primeiro treinamento deverá ocorrer em até 30 dias após o início da execução do contrato e o prazo de 30 dias se aplica também na hipótese de contratação de novos funcionários;
 - Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - Pneumáticos inservíveis, devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.
- Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

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

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

5.10. Não há necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em conta que a prestação de serviço de limpeza é considerada comum e de baixa complexidade. Outro ponto relevante é que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a URCE/ANTT, sendo vedada qualquer relação de subordinação direta, conforme dispõe o art. 5º da IN nº 05/2017 (SEGES-MPDG).

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

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

5.13. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (85) 3388.8101.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para realização do certame.
- 6.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão prestados com início no dia 13/07/2021 na sede da Unidade Regional do Ceará, localizada na Avenida Luciano Carneiro, 2255, na cidade de Fortaleza/CE.

7.1.1. Conforme necessidade, e à critério da Contratante, os serviços poderão ser prestados em locais diferentes dos relacionados, em especial, por motivo de mudança de endereço, desde que dentro da área de abrangência da Unidade Regional, mediante aditamento ao contrato, mantidas as demais condições pré-estabelecidas e observados os ditames do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

7.2. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão). Por sua vez, consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

7.3. Isto posto, a prestação dos serviços de limpeza deverá ser executada nas áreas interna/externa da sede da Unidade Regional do Ceará da ANTT, envolvendo a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias.

7.4. Todos os materiais, produtos e equipamentos necessários à execução dos serviços são de responsabilidade da Contratada e deverão ser fornecidos conforme quantitativos, especificações e prazos previstos no item 9 deste Termo de Referência.

7.5. Os serviços serão executados nas frequências estabelecida pelo Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, conforme explicitado abaixo:

Nas áreas internas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se existentes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 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;
- Limpar os corredores;
- Suprir os bebedouros com garrafas de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas, incluindo os vidros respectivos;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

- Lavar pelo menos , as caixas d'água dos prédios, remover duas vezes por ano a lama depositada e desinfetá-las;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

Nas áreas externas:**Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 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;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

7.6. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza a utilização de equipamento especial, tais como: balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes. Nas esquadrias externas (sem exposição a risco), deverão ser executados os seguintes serviços, nas frequências a seguir mencionadas:

Quinzenalmente, uma vez:

- Limpar todos os vidros das esquadrias (face interna/externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7.7. As atividades relacionadas nos subitens anteriores não eximem a contratada de realizar outras tarefas respeitadas as atribuições descritas para a função na Classificação Brasileira de Ocupações.

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

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

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

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

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

7.12.1. A primeira Ordem de Serviço será emitida no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do Contrato.

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

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

7.13.2. No mesmo prazo deverão ser entregues à Contratante, no endereço especificado no subitem 7.1, os materiais, produtos, e equipamentos em quantidades suficientes para o primeiro mês de prestação dos serviços.

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

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

7.14. A execução dos serviços deverá ser realizada pela Contratada nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários compreendidos entre 7 h e 18 h, em dois expedientes com intervalo de uma hora, em horário a ser fixado pela Contratante.

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

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

7.14.3. Havendo necessidade da prestação dos serviços em feriados e finais de semana, a jornada diária deverá ser ajustada durante a semana em que ocorrer o evento para que seja mantida a carga horária contratada, sem a ocorrência de horas extras.

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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

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

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

- 8.3. A comunicação entre a Contratante e Contratada dar-se-á por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para este fim.
- 8.4. A avaliação dos serviços prestados será realizada pela fiscalização do contrato por meio da verificação periódica da execução da rotina de trabalho dos auxiliares/serventes de limpeza e do cumprimento das demais obrigações estabelecidas neste instrumento. Além disso, a Contratante realizará, semestralmente, Pesquisas de Satisfação (Anexo IV deste TERMO DE REFERÊNCIA - SERV. CONT - MÃO DE OBRA COAFICE 5787668), para avaliar objetivamente as percepções dos usuários quanto ao padrão dos serviços executados. As Pesquisas de Satisfação subsidiarão a fiscalização do contrato como parâmetro para melhoria na qualidade dos serviços prestados e para decisões administrativas cabíveis.
- 8.5. Todas as ocorrências serão registradas pelo fiscal do contrato que notificará a Contratada.
- 8.6. Para a medição dos serviços para efeitos de pagamento serão mensurados os serviços efetivamente prestados e adotado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto na IN SEGES/MP nº 5/2017 e alterações posteriores.
- 8.6.1. O IMR é baseado em um Fator de Qualidade que consiste em pontuação obtida como resultado de avaliações periódicas executadas pela fiscalização do contrato.
- 8.6.2. A meta a ser atingida pela Contratada é de 100 pontos, ou seja, executar todos as atividades definidas na rotina de trabalho, com a frequência estabelecida nos subitens 7.4, 7.5 e 7.6 deste Termo de Referência, além de cumprir demais obrigações contratadas.
- 8.6.3. Cada falha identificada na avaliação corresponderá a um desconto no Fator de Qualidade, que será variável dependendo da gravidade da falha, conforme Anexo II deste Termo de Referência.
- 8.6.4. As adequações de pagamento baseadas no IMR não devem ser interpretadas como multa ou penalidade.
- 8.7. A fiscalização do contrato realizará as avaliações por amostragem, que deverá corresponder a pelo menos 20% (vinte por cento) dos ambientes a serem limpos, em qualquer dia, a critério do fiscal.
- 8.7.1. Para fins de avaliação, considera-se 1 (um) ambiente:
- Nos espaços fechados, cada sala de escritório, auditório, copa, almoxarifado e sala de reunião com acesso à área de circulação;
 - Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;
 - Cada 200 (duzentos) m² de garagem ou piso pavimentado;
 - Cada 2.000 (dois mil) m² de área externa não pavimentada.
- 8.8. A frequência das avaliações ocorrerá da seguinte forma:
- Serviços de execução diária: pelo menos uma avaliação por semana;
 - Serviços de execução semanal: pelo menos duas avaliações por mês, no dia da execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo fiscal junto à Contratada;
 - Serviços de execução mensal, semestral e anual: avaliação no dia da execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo fiscal junto à Contratada.
- 8.9. Além das falhas observadas nas avaliações de rotina, serão consideradas, para determinação do Fator de Qualidade, as falhas apontadas pelos usuários, após confirmação da fiscalização.
- 8.10. Ao final de cada mês, a Contratante apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o Fator de qualidade obtido.
- 8.11. A partir do recebimento do relatório, será facultado à Contratada contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, no prazo máximo de 3 (três) dias, as quais serão analisadas e respondidas pela Contratante.
- 8.12. Após análise da contestação pelo fiscal técnico e recebimento provisório pela equipe de fiscalização, o gestor do contrato emitirá termo circunstanciado para efeito de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR.
- 8.13. O período de apuração do IMR corresponderá ao mês de prestação dos serviços objeto de pagamento.
- 8.14. A redução de pagamento decorrente do IMR não exclui a possibilidade de aplicação das sanções legais previstas, preservado o direito ao contraditório e à ampla defesa da Contratada.
- 8.15. Durante o prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, a título de carência para que a Contratada se adapte ao IMR, o Fator de Qualidade obtido não repercutirá no valor da fatura nem será usado como critério de decisão para prorrogação contratual, resguardadas as demais sanções previstas no contrato.
- 8.16. No decorrer do prazo de carência as falhas cometidas pela Contratada serão devidamente notificadas ao Preposto para que se proceda os ajustes necessários à correta execução dos serviços.
- 8.17. Havendo falta de prestação de serviço que importe glosa da fatura, o cálculo do desconto será realizado considerando-se o valor contratado dividido pelo número de dias úteis do mês multiplicado pela quantidade de área não limpa. Dessa forma se obtém o valor da medição (VM) dos serviços efetivamente prestados:
VM = valor contratado menos o desconto dos serviços não prestados
- 8.18. O cálculo do Valor Final da Fatura Mensal a ser paga pelo Contratante será:
VF = VM x faixa de ajuste do pagamento
Onde:
VF: Valor Final da Fatura Mensal a ser pago pela Contratante
VM: Valor da Medição
Faixa de ajuste de pagamento proveniente do IMR

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 9.2. Os materiais e equipamentos empregados na prestação do serviço deverão ser adequados, de primeiro uso e de ótima qualidade, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, além de ecologicamente viáveis. Aqueles que estiverem abaixo dos padrões deverão ser imediatamente recolhidos e substituídos no prazo definido pela Contratante. Sendo assim, os materiais, equipamentos e ferramentas deverão ser entregues pela Contratada, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas.
- 9.3. A listagem de materiais, equipamentos e ferramentas apresentada a seguir é exemplificativa e não exaustiva para uso, contendo quantidades estimadas, podendo a Contratante solicitar produto ou material diverso, de acordo com a necessidade do serviço. A periodicidade de fornecimento dos materiais e equipamentos poderá variar de acordo com a qualidade e durabilidade destes:

MATERIAIS DE CONSUMO	UNIDADE	MENSAL	ANUAL
Água sanitária	Galão 5 litros	1	12
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco com válvula pump)	Frasco 500 ml	10	120
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (refil para dispenser de parede)	Refil 800 ml	2	24

Álcool líquido 70%	Litro	5	60
Aromatizante aerossol para ambientes	Frasco 360 ml	8	96
Desinfetante líquido	Galão 5 litros	1	12
Detergente líquido neutro	Frasco 500 ml	4	48
Esponja para limpeza dupla face	Unidade	4	48
Flanela de algodão absorvente 50 x 50cm	Unidade	2	24
Limpa vidros	Frasco de 500 ml	3	36
Limpador multiuso	Frasco de 500 ml	1	12
Lustrador de móveis em creme	Frasco 200 ml	5	60
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex com forro em algodão, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade	Par	1	12
Saco de algodão absorvente, alvejado 40 x 70 cm	Unidade	2	24
Papel higiênico de 1ª qualidade, na cor branca, 100% algodão, 100% de fibras virgens, folha dupla, rôlo com 300m x 10cm, caixa com 8 rolos	Caixa	3	36
Papel toalha branco, 100% celulose virgem, 02 (duas) dobras vip, caixa com 2000 (duas mil) folhas de 21,0cm x 23,0cm	Caixa	3	36
Sabão em barra	Unidade	5	60
Sabão em pó	Pacote 1 kg	2	24
Sabonete líquido cremoso, pH neutro, perfume suave	Galão 5 litros	1	12
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 20 litros	Pacote com 100 sacos	1	12
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros	Pacote com 100 sacos	1	12
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 200 litros	Pacote com 100 sacos	2	24
Pedra sanitária 25g	Unidade	30	360
Esponja de lã de aço - Pacote com 08 unidades	Pacote	1	12
Produto Químico para desobstrução de encanamentos e dissolução de gorduras	Galão de 1 Litro	1	12

EQUIPAMENTOS	UNIDADE	ESTOQUE MÍNIMO	VIDA ÚTIL ESTIMADA (meses)
Aspirador de pó e água com bocal para cantos, frestas e todos os tipos de piso, com rodas ; Potência mínima de 1400 W; Tensão elétrica de 220 V; Caso o modelo necessite de saco coletor descartável, este deverá ser fornecido pela contratada conforme demanda da ANTT	Unidade	1	60
Balde plástico reforçado de 20 litros	Unidade	2	6
Carrinho de suporte para a atividade de limpeza, com capacidade para armazenamento e transporte de produtos e descartáveis, completo, com bolsa para coleta de 90 litros com tampa (comprimento máximo do carrinho 110 cm)	Unidade	1	60
Desentupidor de sanitário manual com cabo longo	Unidade	1	60
Desentupidor de pia manual com cabo	Unidade	1	60
Dispenser de parede para sabonete líquido - frasco com válvula dosadora modelo "pump"	Unidade	2	30
Dispenser de parede para álcool em gel com válvula dosadora modelo "pump", para refil de 800 ml	Unidade	3	30
Dispender de parede para papel higiênico, material base plástico, para acomodar rolo de papel higiênico de 300m.	Unidade	4	30
Dispenser de parede para papel toalha	Unidade	3	30
Escada de estrutura metálica com 8 degraus Unidade 1 60 meses Fio/cabo para extensão 50 m (comprimento), de 2,5 mm (diâmetro)	Unidade	1	60
Lavadora de alta pressão completa, pressão mínima de 2.000 Psi, vazão mínima 7 l/min, potência mínima 2.000 W, 220 v, jato regulável, trava de segurança, com carrinho e alça para transporte, fio e mangueira com pelo menos 5 m de comprimento	Unidade	1	60
Lixeira pequena: lixeira com pedal para sanitário, em polipropileno - 10 litros	Unidade	4	60
Lixeira média: lixeira com pedal, em polipropileno - 40 litros	Unidade	4	60
Lixeira grande: lixeira em polipropileno com tampa basculante e com rodas, com capacidade mínima de 100 litros	Unidade	2	60
Mangueira de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	Unidade	1	60
Pá coletora plástica com cabo	Unidade	2	30
Rodo, 40 cm de largura, base em alumínio, com cabo	Unidade	2	12
Rodo, 60 cm de largura, base em alumínio, com cabo	Unidade	2	12
Rodo para limpeza de vidro, cabo retrátil/extensível	Unidade	2	12
Escova sanitária com cerdas circulares, com suporte	Unidade	4	3
Vassoura de nylon	Unidade	3	2
Vassoura de gari	Unidade	2	2
Placa sinalizadora "piso molhado"	Unidade	1	60

- 9.4. Os produtos e materiais de consumo mensal deverão ser fornecidos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos para conferência no recebimento, na Sede da URCE respectivamente, conforme endereço citado no item 7 deste Termo de Referência.
- 9.5. Todos os materiais e equipamentos deverão ser disponibilizados até o fim do primeiro mês de prestação dos serviços, acompanhados da relação, em duas vias, que indique o tipo, quantidade, unidade e marca/modelo, devendo ser confirmado o recebimento por meio de ateste (assinatura) da fiscalização.
- 9.6. Os materiais e equipamentos empregados na prestação do serviço deverão ser adequados, de primeiro uso e de ótima qualidade, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, além de ecologicamente viáveis.
- 9.7. A Contratada deverá fornecer amostra dos materiais e produtos de consumo mensal para aprovação da Contratante, no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que um item for substituído por similar.
- 9.8. Produtos, materiais e equipamentos que estejam abaixo do padrão de qualidade aceito pela Contratante deverão ser recolhidos e substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

9.9.1. Em casos de urgência e de forma justificada, dependendo do item a ser substituído, esse prazo poderá ser reduzido.

9.9.2. A falta dos produtos adequados implicará sanção cabível, prevista neste Termo de Referência.
- 9.9. A lista de produtos e materiais de uso mensal apresentada é exemplificava, podendo ser solicitado outros materiais e equipamentos que sejam necessários para execução dos serviços, bem como, podendo ser solicitada a reposição de algum material totalmente consumido antes da próxima data de entrega de materiais.
- 9.10. O tempo de vida útil dos materiais e equipamentos a serem disponibilizados foi estimado considerando-se itens de ótima qualidade.

- 9.11. A Contratada deverá atentar para que o estoque mínimo dos materiais e equipamentos seja mantido ao longo da execução do contrato.
- 9.12. A instalação dos dispensers para papel toalha, sabonete líquido, e álcool gel será de responsabilidade da Contratada.
- 9.13. Os materiais e equipamentos disponibilizados que apresentarem defeito que impossibilite o uso a que se destinam deverão ser substituídos sem custos à Contratante, ainda que ocorra em período de tempo inferior à vida útil esmada.
- 9.14. A Contratada será responsável pelo correto manuseio e manutenção dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos, não podendo ser atribuído à Contratante quaisquer ônus decorrentes de alguma avaria.
- 9.15. Os saneantes domissanitários deverão possuir as seguintes características:
- Serem aprovados pelo Ministério da Saúde e/ou pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
 - Serem constituídos por material biodegradável e menos tóxico, em relação aos seus similares;
 - Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) como produto sustentável ou de menor impacto ambiental, quando possível.
- 9.16. Conforme Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:
- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
 - Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico.
- 9.16.1. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e os desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e fiscalização.
- 9.17. Nas embalagens de todos os materiais/produtos deverão constar a data da fabricação, a validade, o número do lote e o registro na ANVISA, se for o caso.
- 9.18. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Contratada deverão ser identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante e/ou de outra empresa prestadora de serviço.
- 9.19. Os equipamentos utilizados pela Contratada deverão:
- Ter tensão compatível com as instalações da Contratante;
 - Possuir tomadas elétricas no Padrão ABNT NBR 14136:2012 / IEC 60906-1;
 - Ter Selo PROCEL com classificação de máxima eficiência energética;
 - Ter Selo Ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20/1994;
 - Ser de primeiro uso, armazenados em embalagem própria do fabricante e devidamente acompanhados dos acessórios e manuais técnicos.
- 9.20. A retirada de qualquer equipamento disponibilizado para execução dos serviços deverá ser comunicada, por escrito, ao fiscal do contrato.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Atualmente, a ANTT/URCE está sediada na Avenida Luciano Carneiro, 2255 - Bairro Vila União - Fortaleza/CE, que possui a medição da área total, resumida na tabela a seguir:

Local	Tipo de Área		Área URCE (m²)	Produtividade adotada (1/m²)
URCE	Área Interna	Pisos frios	800*	1/800
	Área Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	140	1/1800

* A metragem considerada para a área interna do imóvel que sedia a URCE está de acordo com o item 9 do ANEXO VI-B da Instrução Normativa N° 5, de 26 de Maio de 2017 para fins de dimensionamento da proposta dos licitantes.

10.1.2. Por sua vez, a ANTT/URCE está em processo de mudança para uma nova sede, localizada em Avenida Paulino Rocha, 281 – Bairro Cajazeiras, Fortaleza/CE, que possui a medição da área total, resumida na tabela a seguir:

Local	Tipo de Área		Área URCE (m²)	Produtividade adotada (1/m²)
URCE	Área Interna	Pisos frios	640	1/800
	Área Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.868,09	1/1800

OBS: Previsão de mudança efetiva em Outubro/2021.

10.1.3. Portanto, até que ocorra a mudança para a nova sede, os serviços serão remunerados com base na área física prevista no subitem 10.1.1.

10.1.4. A ANTT/URCE comunicará a CONTRATADA sobre a mudança do local de prestação de serviços com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10.2. A produtividade mínima e a faixa referencial a ser utilizada, para fins de dispensa da comprovação de exequibilidade nos serviços de limpeza e conservação, é apresentada a seguir para cada tipo de área:

- Área interna - Pisos frios: 800 m² a 1.200 m²;
- Área interna - Banheiros: 200 m² a 300 m²;
- Área externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m² a 2.700 m²;
- Esquadrias externas - Face interna/externa sem exposição a risco: 300 m² a 380 m².

10.3. Os dias e horários dos turnos de trabalho são definidos conforme necessidade da ANTT/URCE, podendo ser alterados por esta, desde que solicitado com antecedência mínima de 24 horas, respeitada a carga horária semanal prevista na legislação vigente e a periodicidade e jornada de trabalho dispostas neste Termo de Referência.

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:
- Camisa;
 - Calça;
 - Par de botas;
 - Par de meias social;
- 11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 11.3.1. Uniformes Masculinos e Femininos:
- Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas, na cor padrão da CONTRATADA;
 - Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais, na cor padrão da CONTRATADA;
 - Botas, cano curto, solado antidesslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto;
 - Par de meias social, 100% algodão, cor preto, marca Lupo ou "similar".
 - O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 11.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 11.4.1. Peças básicas para o início da prestação dos serviços e EPI a partir do primeiro dia da execução do contrato;
- 11.4.2. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 11.4.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 11.5. Todos os itens do uniforme estão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e deverão ser substituídos caso a Contratante entenda que não atendem às especificações mínimas descritas nesse Termo de Referência.
- 11.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
12. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução dos serviços nos horários fixados pela Administração;
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. 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;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP Nº 5/2017:
- 13.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
- 13.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.10. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.
- 13.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 13.13. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.14. 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;
- 13.14.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.15. 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.
- 13.16. 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.
- 13.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.18.1. Imediatamente após a substituição, motivada a pedido da Contratante ou a critério da Contratada, esta deverá apresentar documento assinado por seu representante e pelo empregado por meio do qual declaram o afastamento deste da prestação de serviços à Contratante.
- 13.18.2. Quando o empregado substituído tiver seu contrato de trabalho rescindido em virtude da sua substituição, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Aviso prévio;
- b) Termo de rescisão contratual;
- c) Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
- d) Guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF), quando for o caso;
- e) Extrato analítico e chave de liberação do FGTS, quando for o caso;
- f) Cópia da CTPS comprovando o fim do contrato de trabalho;
- g) Exame médico demissional.
- 13.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

- 13.20. 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;
- 13.21. 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:
- 13.21.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal 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;
- 13.21.2. 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;
- 13.21.3. 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.
- 13.22. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 13.23. Manter preposto no local de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.23.1. Não há necessidade do preposto designado pela Contratada fazer-se presente no local da prestação de serviço durante todo o expediente. Porém, o mesmo deve acompanhar, por meio de visitas, a qualidade dos serviços prestados na Sede e averiguar a perfeita observação das obrigações previstas neste Termo de Referência.
- 13.23.2. Não poderá assumir papel de preposto qualquer funcionário que faça parte do quadro de empregados previsto neste instrumento.
- 13.23.3. O trabalho do preposto objetiva a promoção de contatos com a fiscalização durante a execução do contrato e o atendimento aos profissionais em serviço, como entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, fornecimento de materiais e uniformes, emissão de relatório, controle de faltas, de ausências e de outras atividades administrativas de responsabilidade da Contratada.
- 13.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.25. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 13.25.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.25.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.29. Não beneficiar-se 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;
- 13.30. 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.
- 13.30.1. 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.
- 13.31. 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.
- 13.32. 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.
- 13.32.1. Assumir a responsabilidade pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros, quando da execução do contrato.
- 13.32.2. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venha a ser vítima o empregado, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhe assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 13.33. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.34. 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.
- 13.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.36. 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.
- 13.37. 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.
- 13.38. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.39. 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.

- 13.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.41. 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;
- 13.42. 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:
- 13.42.1. 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;
- 13.42.2. 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.
- 13.43. Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- 13.44. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até as instalações da Contratante.
- 13.44.1. Em casos de paralisação dos transportes coletivos, a Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante e vice-versa, por meios próprios.
- 13.45. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Contratante, por dolo ou culpa de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Contratante reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo das demais sanções constantes neste instrumento.
- 13.46. Ressarcir eventuais despesas de telefonia que porventura venham a ser apuradas em decorrência de utilização indevida, por seus empregados, de linhas diretas e ou ramais telefônicos da Contratante.
- 13.47. 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.
- 13.48. Acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- 13.49. 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.
- 13.50. 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).
- 13.51. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 13.52. 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.
- 13.52.1. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na IN nº 1/de 2010, no que couber.
- 13.53. 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.
- 13.53.1. 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.
- 13.53.2. 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.
- 13.53.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de limpeza de caixas e reservatórios de águas previstos neste instrumento, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.
- 14.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 14.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

- 16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 16.14. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.15.3. Fiscalização diária:
- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.
 - c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.17. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.18. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
 - c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

- 16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.30. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.34. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arretratos, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

17.4.3. 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.

17.5. 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).

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

18. DO PAGAMENTO

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

18.1.1. 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.

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

18.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

18.4. 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:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. 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;

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

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

18.9. 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.

18.10. 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.

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

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

18.13. 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.

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

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

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

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento 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)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438
	365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA OU DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

19.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

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

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

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

22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5. Declaração de 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;

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as **tabelas 1 e 2**:

TABELA 1

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

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
12	Cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS dos empregados.	05

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

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

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

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

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

22.7.2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, 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.

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

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

- 28/05/2021SEI/ANTT - 6569100 - TERMO DE REFERÊNCIA - SERV. CONT - MÃO DE OBRA
- de direito público ou privado.
- 23.3.1.1.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 23.3.1.2.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;
- 23.3.1.3.

Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;
- 23.3.1.4.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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/MPDG nº 5/2017;
- 23.3.1.5.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 23.4.

O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 80.149,70** (oitenta mil, cento e quarenta e nove reais e setenta centavos).
- 23.5.

O critério de julgamento da proposta é empreitada por preço unitário.
- 23.6.

As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
24.

ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.
- 24.1.

O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo de **R\$ 80.149,70** (oitenta mil, cento e quarenta e nove reais e setenta centavos).
- 24.2.

Tal valor foi obtido considerando o disposto no item 2.9 do Anexo V da IN SEGES/MP 05/2017, conforme explicitado nas Notas Técnicas (6102721 e 6461451) que integram o presente processo de contratação. A primeira explica como o cálculo foi efetuado e a segunda esclarece a alteração para dois postos.
25.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.
- 25.1.

A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: Ellen Lilipory	Matrícula/SIAPE: 2390624
Nome: Ana Clarisse Matos da Rocha	Matrícula/SIAPE: 1507678

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: André Luis Buss	Matrícula/SIAPE: 1534637
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. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/2005, APROVO o referido documento.	
<div>_____ André Luis Buss Superintendente de Gestão - Substituto*/ _____, ____ de _____ de 2021.</div>	

ANEXO I

ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (Documento nº 5286036)

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador 01	
Execução operacional	
Item	Descrição
Finalidade	Medição da qualidade de prestação dos serviços em conformidade com os critérios estabelecidos
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da administração - 100 pontos na execução
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Fator de qualidade = 100 - Somatório dos pontos de desconto das ocorrências identificadas
Início de Vigência	A partir de emissão de Ordem de Serviço (OS)
Faixas de ajuste no	a) 96 a 100 pontos - recebimento de 100% do valor da fatura

pagamento	b) 94 a 95,99 pontos - recebimento de 99% do valor da fatura c) 92 a 93,99 pontos - recebimento de 98% do valor da fatura d) 90 a 91,99 pontos - recebimento de 97% do valor da fatura e) 88 a 89,99 pontos - recebimento de 96% do valor da fatura f) abaixo de 88 pontos - recebimento de 95% do valor da fatura
Sanções	Previstas no item 22 do Termo de Referência.
Observações	Nos 02 (dois) primeiros meses, após o início da execução do contrato, as pontuações obtidas no IMR não serão objeto de glosa, somente de advertência.

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

ANEXO III

MODELO DA ORDEM DE SERVIÇOS

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: XX/20XX	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
Razão social:	CNPJ:	
Endereço:		
Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				

Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
01	Serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários.	M²	02		
Total					

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS
1- Mensuração dos serviços efetivamente prestados, conforme item 8.19 do Termo de Referência
2- Avaliação da qualidade através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo II

DEMAIS DETALHAMENTOS			
LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado
01	M²	Avenida Luciano Carneiro, 2255 - Bairro Vila União - Fortaleza/CE	

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data Fiscal Técnico	Local, data Gestor do Contrato

ANEXO IV

PESQUISA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA URCE								
Julgue, de acordo com o seu grau de satisfação, os seguintes aspectos do serviço de limpeza. Marque o número correspondente, sendo:								
1 – Ruim; 2 – Bom; 3 – Ótimo; 4 –Não observado								
SALA/ÁREA:								
ITENS DE AVALIAÇÃO					Grau de satisfação			
					1	2	3	4
Salas	Limpeza das mesas							
	Limpeza dos armários e estantes							
	Limpeza dos equipamentos de informática							
	Limpeza dos aparelhos de telefone							
	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 consumíveis (sabonete, papel higiênico e outros)							
Geral	Limpeza do pátio externo (estacionamento, calçadas)							
	Limpeza da copa							
	Limpeza de salas de reunião/auditório							
	Limpeza da área externa/fundos da ANTT (baixa frequência)							

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					
Observações:					

ANEXO V
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	
Licitação	

Dia às: horas

ANEXO VI
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ANEXO VII
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade a contratar
Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URCE		
ÁREA INTERNA		M²
Área interna - Pisos frios	640 m²	
ÁREA EXTERNA		
Área externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.868,09 m²	

MÓDULOS
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
	TOTAL	

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

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

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

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

Submódulo 4.1 – Substitutos nas Ausências Legais.

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

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

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

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)
Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URCE

ÁREA INTERNA - (EXCETO BANHEIROS)

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

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

BANHEIROS

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

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

ÁREA EXTERNA

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

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

ESQUADRIA EXTERNA

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

MODELO DE PLANILHA ESTIMATIVA PARA O CUSTO MENSAL DOS INSUMOS

(MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS)

PLANILHA 01 – UNIFORMES

Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URCE

(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D x C)	(F = E / 12)
Descrição	Unidade de medida	Quantidade Anual	Valor unitário (R\$)	Valor total anual (R\$)	Valor total por mês (R\$)
Camisa					
Calça					
Par de botas					
Par de meia social					
VALOR MENSAL A APROPRIAR					

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

Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URCE

(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D x C)
MATERIAIS DE CONSUMO	UNIDADE	MENSAL	Valor Unitário R\$	Valor Total por Mês R\$
Água sanitária	Galão 5 litros	1		
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco com válvula pump)	Frasco 500 ml	10		
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (refil para dispenser de parede)	Refil 800 ml	2		
Álcool líquido 70%	Litro	5		
Aromatizante aerossol para ambientes	Frasco 360 ml	8		
Desinfetante líquido	Galão 5 litros	1		
Detergente líquido neutro	Frasco 500 ml	4		
Esponja para limpeza dupla face	Unidade	4		
Flanela de algodão absorvente 50 x 50cm	Unidade	2		
Limpa vidros	Frasco de 500 ml	3		
Limpador multiuso	Frasco de 500 ml	1		
Lustrador de móveis em creme	Frasco 200 ml	5		
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex com forro em algodão, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade	Par	1		
Saco de algodão absorvente, alvejado 40 x 70 cm	Unidade	2		
Papel higiênico de 1ª qualidade, na cor branca, 100% algodão, 100% de fibras virgens, folha dupla, rôlo com 300m x 10cm, caixa com 8 rolos	Caixa	3		
Papel toalha branco, 100% celulose virgem, 02 (duas) dobras vip, caixa com 2000 (duas mil) folhas de 21,0cm x 23,0cm	Caixa	3		
Sabão em barra	Unidade	5		
Sabão em pó	Pacote 1 kg	2		
Sabonete líquido cremoso, pH neutro, perfume suave	Galão 5 litros	1		
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 20 litros	Pacote com 100 sacos	1		
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros	Pacote com 100 sacos	1		
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 200 litros	Pacote com 100 sacos	2		
Pedra sanitária 25g	Unidade	30		
Esponja de lã de aço - Pacote com 08 unidades	Pacote	1		
Produto Químico para desobstrução de encanamentos e dissolução de gorduras	Galão de 1 Litro	1		
I) VALOR MENSAL A APROPRIAR				
II) QUANTIDADE DE PESSOAL (Auxiliar/Servente de limpeza) ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL				
III) VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO (I / II)				

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

Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URCE

(A)	(B)	(C)	(D)	(E) = [(60/D) * C]	(F)	(G = F x E)	(H = G / 60)
EQUIPAMENTOS	UNIDADE	ESTOQUE MÍNIMO	VIDA ÚTIL ESTIMADA (meses)	QTD a ser utilizada no período máximo vigência do contrato (60 meses)	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Valor mensal a apropriar R\$
Aspirador de pó e água com bocal para cantos, frestas e todos os tipos de piso, com rodas ; Potência mínima de 1400 W; Tensão elétrica de 220 V; Caso o modelo necessite de saco coletor descartável, este deverá ser fornecido pela contratada conforme demanda da ANTT	Unidade	1	60				
Balde plástico reforçado de 20 litros	Unidade	2	6				
Carrinho de suporte para a atividade de limpeza, com capacidade para	Unidade	1	60				

armazenamento e transporte de produtos e descartáveis, completo, com bolsa para coleta de 90 litros com tampa (comprimento máximo do carrinho 110 cm)						
Desentupidor de sanitário manual com cabo longo	Unidade	1	60			
Desentupidor de pia manual com cabo	Unidade	1	60			
Dispenser de parede para sabonete líquido - frasco com válvula dosadora modelo "pump"	Unidade	2	30			
Dispenser de parede para álcool em gel com válvula dosadora modelo "pump", para refil de 800 ml	Unidade	3	30			
Dispenser de parede para papel higiênico, material base plástico, para acomodar rolo de papel higiênico de 300m.	Unidade	4	30			
Dispenser de parede para papel toalha	Unidade	3	30			
Escada de estrutura metálica com 8 degraus Unidade 1 60 meses Fio/cabo para extensão 50 m (comprimento), de 2,5 mm (diâmetro)	Unidade	1	60			
Lavadora de alta pressão completa, pressão mínima de 2.000 Psi, vazão mínima 7 l/min, potência mínima 2.000 W, 220 v, jato regulável, trava de segurança, com carrinho e alça para transporte, fio e mangueira com pelo menos 5 m de comprimento	Unidade	1	60			
Lixeira pequena: lixeira com pedal para sanitário, em polipropileno - 10 litros	Unidade	4	60			
Lixeira média: lixeira com pedal, em polipropileno - 40 litros	Unidade	4	60			
Lixeira grande: lixeira em polipropileno com tampa basculante e com rodas, com capacidade mínima de 100 litros	Unidade	2	60			
Mangueira de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	Unidade	1	60			
Pá coletora plástica com cabo	Unidade	2	30			
Rodo, 40 cm de largura, base em alumínio, com cabo	Unidade	2	12			
Rodo, 60 cm de largura, base em alumínio, com cabo	Unidade	2	12			
Rodo para limpeza de vidro, cabo retrátil/extensível	Unidade	2	12			
Escova sanitária com cerdas circulares, com suporte	Unidade	4	3			
Vassoura de nylon	Unidade	3	2			
Vassoura de gari	Unidade	2	2			
Placa sinalizadora "piso molhado"	Unidade	1	60			
I) VALOR MENSAL A APROPRIAR						
II) QUANTIDADE DE PESSOAL (Auxiliar/Servente de limpeza) ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL						
III) VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO (I / II)						

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

VALOR GLOBAL

LOGOTIPO				
RAZÃO SOCIAL:				
CNPJ:				
ENDEREÇO:				
FONE:				
Nº Processo		50525.000024/2021-51		
Licitação Nº		xx/2021		
QUADRO-RESUMO				
Limpeza, conservação e higienização predial - SEDE DA URCE				
TIPO DE ÁREA		POSTO DE TRABALHO	ÁREA (m²)	VALOR MENSAL DO SERVIÇO (R\$)
I	Área Interna (Pisos Frios)	M²	640	R\$ -
II	Área Externa - pátios e áreas verdes alta frequência		1.868,09	R\$ -
III	VALOR MENSAL (I + II)			R\$ -
IV	VALOR GLOBAL PARA 12 (DOZE) MESES (III X 12)			R\$ -
QUANTIDADE DE PESSOAL ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL (Item 6.2.e do Anexo VII da IN nº 5/2017)				
TIPO DE MÃO DE OBRA			QUANTIDADE DE PESSOAL	
Auxiliar/Servente de limpeza			02	
VALOR MENSAL FINAL			R\$	-
VALOR GLOBAL FINAL PARA 12 (DOZE) MESES			R\$	-



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLARISSE MATOS DA ROCHA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, em 25/05/2021, às 10:47, 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 **ELLEN LILIPORY, CAS II**, em 25/05/2021, às 10:59, 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 **FRANCISCA VERONICA JUCÁ DE MORAIS, Coordenador(a)**, em 25/05/2021, às 11:05, 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, Superintendente Substituto(a)**, em 26/05/2021, às 12:52, 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 **6569100** e o código CRC **23A20CF0**.

Estudo Técnico Preliminar 2/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 50525.000024/2021-51

2. Descrição da necessidade

A contratação dos serviços de limpeza e conservação, incluindo o fornecimento de materiais, se faz indispensável para garantir a conservação e a higienização das instalações físicas da Unidade Regional do Ceará, inibir a proliferação de insetos e roedores que podem surgir e reduzir os riscos de doenças. Assim, torna-se possível promover um ambiente adequado às atividades laborais, prevenindo acidentes e doenças, melhorando a qualidade de vida de seus usuários e elevando os níveis de satisfação e motivação pessoal, além da manutenção e conservação do patrimônio público. Além disso, justifica-se por se tratar de prestação de serviço de natureza contínua, pela dificuldade de gerenciamento do estoque de materiais e pela anti-economicidade em se adquirir pequenas quantidades. Vale ressaltar que sendo o rol de materiais apenas exemplificativo, poderá ser utilizado material diverso em caso de necessidade eventual. Quanto aos equipamentos, além de a ANTT não precisar adquiri-los, também não ficará com o ônus da manutenção.

Esta contratação tem por objetivo a substituição da empresa responsável pela prestação de serviço de limpeza e conservação na sede da Unidade Regional do Ceará/ANTT, situada na Avenida Luciano Carneiro, 2255 – Pavimento Térreo – Bairro Vila União – Fortaleza/Ceará CEP 60.410-691, tendo em vista que o atual Contrato Administrativo nº 07/2016 (LOKSERV SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA ME) se encontra vigente até 12 de julho de 2021.

A sede da Unidade Regional do Ceará é composta pela Coordenação de Administração e Finanças – COAFI, Coordenação de Fiscalização – COFIS e Coordenação de Infraestrutura e Serviços de Transporte Ferroviário de Cargas do Ceará – COFER /URCE. Tal contratação se faz indispensável para manter a boa higienização das instalações físicas da Unidade Regional visando garantir a saúde dos servidores e colaboradores. O benefício direto para a Administração resultante desta contratação constitui-se na importância de manter um ambiente em bom estado de conservação, asseio e higiene para que os servidores possam desempenhar suas funções de forma adequada.

A execução de serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada permitirá a URCE/ANTT atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com realização de tarefas secundárias. Ressaltamos que os serviços de limpeza e conservação enquadram-se como atividade meio, dando suporte à missão institucional do Órgão, e a presente contratação visa promover a racionalização dos recursos disponíveis à esta Regional. Também destacamos que inexistia na ANTT mão de obra para o atendimento das demandas de limpeza, higienização e conservação.

Esse entendimento é validado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal” (Acórdão nº 256/2005 TCU-PLENÁRIO). Também nessa linha, a Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05/2017 autoriza a Administração a terceirizar alguns tipos de serviços:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

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 MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018. Em outras palavras, a Administração Pública vem se pautando na aplicação eficaz de seus recursos, buscando obter o melhor resultado com o menor dispêndio. A edição desses normativos trouxe de forma expressa a possibilidade de contratação de forma indireta de diversas atividades, dentre as quais situam-se os serviços de limpeza.

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

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COAFI/URCE/ANTT	FRANCISCA VERÔNICA JUCÁ DE MORAIS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, observados os índices de produtividade dispostos na IN Nº 05 /2017, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamento.

Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão). Por sua vez, consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

Isto posto, a prestação dos serviços de limpeza deverá ser executada nas áreas interna/externa da sede da Unidade Regional do Ceará da ANTT, envolvendo a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada e fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias.

Nas áreas internas deverão ser executados os seguintes serviços, nas frequências a seguir mencionadas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se existentes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 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;

- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas, incluindo os vidros respectivos;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lavar pelo menos , as caixas d'água dos prédios, remover duas vezes por ano a lama depositada e desinfetá-las;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

Nas áreas externas, deverão ser executados os seguintes serviços, nas frequências a seguir mencionadas:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 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;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza a utilização de equipamento especial, tais como: balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

Nas esquadrias externas (sem exposição a risco), deverão ser executados os seguintes serviços, nas frequências a seguir mencionadas:

Quinzenalmente, uma vez:

- Limpar todos os vidros das esquadrias (face interna/externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

As atividades relacionadas nos subitens anteriores não exigem a contratada de realizar outras tarefas de mesma complexidade inerentes aos serviços de limpeza, higienização e conservação.

Os serviços de limpeza, higienização e conservação deverão ser executados por profissionais devidamente registrados na categoria de servente de limpeza (CBO 5143-20) ou similar. Os profissionais deverão ser obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas também outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou instrumento equivalente, celebrado entre as entidades sindicais patronal e laboral, homologados no Ministério da Economia (ME).

Será exigido para a função de auxiliar/servente de limpeza experiência mínima de 06 (seis) meses em serviços semelhantes.

Além dos serviços descritos, os profissionais alocados na execução do objeto do presente Estudo deverão executar as atividades previstas na Tabela de Atividades da respectiva ocupação, divulgada pelo Ministério da Economia, e realizar outras tarefas de mesma complexidade inerentes aos serviços da categoria e ao objeto do contrato.

A Contratada deverá empregar, na execução do objeto, mão de obra qualificada. Os funcionários alocados na execução do contrato deverão:

- possuir conhecimento e aptidão para a realização dos serviços, utilizando adequadamente os equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e produtos de limpeza;
- estar treinados para executar com precisão, presteza e eficiência as suas tarefas;
- conhecer as regras de segurança do trabalho;

- tratar com urbanidade as pessoas em seu ambiente de trabalho, mantendo ordem, disciplina e discrição.

A empresa deverá contar com um quadro de reserva, para reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou substituição imediata de profissional, caso necessário.

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

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

- Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
- Acondicionamento adequado e de forma diferenciada dos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- Otimização da utilização de recursos e da redução de desperdícios e de poluição ambiental, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
 - Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
 - Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - Treinamento periódico dos seus empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. O primeiro treinamento deverá ocorrer em até 30 dias após o início da execução do contrato e o prazo de 30 dias se aplica também na hipótese de contratação de novos funcionários;
 - Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - Pneumáticos inservíveis, devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.
- Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

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

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.

Não há necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em conta que a prestação de serviço de limpeza é considerada comum e de baixa complexidade. Outro ponto relevante é que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a URCE/ANTT, sendo vedada qualquer relação de subordinação direta, conforme dispõe o art. 5º da IN nº 05/2017 (SEGES-MPDG).

Os materiais e equipamentos empregados na prestação do serviço deverão ser adequados, de primeiro uso e de ótima qualidade, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, além de ecologicamente viáveis. Aqueles que estiverem abaixo dos padrões deverão ser imediatamente recolhidos e substituídos no prazo definido pela Contratante. Sendo assim, os materiais, equipamentos e ferramentas deverão ser entregues pela contratada, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas.

A listagem de materiais, equipamentos e ferramentas apresentada a seguir é exemplificativa, contendo quantidades estimadas, podendo a Contratante solicitar produto ou material diverso, de acordo com a necessidade do serviço. A periodicidade de fornecimento dos materiais e equipamentos poderá variar de acordo com a qualidade e durabilidade destes:

MATERIAIS DE CONSUMO	UNIDADE	MEI
Água sanitária	Galão 5 litros	1
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (frasco com válvula pump) ⁴	Frasco 500 ml	10
Álcool em gel 70% antisséptico para mãos (refil para dispenser de parede)	Refil 800 ml	2
Álcool líquido 70%	Litro	5
Aromatizante aerossol para ambientes	Frasco 360 ml	8
Desinfetante líquido	Galão 5 litros	1
Detergente líquido neutro	Frasco 500 ml	4
Esponja para limpeza dupla face	Unidade	4
Flanela de algodão absorvente 40 x 40cm	Unidade	2
Limpa vidros	Frasco de 500 ml	3
Limpador multiuso	Frasco de 500 ml	1
Lustrador de móveis em creme	Frasco 200 ml	5
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex com forro em algodão, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade	Par	1
Saco de algodão absorvente, alvejado 40 x 70 cm	Unidade	2

Papel higiênico de 1ª qualidade, na cor branca, 100% algodão, 100% de fibras virgens, folha dupla, rôlo com 300m x 10cm, caixa com 8 rolos	Caixa	3
Papel toalha branco, 100% celulose virgem, 02 (duas) dobras vip, caixa com 2000 (duas mil) folhas de 21,0 cm x 23,0cm	Caixa	3
Sabão em barra	Unidade	5
Sabão em pó	Pacote 1 kg	2
Sabonete líquido cremoso, pH neutro, perfume suave	Galão 5 litros	1
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 20 litros	Pacote com 100 sacos	1
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros	Pacote com 100 sacos	1
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 200 litros	Pacote com 100 sacos	2
Pedra sanitária 25g	Unidade	30

EQUIPAMENTOS	UNIDADE	ESTOQUE MÍNIMO
Aspirador de pó e água com bocal para cantos, frestas e todos os tipos de piso, com rodas ; Potência mínima de 1400 W; Tensão elétrica de 220 V; Caso o modelo necessite de saco coletor descartável, este deverá ser fornecido pela contratada conforme demanda da ANTT	Unidade	1
Balde plástico reforçado de 20 litros	Unidade	2
Carrinho de suporte para a atividade de limpeza, com capacidade para armazenamento e transporte de produtos e descartáveis, completo, com bolsa para coleta de 90 litros com tampa (comprimento máximo do carrinho 110 cm)	Unidade	1
Desentupidor de sanitário manual com cabo longo	Unidade	1
Desentupidor de pia manual com cabo	Unidade	1
Dispenser de parede para sabonete líquido - frasco com válvula dosadora modelo "pump"	Unidade	2
Dispenser de parede para álcool em gel com válvula dosadora modelo "pump", para refil de 800 ml	Unidade	3

Dispenser de parede para papel higiênico, material base plástico, para acomodar rolo de papel higiênico de 300m.	Unidade	4
Dispenser de parede para papel toalha	Unidade	3
Escada de estrutura metálica com 8 degraus Unidade 1 60 meses Fio/cabo para extensão 50 m (comprimento), de 2,5 mm (diâmetro)	Unidade	1
Lavadora de alta pressão completa, pressão mínima de 2.000 Psi, vazão mínima 7 l/min, potência mínima 2.000 W, 220 v, jato regulável, trava de segurança, com carrinho e alça para transporte, fio e mangueira com pelo menos 5 m de comprimento	Unidade	1
Lixeira pequena: lixeira com pedal para sanitário, em polipropileno - 10 litros	Unidade	4
Lixeira média: lixeira com pedal, em polipropileno - 40 litros	Unidade	4
Lixeira grande: lixeira em polipropileno com tampa basculante e com rodas, com capacidade mínima de 100 litros	Unidade	2
Mangueira de borracha, com 100 metros (comprimento), com dispositivos de engate rápido	Unidade	1
Pá coletora plástica com cabo	Unidade	2
Rodo, 40 cm de largura, base em alumínio, com cabo	Unidade	2
Rodo, 60 cm de largura, base em alumínio, com cabo	Unidade	2
Rodo para limpeza de vidro, cabo retrátil/extensível	Unidade	2
Escova sanitária com cerdas circulares, com suporte	Unidade	4
Vassoura de nylon	Unidade	3
Vassoura de gari	Unidade	2
Placa sinalizadora "piso molhado"	Unidade	1

5. Levantamento de Mercado

Considerando a prestação de serviços de limpeza, a contratação deverá ser regida pelos critérios básicos para garantir a boa higienização das instalações físicas da Unidade Regional visando garantir a saúde dos servidores e colaboradores. Conforme consta no art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002, os serviços objeto desse estudo são considerados comuns, pois seus padrões de

desempenho e qualidade, para julgamento de propostas, podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, e a escolha da contratada será feita exclusivamente com base no menor preço ofertado, desde que atendidos todos os requisitos do futuro edital.

O mercado fornecedor de serviços de limpeza e conservação é bem consolidado no Estado do Ceará o que afasta possível restrição de competitividade. Abaixo listamos algumas das empresas que atendem à solução pretendida para contratação:

Empresa	Endereço Eletrônico Pesquisado
GRUPO SERVNA Rua Paulo Esteferson Bezerra, 174 - Jangurussu. CEP: 60.870-520. Fone: (85) 3033.2610 / (85) 3265.8017	atendimento@gruposervnac.com.br gruposervnac.com.br
SERVIR TERCEIRIZAÇÃO Avenida Oliveira Paiva, 1952 - Salas 12 a 16. Cidade dos Funcionários. CEP: 60.822-131. Fone: (85) 3271.1116	rh.ftz@servirterceirizacao.com.br servirterceirizacao.com.br
GRUPO CELIMP Rua Doutor João de Deus, 612 - Bairro de Fátima. CEP: 60.040-350. Fone: (85) 3877.1094 / (85) 99111.2820	contato@grupocelimp.com.br www.grupocelimp.com.br
GRUPO SERVAL Rua Rodrigues Júnior, 197 - Centro. CEP: 60.060-000. Fone: (85) 3044.9361 / (85) 3044.9345	www.gruposerval.com.br
MAIS SERVIÇOS Rua Paula Rodrigues, 333 - Bairro de Fátima. CEP: 60.411-270. Fone: (85) 3031.9800 / (85) 3031.9801	maisservicos.com.br
MISSÃO SERVIÇOS Rua Jorge da Rocha, 329 - Aldeota. CEP: 60.150-080. Fone: (85) 3224.3897	missaoservicostecnicos@gmail.com
CRIART SERVIÇOS Rua Tibúrcio Cavalcante, 2850 - Dionísio Torres. CEP: 60.125-101. Fone: (85) 3195.2600	criartservicos@criart-ce.com.br criartservicos.com
GRAN SERVIÇOS Rua Professor Carvalho, 3538 - São João do Tauape. CEP: 60.120-340.	contato@granservicos.com.br

Fone: (85) 3032.9980

Os requisitos definidos e a metodologia estão em conformidade com o Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação e serão utilizadas as produtividades referenciais da IN 05/2017 - Anexo VI B, o que afasta eventual limitação de participação do mercado fornecedor.

Desta forma, como o mercado fornecedor no Ceará é amplo e bem consolidado e os requisitos da contratação estão de acordo com metodologia referencial amplamente utilizada, conclui-se que a solução adotada possui as condições necessárias para atendimento das necessidades da Contratante e permite ampla participação do mercado fornecedor.

6. Descrição da solução como um todo

A contratação consiste na prestação de serviços de limpeza e conservação, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, conforme definido nos Requisitos da Contratação, em regime de execução de empreitada por preço global.

Os serviços serão prestados na sede da Unidade Regional do Ceará, localizada na Avenida Luciano Carneiro, 2255 - Bairro Vila União - Fortaleza/CE.

O objetivo é a manutenção de um ambiente higienizado, de modo a inibir a proliferação de insetos e roedores que podem surgir e reduzir os riscos de doenças.

A contratação far-se-á por meio de alocação de postos de trabalho, a serem executados da seguinte forma:

- Serviços de Limpeza - 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira.

A contratada ficará responsável pelo fornecimento da mão de obra, a serem preenchidos por profissionais do CBO nº 5143-20, (faxineiro), que devem possuir formação e experiência compatível com o previsto para o CBO. Também ficará a cargo do prestador o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e demais itens necessários à execução das tarefas.

Conforme necessidade da Administração os postos de serviços poderão ser lotados em locais diferentes dos relacionados, por motivo de mudança ou criação de novo posto de trabalho, desde que dentro da área de abrangência da Unidade Regional do Ceará.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os serviços serão contratados por metro quadrado. As quantidades foram obtidas através de medições das áreas a serem limpas e leitura da planta do imóvel em que se localiza a sede da URCE.

Abaixo, apresentamos uma tabela informando a área do imóvel que atualmente sedia a Unidade Regional do Ceará.

Descrição	Sede URCE
Área interna (piso frio)	666,9 m ²
Área interna (banheiros)	16 m ²
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	140 m ²

Embora esta COAFI tenha solicitado no "Documento de Formalização de Demanda" a contratação de 2 postos de trabalho para os serviços de limpeza, esclarecemos neste Estudo que a cessão do imóvel pelo DNIT para a instalação da nova sede da Unidade Regional do Ceará ainda não se concretizou. O trâmite depende de formalização do acordo entre as partes e de liberação de

recursos financeiros para este fim. À época da elaboração desta Demanda, estavam sendo delineados os termos do contrato de cessão do imóvel, motivo pelo qual foi solicitada, naquele momento, a contratação de 2 (dois) colaboradores. Porém, apesar da expectativa de mudança, esta COAFI não possui ainda um cronograma definido e portanto, não há previsão de quando ocorrerá esta mudança. Por este motivo resolveu solicitar a contratação de apenas um posto de trabalho nos mesmos parâmetros do contrato de prestação de serviços de limpeza atualmente vigente. Por fim, informamos que serão adotadas as medidas necessárias para adequação dos serviços de limpeza à área da nova sede da URCE tão logo seja definido um cronograma para esta mudança.

Importante lembrar que no PAC 2020/2021, estava previsto o aumento de um Posto de Trabalho para os serviços de limpeza e conservação da URCE, motivo pelo qual o valor global da demanda foi informado como sendo R\$ 83.083,34. Isto ocorreu devido às tratativas já iniciadas à época de cessão do imóvel para instalação da sede própria desta Unidade Regional. Como referência, o último Termo Aditivo ao Contrato de limpeza e conservação atualmente vigente, que possui apenas um Posto de Trabalho, foi assinado em 24/09/2020 e aprovou um valor global de R\$ 40.247,16.

ESTIMATIVA DE QUANTIDADES			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários.	Posto de Trabalho	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

A Portaria N° 21.262, de 23 de Setembro de 2020 estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Para tanto, serão publicados Cadernos de Logística no portal de Compras Governamentais com o intuito de orientar a elaboração da planilha de custos e formação de preços. Os Cadernos de Logística são guias de orientação sobre as leis e regulamentos normativos que dispõe sobre os procedimentos administrativos referentes a licitações públicas no âmbito da Administração Pública federal, autárquica e fundacional, apresentando eixos temáticos e abordagens de temas específicos.

Em seu Artigo 4° que trata do serviço de limpeza e conservação, esta portaria esclarece:

Art. 4° Para os serviços de limpeza e conservação, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, os Cadernos de Logística serão elaborados observando os índices de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, dentro dos seguintes parâmetros, no mínimo:

- I - áreas internas com produtividade de 800 a 1200 m² (oitocentos a mil e duzentos metros quadrados);
- II - áreas externas com produtividade de 1800 a 2.700 m² (mil e oitocentos a dois mil e setecentos metros quadrados);
- III - esquadrias externas com produtividade de 300 a 380 m² (trezentos a trezentos e oitenta metros quadrados); e
- IV - fachadas envidraçadas com produtividade de 130 a 160 m² (cento e trinta a cento e sessenta metros quadrados).

De acordo com o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites para o Serviços de Limpeza e Conservação para o estado do Ceará no ano de 2019 (último Caderno publicado) que se encontra no Portal de Compras Governamentais, os valores de referência são os que seguem:

Valores Limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza - (R\$) 13/08/2019	
Área Interna	Área Externa

Produtividade 800 m² a 1.200 m²				Produtividade 1.800 m² a 2.700 m²			
800 m²		1.200 m²		1.800 m²		2.700 m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 4,28	R\$ 5,15	R\$ 2,85	R\$ 3,44	R\$ 1,90	R\$ 2,29	R\$ 1,27	R\$ 1,53

Esquadria Externa Face Interna/Face Externa sem Exposição a Situação de Risco Produtividade 300 m² a 380 m²				Facha Envidraçada Face Externa com Exposição a Situação de Risco Produtividade 130 m² a 160 m²			
300 m²		380 m²		130 m²		160 m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 0,97	R\$ 1,16	R\$ 0,76	R\$ 0,92	R\$ 0,23	R\$ 0,27	R\$ 0,18	R\$ 0,22

ITEM	SEDE	DESCRIÇÃO	Área	Valor máximo para Produtividade mínima (m²)	Valor Mensal (produtividade mínima)
1	Sede URCE	Área interna - pisos frios	666,9 m²	R\$ 5,15	R\$ 3.434,54
		Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	140 m²	R\$ 2,29	R\$ 320,60
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA					R\$ 3.755,14
FONTE: Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Seges/MP) - Portal de Compras do Governo Federal - Caderno de Técnico - 27/06/2019.					

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Para que possamos atender aos princípios da eficiência e da economicidade, não é recomendável o parcelamento da contratação.

A prestação dos serviços por uma única empresa diminui o custo para a Administração na fiscalização do contrato, além de evitar o desinteresse dos proponentes em item de baixo valor e promover o ganho de economia em escala.

A contratação da prestação dos serviços com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos aumenta a eficiência no gerenciamento de estoque e uso dos materiais, diminui o custo destes, e isenta a Administração do custo de aquisição e manutenção de equipamentos. Ainda, a aquisição em separado de materiais e equipamentos implicaria em custo de um novo processo licitatório, além dos problemas de gerenciamento, espaço para estoque e manutenção.

Sugere-se, portanto, a realização do certame em lote único, pois o parcelamento do objeto tornaria a contratação da solução administrativamente inviável, devido ao custo econômico da celebração de múltiplos contratos e dada a exígua quantidade de recursos humanos para prover a devida fiscalização e gestão desses contratos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes. O objeto da contratação contempla todas as demandas pertinentes às necessidades do serviço.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Este estudo considera a Deliberação Nº 63, de 27 de março de 2014, que assegura ao usuário adequada prestação de serviços de transporte terrestre; a Deliberação nº 18, de 11 de janeiro de 2017, que delibera sobre os objetivos estratégicos e iniciativas estratégicas; na Deliberação Nº 528, de 18 de dezembro de 2020, que aprova o Planejamento anual de Contratações para 2021, a deliberação nº275, de 26 de maio de 2020 que aprova o PAC 2021 e que ambos preveem a contratação em questão; na Lei Nº 13.848, de 25 de junho de 2019, que dispõe sobre a gestão, a organização, o processo decisório e o controle social das agências reguladoras; na Portaria SEGES-MPDG nº 213, de 25 de setembro de 2017, que dispõe sobre valores limites para contratação de serviços de vigilância e de limpeza e conservação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG); na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas de licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; na Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências; no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal; no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e na Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta por entes federais.

12. Resultados Pretendidos

A contratação dos serviços de limpeza e conservação na forma proposta fornece benefícios diretos à Administração ao promover a higiene, asseio e conservação do ambiente de trabalho dos servidores em exercício na sede da ANTT/URCE.

Por sua vez, esse tipo de contratação otimiza os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis ao buscar junto à iniciativa privada uma solução de serviços de limpeza e conservação, que não é mais provida por intermédio de concurso público no âmbito da Administração Pública Federal. Além disso, possibilita a redução de custos com processos licitatórios e fiscalização do contrato; reduz valores gastos com materiais tendo em vista que a empresa contratada terá maior poder de negociação junto aos fornecedores; e ainda otimiza a gestão dos materiais ao dirimir problemas de espaço físico e móveis para armazenamento de estoque.

13. Providências a serem Adotadas

O ambiente do órgão encontra-se adequado, pois o serviço já é prestado atualmente, por isso, entende-se não ser necessário um cronograma com as atividades.

Faz-se necessário a oferta de capacitação/atualização constante dos servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços, tendo em vista a complexidade das tarefas que envolvem a gestão e fiscalização da prestação de serviços de natureza contínua com mão de obra exclusiva; e a quantidade de processos que estão sendo assumidos pela URCE.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A Contratada, além de prestar os serviços em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber, deverá:

I - Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

II - Utilizar equipamento e materiais de menor impacto ambiental;

III - Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008 e nº 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

IV - Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento;

V - Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

VI - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

VII - Colaborar com as medidas de redução de consumo racional de água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

VIII - Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiências energética e redução de consumo; IX - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

O presente estudo está em compatibilidade com os requisitos normativos e administrativos necessários ao cumprimento do objeto e atende adequadamente às demandas de negócios formulados. Os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam economicidade, bem como os riscos envolvidos são administráveis.

Como os serviços de limpeza atualmente prestados na URCE/ANTT são oriundos do Contrato nº 07/2016 (Processo 50501.358015/2018-29), sendo custeado através do Programa 26.125.2087.20UB.0001, elemento de despesa 339037-03, e cuja prorrogação da contratação dos postos de trabalho está prevista no Anexo II - PAC 2020 da Deliberação nº 470/2019 e reiterada no Anexo I- PAC 2021 da Deliberação nº 275/2020, com valor estimado anual em R\$ 259.569,92.

Portanto, diante de todo o exposto solicitamos aprovação desta contratação conforme estudo aqui apresentado e disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida.

16. Responsáveis

JOSÉ CARLOS DE CASTRO
CA III