



Avenida Graça Aranha 35 - Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002  
Telefones: - www.ancine.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.004462/2021-10

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação, compreendendo mão de obra, materiais de limpeza e higiene e equipamentos e máquinas necessários, a fim de atender às necessidades do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, nas suas instalações localizadas na cidade do Rio de Janeiro, unidades I, II e III, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência - TR.

Local		ÁREA (m <sup>2</sup> )
Graça Aranha - Unidade I	Áreas internas	6.816 m <sup>2</sup>
	Esquadrias (Face Interna/Externa)	1.530 m <sup>2</sup>
	Área externa	140 m <sup>2</sup>
Teixeira de Freitas - Unidade II	Áreas internas	1.235 m <sup>2</sup>
	Esquadrias (Face Interna)	505 m <sup>2</sup>
Moraes e Vale - Unidade III	Áreas internas	575 m <sup>2</sup>
	Esquadrias (face interna/externa)	118 m <sup>2</sup>

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

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima, bem como no item 7.2. deste Termo de Referência.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por menor preço global.

1.5. A ANCINE poderá diminuir ou aumentar a quantidade inicial de postos de trabalho, por necessidade de serviço, observando como teto o valor global dos serviços contratados.

1.6. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), estão descritas neste TR.

1.7. 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 nº 8.666, de 1993.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação faz-se necessária para dar continuidade dos serviços, tendo em vista o fim da vigência do atual contrato no dia **05/12/2021**. Trata-se ainda de serviços essenciais e indispensáveis para propiciar um ambiente salubre para os servidores em todas as unidades do Escritório Central/RJ.

2.2. Para desempenhar corretamente sua missão institucional, o corpo funcional da ANCINE necessita de condições adequadas de salubridade. Neste sentido, a atividade de limpeza e conservação constitui elemento fundamental para prover segurança, conforto e qualidade ao ambiente de trabalho.

2.3. Em razão da crise sanitária da COVID-19, esses serviços se tornam imprescindíveis para garantir um espaço de trabalho limpo e higienizado, de acordo com as medidas sanitárias emanadas pelo Ministério da Saúde, mitigando, assim, o risco de contaminação da doença.

2.4. Considerando que a ANCINE não dispõe, em seu quadro de servidores, de pessoal específico e qualificado para execução rotineira dos serviços descritos e que, a Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece como atividade que deve ser preferencialmente objeto de execução indireta, justifica-se a contratação da prestação dos serviços de limpeza e conservação.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, para o Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro/RJ.
- 3.2. O serviço visa atender às necessidades da ANCINE de **forma permanente e contínua**, por mais de um exercício financeiro, classificando-se como **serviço de natureza continuada**, nos termos do artigo 15 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.
- 3.3. A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, pois é a solução que já está inserida no âmbito da ANCINE e que tem se mostrado adequada à execução do objeto e a sua produtividade.
- 3.4. Observa-se que este modelo, torna o serviço mais eficaz, eficiente e efetivo, reduzindo desperdícios de tempo e informação, de modo a facilitar a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com economia processual e procedimental, além de se reduzir custos financeiros.
- 3.5. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite melhor avaliar a execução do contrato, uma vez que se encontra estabelecida uma unidade de medida.
- 3.6. No que diz respeito aos salários dos profissionais que serão alocados em decorrência desta contratação, deverá a empresa licitante observar os valores definidos pela Convenção Coletiva de Limpeza e Asseio.
- 3.7. O quantitativo de postos de trabalho encontra-se no quadro abaixo:

Unidades	Nº de Postos de Servente	Nº de Postos de Servente Líder
Graça Aranha - Unidade I	8	1
Teixeira de Freitas - Unidade II	1	1
Moraes e Vale - Unidade III	1	1*
TOTAL DE POSTOS SERVENTES DE LIMPEZA		10
TOTAL DE POSTOS SERVENTES LÍDER		2
TOTAL DE POSTOS DA CONTRATAÇÃO		12
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será designado 1 (um) Servente Líder para atender as unidades II e III por razões de proximidade das instalações, da logística de transporte e fornecimento de materiais e execução dos serviços.</li> </ul>		

- 3.8. O detalhamento das atividades de cada posto de serviço encontra-se especificado no item 9.10 deste documento.
- 3.9. A discriminação dos valores das áreas das instalações, bem como a produtividade por servente estão detalhadas no item 7.2. do TR.
- 3.10. Por outro lado, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, Anexo K deste Termo de Referência, optou-se pelo não parcelamento da solução em razão do que segue:
- 3.10.1. O objetivo é a contratação de serviços especializados em limpeza e conservação, inclusive com o fornecimento dos equipamentos e materiais necessários para execução dessas atividades, na lógica de uma única contratação, possibilitando assim um melhor acompanhamento de sua execução, seja por parte da mão de obra empregada seja por parte dos materiais e equipamentos que serão fornecidos e empregados durante toda a prestação dos trabalhos contratados. Desta forma, opta-se por um único Item para esta Contratação por entender também que um único Contrato Administrativo permitirá melhor controle e acompanhamento;
- 3.10.2. A divisibilidade poderia acarretar uma amplitude de responsabilidades que seria prejudicial à execução do contrato, uma vez que havendo necessidade de modificação ou ampliação do escopo deste acarretaria um processo lento de comunicação e gerenciamento com contratantes diferentes, o que prejudicaria o andamento da execução, bem como poderia afetar a funcionalidade do todo. Somando-se a isso, a divisão do projeto prejudica o bom andamento e acompanhamento técnico da execução de contratadas;
- 3.10.3. Uma única contratação confere à administração a garantia do pleno funcionamento do contrato como um todo;
- 3.10.4. Observa-se, ainda, a economia de escala tanto para prestação do serviço quanto para fornecimento de materiais, tanto na logística quanto na otimização de uso de materiais e mão de obra.
- 3.11. Assim, sob a ótica do procedimento licitatório, levando em conta as quantidades dos serviços pretendidos e a otimização da gestão, bem como a prática administrativa decorrentes de contratações anteriores neste segmento, é necessário que a prestação dos serviços possua o mesmo fornecedor.

#### 4. DA QUALIFICAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

- 4.1. Deverá constar da documentação técnica a ser apresentada pela Licitante vencedora:

4.1.1. 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 de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.2. Os atestados de capacidade técnica deverão conter em destaque: data de início e término dos serviços, local de execução, nome do contratante e da pessoa jurídica CONTRATADA, nome (s) do (s) responsável (s) técnico (s), seu título profissional e demais dados técnicos com informações detalhadas sobre o quantitativo executados.

4.1.3. Os requisitos de habilitação jurídica, econômico-financeira, fiscal e trabalhista são os previstos no Edital de licitação.

## 5. DO LOCAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão realizados no Escritório Central da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, nas suas instalações localizadas na cidade do Rio de Janeiro, unidades I, II e III, a saber:

- Unidade I - Avenida Graça Aranha n.º 35, Centro;
- Unidade II - Rua Teixeira de Freitas n.º 31, Lapa/2º andar;
- Unidade III - Moraes e Vale n.º111, 2º andar, Lapa.

5.2. Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a ANCINE informará a empresa contratada o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 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.

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

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

7.1.1. Serviço de Limpeza e Conservação das áreas do Escritório Central da ANCINE na cidade do Rio de Janeiro, incluindo a limpeza de: mobiliários; equipamentos; bebedouros; bancadas; louças; painéis de divisórias; tetos; janelas; espelhos; azulejos; pisos laminados, acarpetados e de mármore; tapetes; e capachos - com fornecimento dos equipamentos e materiais de consumo necessários para tanto.

7.2. Área / Índice Produtividade para jornada de 8 horas diárias:

### Item 1

<b>Graça Aranha – Unidade I</b>			
<b>Local</b>	<b>ÁREA (A)</b>	<b>Produtividade (P) *</b>	<b>Serventes (CBO 5143-20)</b>
Áreas internas	6.816 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 800m <sup>2</sup>	8,52 (A/P)
Esquadrias (Face Interna/Externa)	1.530 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 300m <sup>2</sup>	0,43 (A/P)*(1/188,76)*16
Área externa - total	140 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 1800m <sup>2</sup>	0,08 (A/P)
Total – Unidade I			9**
<b>Teixeira de Freitas – Unidade II</b>			
<b>Local</b>	<b>ÁREA (A)</b>	<b>Produtividade (P)</b>	<b>Serventes (CBO 5143-20)</b>
Áreas internas	1.235 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 800m <sup>2</sup>	1,54 (A/P)
Esquadrias (Face Interna)	505 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 300m <sup>2</sup>	0,14 (A/P)*(1/188,76)*16
<b>Moraes e Vale – Unidade III</b>			

Local	ÁREA (A)	Produtividade (P)	Serventes (CBO 5143-20)
Áreas internas	575 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 800m <sup>2</sup>	0,72 (A/P)
Esquadrias (Face Interna/Externa)	118 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 300m <sup>2</sup>	0,03 (A/P)*(1/188,76)*16
Total – Unidades II e III			3**
<b>Quantidade total de serventes</b>			<b>12**</b>

\* Devido a **Unidade I** do Escritório Central da ANCINE apresentar características peculiares, **não será permitido que a empresa apresente uma proposta de produtividade diferenciada.** Ou seja, **deverá ser incluído um artigo no Edital de licitação que desclassifique na proposta apresentada uma produtividade que contrarie aquela estabelecida no ato convocatório.**

\*\*Números inteiros

- 7.3. O estimativo mensal dos materiais limpeza e de higiene encontra-se no **Anexo G** deste Termo de Referência.
- 7.4. A Contratada deverá atender, no que couber, o critério de Sustentabilidade Ambiental previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, além dos previstos nos Estudos Preliminares anexo a esse Termo de Referência.
- 7.5. No emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas, deverão ser observadas as Normas do Instituto Nacional de Metrologia Normalização e Qualidade Ambiental – INMETRO.
- 7.6. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:
- 7.6.1. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 7.6.2. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 7.6.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 7.6.4. Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 7.6.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 7.6.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 7.6.7. Orientar os seus empregados para cumprir os critério e práticas de sustentabilidade constante no "[Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#)" da Câmara Nacional de Sustentabilidade-CNS DECOR/CGU/AGU.
- 7.7. Duração inicial de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, após avaliação da qualidade dos serviços prestados e dos preços praticados no mercado, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 7.8. Não há necessidade de a atual prestadora do serviço transferir conhecimentos, técnicas ou tecnologia para a nova contratada.
- 7.9. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
- 7.9.1. Servente/Auxiliar de Limpeza: CBO 5143-20
- 7.10. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme **Anexo E** deste TR.
- 7.11. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.
- 7.12. **DO SERVENTE LÍDER**
- 7.12.1. A LICITANTE VENCEDORA deverá alocar 01 (um) Servente Líder especialmente designado para suprir as unidades I e 01(um) Servente Líder para atender as unidades II e III. Ambos com objetivo de fiscalização, compreendendo a planificação, execução e supervisão dos serviços e de seus empregados, em estrita conformidade com os termos deste Termo de Referência, dos Instrumentos Editalício, Contratual e demais normas legais estabelecidas sobre o assunto, devendo os mesmos permanecer no local de trabalho em tempo integral.
- 7.12.2. O Servente Líder deverá se reportar ao Fiscal do Contrato, bem como, aos prepostos da Administração/Serviços Gerais da ANCINE indicados para esse fim.

## 8. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, caso julgue conveniente, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, com o objetivo de avaliar as condições da execução e eventuais esclarecimentos de dúvidas inerentes ao objeto deste certame, de forma a subsidiar uma adequada formulação da proposta, acompanhado por servidor

designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado, pelo telefone: (21) 3037-6270, podendo sua realização ser comprovada por:

- 8.2. Declaração de vistoria assinado pelo Servidor responsável, conforme Anexo C; ou,
- 8.3. Caso opte por não realizá-la, declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras, na forma do anexo constante no Edital.

8.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

8.4.1. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

8.5. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, *pen-drive* ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

8.6. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação.

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

## 9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Os serviços deverão ser executados com base na metragem detalhada nas tabelas dos itens 1.1 e 7.2 deste TR.

9.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.3. O local da execução dos serviços será o Escritório Central da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, nas suas instalações localizadas na cidade do Rio de Janeiro, unidades I, II e III nos endereços informados no item 5.1 deste Termo de Referência.

9.4. A prestação dos serviços de limpeza e conservação deverá ser executada no período das 07h00 (sete horas) às 19h00 (dezenove horas). Sendo necessário o estabelecimento de 2 (dois) turnos de limpeza, o primeiro das 07h00 (sete horas) às 16h00 (dezesseis horas), e o segundo das 10h00 (dez horas) às 19h00 (dezenove horas).

9.5. No interesse da ANCINE, o horário dos turnos poderá ser alterado, após prévio entendimento com a LICITANTE VENCEDORA, para atendimento à demanda dos serviços, observada a jornada de 08 (oito) horas a ser cumprida por cada servente. A fim de garantir a execução dos serviços na forma avençada, será facultado à LICITANTE VENCEDORA a realização de mutirão de limpeza aos sábados.

9.6. Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000.

9.7. A ANCINE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas

9.8. Os prestadores de serviço indicados pela CONTRATADA serão submetidos a avaliação inicial pelas áreas da ANCINE e poderão não ser aceitos para a execução das atividades, devendo, neste caso a CONTRATADA encaminhar novos candidatos.

### 9.9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.10. Os serviços serão executados pela contratada com a seguinte frequência:

#### 9.10.1. COPA

##### 9.10.1.1. DIARIAMENTE:

- a) Lavar o piso, azulejos, mesas e cadeiras com utilização de desinfetante, na parte da manhã;
- b) Retirar o lixo sempre que necessário e obrigatoriamente ao final do dia.
- c) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

##### 9.10.1.2. QUINZENALMENTE:

- a) Lavar as paredes e o chão com água e cloro e retirar as teias de aranha;

#### 9.10.2. BANHEIROS

##### 9.10.2.1. DIARIAMENTE:

- a) Verificar o nível do sabonete líquido, do papel higiênico, do papel toalha e do gel adesivo sanitário, repondo sempre que necessário.
- b) A cada 2 (duas) horas, lavar o piso, azulejos e louças sanitárias com utilização de desinfetante.
- c) No mínimo duas vezes e obrigatoriamente ao final do dia recolher o lixo.

##### 9.10.2.2. SEMANALMENTE:

a) Semanalmente ou sempre que necessário realizar a limpeza dos espelhos utilizando produto multiuso à base de álcool.

9.10.2.3. **QUINZENALMENTE:**

a) Lavar as paredes e o chão com água e cloro e retirar as teias de aranha.

9.10.3. **ÁREAS COMUNS INTERNAS (CORREDORES, ELEVADORES E ESCADAS)**

9.10.3.1. **DIARIAMENTE:**

a) Varrer os corredores, hall, escadas.

b) Retirar o lixo duas vezes, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela ANCINE, respeitando as regras de separação de resíduos para coleta seletiva.

c) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

d) Nos elevadores, varrer e passar pano úmido com produto adequado, sempre antes das 08:00h (oito horas).

e) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

f) Varrer os pisos de cimento;

g) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

h) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela ANCINE;

i) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

j) Limpar os corrimãos, maçanetas e botões de elevadores com álcool 70%;

k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

9.10.3.2. **SEMANALMENTE:**

a) as demais áreas acarpetadas.

b) Lavar com produto adequado o hall.

9.10.3.3. **QUINZENALMENTE:**

a) Lavar com produto adequado as escadas e corrimãos.

b) Lavar as paredes com produto adequado e retirar as teias de aranha.

9.10.4. **SALAS**

9.10.4.1. **DIARIAMENTE:**

a) Varrer o chão e tirar o pó dos móveis e objetos.

b) Retirar o lixo duas vezes, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela ANCINE, respeitando as regras de separação de resíduos para coleta seletiva.

9.10.4.2. **SEMANALMENTE:**

a) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

e) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

f) Passar pano úmido com desinfetante nos telefones;

g) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**9.10.4.3. MENSALMENTE:**

- a) Limpar as persianas, peitoris, caixilhos das janelas, com produto adequado;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**9.10.5. AUDITÓRIO**

- 9.10.5.1. Sempre que houver eventos, efetuar limpeza (incluindo os banheiros) após o término, ou
- 9.10.5.2. Semanalmente, caso não tenha ocorrido nenhum evento.

**9.10.6. ÁREAS EXTERNAS (CALÇADA, PÁTIO EXTERNO, ESCADA DE INCÊNDIO)**

- 9.10.6.1. Diariamente, varrer a calçada e o pátio.
- 9.10.6.2. Semanalmente, lavar o pátio com água e cloro, ou sempre que necessário.
- 9.10.6.3. Quinzenalmente efetuar a limpeza da escada de incêndio.

**9.10.7. JANELAS/ ESQUADRIAS**

- 9.10.7.1. Mensalmente executar a limpeza de todas as janelas, parte interna e externa (utilizando o equipamento adequado)

- 9.10.8. Executar demais serviços de limpeza considerados necessários pela ANCINE.

**10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

- 10.1. A gestão do Contrato será realizada conforme estabelecido no item 19 deste Termo de Referência.
- 10.2. A comunicação entre a ANCINE e a empresa Contratada deverá ocorrer por e-mail, telefone ou qualquer outro aplicativo de mensagem de texto/voz.

**10.3. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

- 10.3.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 10.3.2. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme Anexo A deste Termo de Referência.
- 10.3.3. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 25 deste Termo de Referência.
- 10.3.4. Os fiscais do contrato designados pela CONTRATANTE acompanharão a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.
- 10.3.5. Fica a CONTRATADA obrigada a solucionar o problema ou a prestar os devidos esclarecimentos no prazo estabelecido pelos fiscais do Contrato.

**11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

- 11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas constantes dos **Anexos F e G** deste TR, promovendo sua substituição quando necessário.
- 11.2. Os fiscais do contrato ficarão responsáveis pelo controle do saldo dos materiais fornecidos mensalmente pela CONTRATADA, o que não isenta a obrigação da CONTRATADA de manter controle próprio.
- 11.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar o quantitativo mensalmente estimado quando verificada a existência de saldo suficiente para a fiel execução do contrato no mês de referência. Neste caso, o pagamento será efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido pela CONTRATADA.
- 11.4. O recebimento dos materiais e equipamentos se dará mediante Termo de Recebimento (**Anexo H do TR**), mensalmente, a ser assinado pelo fiscal do contrato, por parte da CONTRATANTE, e pelo preposto da CONTRATADA.
- 11.5. Em consonância com o art. 2º, §7º, I, da IN RFB nº 1.234/2012, no corpo do documento fiscal para pagamento deverá constar os valores referentes aos materiais.
- 11.6. Eventuais materiais não entregues pela CONTRATADA no decorrer da vigência do ajuste deverão ser entregues à Contratante ao término do contrato.
- 11.7. Os equipamentos e utensílios que apresentarem defeito deverão ser reparados ou substituídos em até 48 horas corridas.
- 11.8. **Materiais a serem disponibilizados:**
  - 11.8.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:
    - a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
    - b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
    - c) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e 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, entrega ao consumo e fiscalização.

d) Para a execução da prestação de serviços deverão ser utilizados somente materiais de limpeza e higiene de primeira qualidade (qualidade superior) e produtos químicos comprovadamente aprovados por órgão governamental competente, e que não sejam nocivos à saúde ou ao meio ambiente;

e) É de inteira responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA a instalação, em quantidade necessária, de toalheiros, saboneteiras para sabão líquido e suportes para papel higiênico, bem como, todo o material de limpeza, higienização e conservação, em quantidade e qualidade necessárias, para a correta execução dos serviços, inclusive aqueles destinados à limpeza e conservação dos elementos de adorno existentes no hall central (de comunicação entre os andares) do imóvel, das peças de bronze, corrimãos, etc.

11.8.2. A LICITANTE VENCEDORA deverá disponibilizar os seguintes itens no início da execução do contrato, bem como providenciar sua reposição em caso de quebra ou desgaste:

- a) Um suporte de papel toalha para cada banheiro e para cada copa do imóvel;
- b) Um suporte para sabonete líquido cremoso para cada copa do imóvel;
- c) Um suporte para sabonete líquido cremoso para cada pia de cada banheiro do imóvel;
- d) Um suporte de papel higiênico em inox para cada vaso sanitário do imóvel.

11.8.3. O papel higiênico deverá ser de folha dupla, o papel toalha *suave* tipo *Melhoramentos* ou similar, ambos na cor branca e o sabonete líquido deverá ser cremoso, todos de primeira qualidade.

11.8.4. Os materiais deverão ser entregues em quantidade necessária à garantia da manutenção, sem interrupção, da execução contratual, no local da prestação de serviços e em horário determinado pela ANCINE.

## 12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

12.1. A Agência Nacional do Cinema – ANCINE, localizada na cidade do Rio de Janeiro, conta com uma área de piso total de 10.919 m<sup>2</sup>; sendo de área de esquadrias no total de 2.153 m<sup>2</sup> e 140 m<sup>2</sup> de área externa.

12.2. Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

12.3. A empresa deverá apresentar na sua proposta comercial os custos referentes a Materiais de Limpeza e Higiene, Equipamentos e Utensílios relativos aos serviços de limpeza constantes, respectivamente, nos **Anexos F e G** deste Termo de Referência.

12.3.1. Os custos de que trata o Anexo F (Equipamentos e Utensílios) devem ser incluídos apenas no posto de Servente Líder.

12.3.2. Os custos referentes aos Materiais de Limpeza e Higiene devem constar em uma aba separadamente na Planilha (fora da planilha de servente e servente líder), de acordo com as unidades de medida, quantitativo e estimativa do Anexo G deste TR, sendo somado o montante total ao valor final da proposta comercial da licitante.

12.4. Deverão ser encaminhadas, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial da licitante, no prazo já determinado, as planilhas de custos e formação de preços.

12.5. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no **Anexo J** deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPDG/MP nº 05/2017 e alterações posteriores.

12.6. As licitantes deverão preencher as Planilhas de Composição e Formação de Preços, em arquivo Excel e PDF, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE.

12.7. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

12.8. A licitante deverá, no preenchimento das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, observar a categoria profissional, a quantidade de posto e apresentar cópia da Convenção Coletiva respectiva, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

12.8.1. A ausência da indicação do sindicato, exigido no subitem acima inviabiliza a análise das planilhas de custos e formação de preços por parte da área técnica da ANCINE.

12.9. As empresas deverão observar o correto dimensionamento dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, conforme § 1º, art. 63, da IN 05/2017/SEGES/ME.

12.9.1. A Contratada deverá fornecer aos seus colaboradores os quantitativos de vales-transportes necessários aos deslocamentos do trabalhador em todo o percurso residência-trabalho e vice-versa, no serviço de transporte que melhor se adequar, conforme Lei 7.418/1985 e seu Decreto Regulamentador nº 95.247/1987.

12.9.1.1. De acordo o art. 2º, P.Ú, do Decreto 95.247/1987, entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

12.9.2. A futura contratada deverá fornecer auxílio alimentação ou refeição, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias profissionais.

12.10. A licitante vencedora deverá apresentar uma cópia da convenção coletiva da respectiva categoria profissional.

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

12.12. Os serviços serão prestados, preferencialmente, entre 07:00 horas e 19:00 horas, no período de segunda-feira a sexta-feira, podendo, de acordo com a necessidade da ANCINE, serem prestados aos sábados e/ou domingos, sendo que a compensação de horas trabalhadas poderá ocorrer de um dia para o outro ou, na impossibilidade, até o mês subsequente, não cabendo à ANCINE qualquer ônus.

12.13. ***Desta forma, diante da previsão de discricionariedade, fica vedado o cumprimento de horas extras e o pagamento de adicionais à CONTRATADA pela ANCINE.***

12.14. Os horários de trabalho do subitem anterior poderão ser alterados de acordo com a necessidade do serviço, sempre respeitada a carga horária de 08 (oito) horas/dia, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço (não computada na jornada), sendo de responsabilidade da Contratada o cumprimento desta e todas as demais normas trabalhistas relativas a seus empregados, os quais não possuem qualquer vínculo ou relação de hierarquia com a ANCINE.

12.15. As instalações físicas contam com:

12.15.1. Unidade I: 15 pavimentos, sendo cada andar dividido em salas e 46 banheiros distribuídos por todos os pavimentos;

12.15.2. Unidade II: 1 pavimento do tipo espaço aberto e 5 banheiros; e

12.15.3. Unidade III: 1 pavimento dividido em salas e 2 banheiros.

12.16. Da análise das características construtivas da Unidade I, observou-se a necessidade de adaptação às especificidades do imóvel para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com os elementos construtivos - a característica de distribuição vertical, a compartimentação da unidade I -, e a quantidade de usuários, impondo a necessidade de uma melhor distribuição da equipe de limpeza nos andares na **Unidade I** e uma produtividade não diferente da indicada no quadro do item 7.2.

12.17. Para as Unidades II e III não foram observadas peculiaridades nos imóveis e na prestação dos serviços que configurassem a necessidade de alteração das rotinas previstas na normativa. Assim, foi estabelecida uma faixa referencial de produtividade de acordo com a IN SEGES/MP nº 05/2017 e com a Portaria nº 213 de 25 de setembro de 2017 (SEGES/MP), exceto para a área dos banheiros.

12.18. As mesas/estações de trabalho, bem como os armários, gaveteiros e divisórias, são de madeira, tipo MDP.

12.19. O Escritório Central da ANCINE possui um quadro de pessoal de cerca de 500 (quinhentas) pessoas, entre servidores e colaboradores, além do público externo que diariamente circula nas dependências da Agência.

12.20. No local de trabalho, há diversos equipamentos (computadores, telefones, impressoras, etc.), em quantidade proporcional ao supracitado número de funcionários, além de um CPD (Centro de Processamento de Dados) com equipamentos de informática que necessitam de cuidados adicionais, tais como servidores de rede, NO BREAK, central de PABX, entre outros, sendo fundamental que a equipe de limpeza disponibilizada pela contratada seja devidamente orientada no sentido de preservar a integridade de tais equipamentos.

12.21. A empresa a ser contratada deverá fornecer uniformes, conforme discriminado no item 13 deste Termo de Referência, bem como disponibilizar ferramenta eletrônica para controle de frequência dos seus colaboradores.

12.22. Enquanto perdurarem as recomendações sanitárias emanadas do poder público sobre o enfrentamento da COVID-19, a Contratada deverá fornecer, no mínimo, a cada 6 (seis) meses, 6 (seis) máscaras laváveis para os seus colaboradores.

### 13. UNIFORMES

13.1. 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:

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

Descrição	Quantidade semestral por colaborador
Calça uniforme comprida com elástico e cordão.	3
Camisa uniforme ou jaqueta aberta, manga curta, fechamento por botões, na mesma cor e material da calça.	3
Sapato ou tênis preto, em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	1
Par de meias, em algodão.	5

13.3. O uniforme deverá ser composto de peças do vestuário, confeccionadas com tecido e material de qualidade, de modo a assegurar aos empregados as adequadas condições de higiene, segurança e limpeza, bem como boa aparência.

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

13.4.1. A Contratada deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

13.4.3. Todos os uniformes fornecidos deverão ser novos e estarão sujeitos à prévia aprovação da ANCINE, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se à ANCINE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

13.4.4. Caso a empresa já possua um padrão próprio para os uniformes, poderá apresentá-los para que sejam aprovados pela fiscalização do Contrato.

13.4.5. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho e a Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado na entrega dos novos.

13.5. Todos os funcionários da empresa contratada deverão usar, nas dependências da Contratante, durante a prestação dos serviços, conjunto completo de uniforme, o qual será fornecido pela Contratada.

13.6. Os profissionais deverão iniciar suas atividades dentro do horário previamente estabelecido pela Contratante, trajando uniforme completo, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando couber e portando, obrigatoriamente, crachá de identificação fornecido pela Contratante, conforme normatização própria, devendo o mesmo ser utilizado na parte superior do uniforme, em local visível, durante todo o tempo de permanência nas instalações da Contratante.

13.7. A Contratada deverá fornecer EPIs em quantidade suficiente para utilização dos profissionais, de acordo com as normas legais em vigor, e repor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas em razão de sua utilização para aqueles de uso único ou avaria (danificado).

13.7.1. Entende-se por EPI os seguintes itens: luvas multiuso, botas de borracha, óculos de proteção, máscara facial descartável, dentre outros.

13.8. 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.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras.

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

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017.

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

14.7.1. 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;

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

14.7.3. 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

14.7.4. 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.

14.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

14.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

14.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

14.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

14.9. 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.

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

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

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

14.13. 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;

14.14. 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.

14.15. 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;

14.16. Destinar local para depósito dos materiais, equipamentos e utensílios fornecidos pela contratada para a execução do serviço;

14.17. Solicitar a substituição de quaisquer equipamentos, materiais e utensílios, considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados ou aos itens de limpeza; e

14.18. Recusar o pagamento dos serviços que não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto e contratado.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos produtos de limpeza, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza do prédio, varrição da calçada e demais atividades correlatas, obriga-se a:

15.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.3. 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;

15.4. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

15.5. 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;

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

15.7. 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;

15.8. 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;

15.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

15.10. 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 05/2017:

15.10.1. 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;

15.10.2. 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

15.10.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

15.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

15.10.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

15.11. 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.

15.12. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

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

15.14. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) 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;

15.15. 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;

15.15.1. 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.

15.16. 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.

15.17. 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.

15.17.1. 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.

15.18. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

15.19. 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;

15.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

15.21. 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;

15.22. 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:

15.22.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

15.22.2. 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;

15.22.3. 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.

15.23. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

15.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.25. 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;

15.25.1. 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.

15.25.2. 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.

15.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

15.26. 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;

15.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

15.29. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

15.30. 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.

15.30.1. 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.

15.31. 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.

15.32. 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.

15.33. 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.

15.34. 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.

- 15.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 15.36. 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.
- 15.37. 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.
- 15.38. 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.
- 15.39. 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.
- 15.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 15.41. 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;
- 15.42. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos danificados devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 15.43. Nomear Servente líder responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes serventes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao(s) responsável(is) pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 15.44. A contratada, quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, disponibilizará placas sinalizadoras visando assegurar a integridade física dos transeuntes;
- 15.45. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 15.46. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, nos termos da Instrução Normativa, SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, atender ao disposto no Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012 e também facilitar e incentivar a implantação da CSS – Coleta Seletiva Solidária nos termos do Decreto nº 5.940 de 25/10/2006.
- 15.47. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências: a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração:
- a) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
  - b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
    - b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
    - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
    - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
    - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
    - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
    - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
  - c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
  - d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
  - e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
  - f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
  - g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
    - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
    - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

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

15.48. Disponibilizar ferramenta eletrônica para controle de frequência dos seus trabalhadores.

15.49. A Contratada deverá realizar campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento do coronavírus (COVID-19), observando o que determinam a Lei nº 13.979/2020, e suas alterações posteriores, a Portaria Nº 356/2020, bem como deverá cumprir as diretrizes supervenientes emanadas do Ministério da Saúde.

15.50. A Contratada deverá instalar escritório na cidade do Rio de Janeiro ou em um raio máximo de até 50 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme declarado na fase de habilitação da licitação.

## **16. DA SUSTENTABILIDADE**

16.1. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

16.2. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

16.3. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

16.4. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

16.5. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

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

16.7. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

16.8. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

16.9. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

16.10. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

16.11. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

16.12. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBR's) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

16.13. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

16.14. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

16.15. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

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

16.17. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

16.18. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

16.19. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

16.20. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.

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

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

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

16.24. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- c) Esvaziamento de lixeiras em  $\frac{2}{3}$  por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO**

17.1. Não será admitida a subcontratação na presente contratação.

## **18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

18.1. 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.

## **19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

19.2. 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.

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

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

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

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

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

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

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

19.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 19.6, alínea a) acima deverão ser apresentados.

19.10. 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).

19.11. 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.

19.12. 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.

19.13. 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.

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

19.14.1. 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.

19.14.2. 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.

19.14.3. 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.

19.15. 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.

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

19.16. 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.

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

19.17. 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.

19.18. 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 A**, 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.

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

19.19. 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.

19.20. 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.

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

19.22. 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.

19.23. 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.

19.24. 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.

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

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

19.27. 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.

19.28. 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.

19.29. 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.

19.30. 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.

19.31. 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.

19.31.1. 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.

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

19.31.3. 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.

19.32. 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.

19.33. 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.

19.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

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

20.3.1.1. 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.

20.3.1.2. 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.

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

20.3.1.4. 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 05/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

20.3.2. 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.

20.3.2.1. 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.

20.3.2.2. 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.

20.3.2.2.1. 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.

20.4. 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:

20.4.1. 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;

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

20.4.3. 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.

20.5. 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).

20.6. 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.

## **21. DO PAGAMENTO**

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

21.1.1. 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.

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

21.3. 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.

- 21.3.1. 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.
- 21.4. 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:
- 21.4.1. o prazo de validade;
- 21.4.2. a data da emissão;
- 21.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 21.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 21.4.5. o valor a pagar; e
- 21.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 21.5. 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;
- 21.6. 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:
- 21.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 21.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 21.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 21.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 21.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 21.9. 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.
- 21.10. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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.
- 21.13. 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.
- 21.13.1. 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.
- 21.14. 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 nº 05/2017, quando couber.
- 21.15. 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.
- 21.16. 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.
- 21.16.1. 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.
- 21.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 21.16.3. 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.
- 21.17. 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.
- 21.18. 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:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

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 =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 22. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

22.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 05/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da referida norma são as estabelecidas neste Termo de Referência.

22.2. A futura Contratada deve 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.

22.2.1. 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.

22.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

22.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

22.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

22.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

22.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

22.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

22.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

22.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

22.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

22.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

22.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

22.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

22.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

22.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

22.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 05/2017.

## 23. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

23.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas

apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.

23.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

23.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

23.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

23.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

23.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

23.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

23.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

23.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

23.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

23.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

23.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

23.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

23.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

23.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

23.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

23.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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.

23.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

23.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

23.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

23.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

23.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

- 23.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 23.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 23.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 23.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 23.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 23.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 23.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 23.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 23.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 23.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 23.19. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 24. GARANTIA DA EXECUÇÃO**
- 24.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 24.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 24.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 24.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 24.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 24.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 24.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 24.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 24.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 24.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 24.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 24.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 24.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 24.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 24.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 24.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 24.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 24.12. Será considerada extinta a garantia:
- 24.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada

cumprir todas as cláusulas do contrato;

24.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

24.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

24.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

24.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

24.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

24.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

## 25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

25.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

25.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

25.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

25.1.5. cometer fraude fiscal.

25.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

25.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

25.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

25.3.1. **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;

25.3.2. **Multa de:**

25.3.2.1. 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;

25.3.2.2. 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;

25.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

25.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

25.3.2.5. 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;

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

25.3.3. 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;

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

25.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 25.1 deste Termo de Referência.

25.3.5. 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;

25.4. As sanções previstas nos subitens 25.3.1, 25.3.3, 25.3.4 e 25.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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

- 25.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 25.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 25.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 25.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.7. 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.

25.8. 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.

25.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

25.10. 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.

25.11. 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.

25.12. 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.

25.13. 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.

25.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 26. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

26.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

26.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são aqueles estabelecidos no Edital, bem como os constantes no item 4 deste Termo de Referência.

26.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 884.322,37 (oitocentos e oitenta e quatro mil, trezentos e vinte e dois reais e trinta e sete centavos).

26.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

## 27. ESTIMATIVA DE CUSTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

27.1. A Estimativa de Preços terá como base a planilha de custos e formação de preços desenvolvida de acordo com o Caderno Técnico de Limpeza da SEGES/ME, disponível em meio eletrônico no Portal de Compras do Governo Federal ([https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernostecnicos/Cadernos2019/CT\\_LIM\\_RJ\\_2019.pdf](https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadernostecnicos/Cadernos2019/CT_LIM_RJ_2019.pdf)).

27.2. O custo total (global 12 meses) da presente contratação se encontra estimado em **R\$ 884.322,37 (oitocentos e oitenta e quatro mil, trezentos e vinte e dois reais e trinta e sete centavos)**.

27.3. Na confecção da sua proposta comercial, a empresa deverá incluir todos os custos previstos neste Termo de Referência, em especial aqueles estabelecidos no item 12 (informações relevantes para dimensionamento da proposta).

## 28. DO INÍCIO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

28.1. A execução da prestação dos serviços especializados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios, iniciar-se-á imediatamente após a assinatura do instrumento contratual respectivo, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos, mediante formalização de Termo Aditivo, observados os parâmetros e limites impostos pelo inciso II, do Art. 57, da Lei 8.666/93.

## 29. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

29.1. Os recursos orçamentários destinados à presente contratação correrão à conta do orçamento da ANCINE.

**30. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL DO SERVIÇO	VALOR TOTAL ANUAL DO SERVIÇO
1	Unidade I – Graça Aranha	R\$	R\$
	Unidade II – Teixeira de Freitas	R\$	R\$
	Unidade III – Moraes e Vale	R\$	R\$
	ANEXO G – Materiais de Limpeza e Higiene - cotados fora da planilha de servente de limpeza e servente líder (em aba específica na planilha de preços) *	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL ANUAL DO GRUPO</b>			<b>R\$</b>

\* Para a composição dos valores de materiais de limpeza e higiene foi utilizada pesquisa no Pannel de Preços do sítio do Ministério da Economia (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>). Os valores referentes aos materiais de limpeza e higiene deverão compor o valor global da contratação.

**31. DA MODALIDADE ELEITA PARA CONTRATAÇÃO**

31.1. Para a contratação objeto deste Termo de Referência, propõe-se a implementação de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Global, nos termos da legislação de regência, considerando se tratar de SERVIÇO COMUM, em conformidade com o prescrito no § 2º, do Artigo 3º, Anexo I, do Decreto n.º 3.555/2000.

**32. DISPOSIÇÕES FINAIS**

32.1. A prestação de serviços deverá ser executada fielmente pela LICITANTE VENCEDORA e seus empregados e/ou prepostos, de acordo com os termos dos instrumentos editalício e contratual e deste Termo de Referência, bem como das disposições contidas na legislação vigente e demais atos regulamentares, e nas instruções que sobre o assunto forem baixadas pela ANCINE;

32.2. A LICITANTE VENCEDORA deverá confirmar a chegada do servente ao local da prestação de serviços, quando ocorrer substituição ou cobertura de faltas, devendo esta substituição ser efetuada de imediato, independentemente de data e horário, a fim de se evitar solução de continuidade na execução dos serviços;

32.3. A LICITANTE VENCEDORA deverá diligenciar para que seus empregados e/ou prepostos tratem com urbanidade e cortesia o pessoal da ANCINE e, ainda, observar as orientações do preposto da ANCINE quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho;

32.4. A LICITANTE VENCEDORA deverá observar as orientações do preposto da ANCINE quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

32.5. A LICITANTE VENCEDORA deverá observar a manutenção de estoque mínimo de materiais, necessário à perfeita execução dos serviços, executando rigoroso controle do estoque existente através de planilhas específicas, cujo acesso às suas informações deverá ser franqueado à ANCINE a qualquer tempo, sempre que necessário;

32.6. Fornecer, às suas expensas, treinamento da mão-de-obra destinada à execução dos serviços contratados;

32.7. A LICITANTE VENCEDORA compromete-se a colaborar com medidas, visando à economia de água e energia elétrica;

32.8. A LICITANTE VENCEDORA obriga-se, por seus empregados, a fechar os registros de torneiras, quando verificarem que os mesmos se encontram abertos ou mal fechados e sem uso. Caso a perda de água decorra de defeito não sanável, o empregado deverá comunicar o fato ao servente líder e/ou ao(s) preposto(s) da ANCINE;

32.9. Caso os empregados da LICITANTE VENCEDORA verifiquem a existência de máquinas e/ou equipamentos ligados, fora do horário normal de trabalho, deverão comunicar a ocorrência ao servente líder e/ou ao(s) preposto(s) da ANCINE.

**Observação Importante:** A natureza da contratação é de prestação de serviços de limpeza e conservação em todas as Unidades do Escritório Central da ANCINE, localizado no Rio de Janeiro, os quais deverão ocorrer na totalidade sob o risco de perda da uniformidade do conjunto fornecido, da qualidade do serviço e da economia de escala com alocação de 1 Servente Líder para atender a Unidade I e outro Servente Líder para atender as unidades 2 e 3 (por razões de proximidade daquelas instalações), da logística de transporte e fornecimento de materiais e execução dos serviços, assim o *Orçamento apresentado deverá prever, por empreitada global, todos os serviços de mão-de-obra e fornecimento de todos os materiais necessários.*

**33. ANEXOS**

**ANEXO A - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

**ANEXO B - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**ANEXO C - DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**ANEXO D - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA**

**ANEXO E - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**ANEXO F – LISTA DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS**

**ANEXO G – LISTA DE MATERIAIS E HIGIENE**

**ANEXO H – TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

**ANEXO I – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**ANEXO J – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**ANEXO K – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 08/2021**

**ANEXO L – DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/INSTALAÇÃO E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO**

**ANEXO M – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**ANEXO N – MAPA DE RISCOS**

#### **34. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

34.1. O presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pelo documento de Instituição de Equipe de Planej. da Contratação (SEI nº [2011681](#)), no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, aprovação pelo Secretário de Gestão Interna da ANCINE.

34.2. Considerando que a especificação do objeto e demais condições descritas atendem integralmente as necessidades desta Agência e, depois de verificada a conformidade dos procedimentos adotados, encaminhe-se ao Senhor Secretário de Gestão Interna.

34.3. Por fim, a referida Equipe DECLARA, conforme determina o art. 29, da IN SEGES/MP nº 05/2017, que, para elaboração do presente Termo de Referência, foi utilizado os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União - AGU, com atualização de 31/07/2020, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

Equipe de Planejamento da Área Demandante

De acordo.

1. Considerando que a especificação do objeto e demais condições descritas atendem integralmente as necessidades desta Agência e, depois de verificada a conformidade dos procedimentos adotados, encaminhe-se para apreciação do Senhor Secretário de Gestão Interna.

Valmir Correia de Almeida  
Gerente de Administração

1. APROVO o presente Termo de Referência.

Eduardo Fonseca de Moraes  
Secretário de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Koiti Arimori, Técnico Administrativo**, em 28/07/2021, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Valmir Correia De Almeida, Gerente de Administração**, em 28/07/2021, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Fonseca de Moraes, Secretário de Gestão Interna**, em 28/07/2021, às 19:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2054534** e o código CRC **5B9F1C96**.

## ANEXO A

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
Indicador - Avaliação dos serviços de limpeza e conservação	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de limpeza e conservação.
Meta a cumprir	Satisfação dos usuários da agência.
Instrumento de medição	Formulário de Avaliação de Serviços de Limpeza.
Forma de acompanhamento	Através da observação das condições de limpeza do imóvel.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Serão distribuídos formulários para 10 servidores da casa, que deverão atribuir notas de 1 a 10, em números inteiros. Para cada quesito, será feito uma média geral, excluindo-se uma vez a maior e a menor nota. Após, será feita uma média geral, ponderada, conforme os pesos descritos no anexo I-A, determinando a nota final.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.

Faixas de ajuste no pagamento	$X \geq 8 = 100\%$ do valor da fatura. $5 \leq X < 8 = 95\%$ do valor da fatura (5% de glosa). $0 \leq X < 5 = 90\%$ do valor da fatura (10% de glosa).
Sanções (para o período de 12 meses)	3 faturas consecutivas pagas com glosa = multa de 5% do valor mensal dos serviços. 5 faturas, consecutivas ou não, pagas com glosa = multa de 5% do valor mensal dos serviços.
Observações	---

## ANEXO B

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS		
SERVIDOR:		
MATRÍCULA:		
SETOR:		
MÊS DE AVALIAÇÃO:		
QUESITOS	Nota <small>(número inteiro de 0 a 10)</small>	Peso
<b>A. Limpeza das Áreas Comuns</b> (considerar corredores, elevadores, hall de entrada, copas etc.)		3
<b>B. Limpeza dos Banheiros</b> (considerar limpeza do chão, vasos sanitários, pias, odor, presença de material, aspecto geral)		3
<b>C. Limpeza das Salas</b> (considerar limpeza do chão, das lixeiras, pó das mesas, aspecto geral)		3
<b>D. Qualidade do Material Empregado</b> (considerar textura dos papéis, odor de desinfetantes, sabonetes, saneantes etc.)		2

<b>E. Equipe de Limpeza</b> (considerar rapidez, presteza e eficiência no atendimento, urbanidade, postura adequada no ambiente público etc.)		1
<b>Resultado</b> (Ax3+Bx3+Cx3+Dx2+Ex1)/12		

Observações do avaliador:

---



---



---

### ANEXO C

#### DECLARAÇÃO DE VISTORIA

PROCESSO Nº. \_\_\_\_\_

#### DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, em atendimento ao previsto no Termo de Referência, do processo supracitado, que, por intermédio do (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF(MF) nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado(a) por nossa empresa \_\_\_\_\_, foram vistoriados os locais que serão objeto dos serviços e que somos detentores de todas as informações relativas à sua elaboração.

Declaramos, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja a vencedora.

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail (se houver): \_\_\_\_\_

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO PROFISSIONAL  
(REPRESENTANTE CREDENCIADO)

Visto:

NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR DA ANCINE

### ANEXO D

#### DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que, OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo nº \_\_\_\_\_.

Rio de Janeiro, de de 2021.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA/ PROCURADOR  
NOME  
CARGO  
CARIMBO/CNPJ DA LICITANTE

### ANEXO E

#### DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu/sua (FUNÇÃO/CARGO), (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), portador(a) da Cédula de Identidade \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho para a prestação dos serviços objeto da licitação, assumindo total responsabilidade por este fato e que arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento da proposta, não utilizando de quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras à Contratante sobre a execução do objeto, conforme Edital e seus anexos.

Rio de Janeiro, de de 2021.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA/ PROCURADOR  
NOME  
CARGO  
CARIMBO/CNPJ DA LICITANTE

### ANEXO F

#### LISTA DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS** (QUANTITATIVO ESTIMADO)	
1. Enceradeiras	03 unidades
2. Aspirador de pó	03 unidades
3. Cavaletes de identificação (aviso: cuidado chão molhado)	25 unidades
4. Cavaletes de identificação (aviso: banheiro em manutenção)	16 unidades
5. Kit lavador/limpador de vidro com extensão telescópica de 3 metros.	06 unidades
6. Bota emborrachada (par)	12 unidades
7. Extensões com 10 metros	05 unidades

8. Escada cavalete com 8 degraus, em alumínio.	03 unidades
9. Carrinho para transportar materiais e equipamentos	12 unidades
10. Bomba de alta pressão (jet) para lavagens com água	02 unidades

\*\* A durabilidade destes itens é indeterminada. Em eventual prorrogação contratual, estes itens serão avaliados e poderão, se for o caso, serem deduzidos do valor do contrato.

**OBS.:** Os equipamentos danificados devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

## ANEXO G

### LISTA DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE

Material		Estimativa		
		Quantidade mensal	Unidade de Medida	Periodicidade
1	Saco de lixo 60 Litros*	15	fardo com 100 sacos cada	mensal
2	Saco de lixo 100 litros*	15	fardo com 100 sacos cada	mensal
3	Esponja multiuso dupla face	26	unidade	mensal
4	Pasta TEK	15	unidade em pote	mensal
5	Luvas multiuso em látex antiderrapante e antialérgica, tamanho médio e grande, cor amarela (utilização na limpeza em geral, inclusive banheiros)	16	unidade	mensal
6	Limpador multiuso de 1ª qualidade (tipo veja ou similar), frasco com 5 (cinco) litros	35	unidade	mensal
7	Odorizador de ambiente - tipo "Bom Ar"	22	Frasco 360 ml	mensal
8	Sabão em pó - caixa de 1kg	10	unidade	mensal
9	Desinfetante perfumado, concentrado, ação	25	galão de 05 litros	mensal

	bactericida, galão com 5 (cinco) litros			
10	Água Sanitária, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio	25	galão de 05 litros	mensal
11	Cera líquida incolor acrílica autobrilho, para piso Paviflex, antiderrapante	6	galão de 05 litros	mensal
12	Álcool etílico hidratado, 70º GL, líquido, para limpeza geral	20	unidade de 01 litro	mensal
13	Pano de chão saco alvejado especial 40 cm x 70 cm, para limpeza de piso – cor branca	30	unidade	mensal
14	Detergente líquido 500 ml, neutro, concentrado, inodoro, biodegradável para lavagem de louças	24	unidade	mensal
15	Detergente limpeza geral (lavagem de pisos e paredes), galão de 5 litros, neutro, biodegradável	4	galão de 5 litros	mensal
16	Kaol	8	unidade	mensal
17	Vaselina líquida para limpeza 1L	7	unidade	mensal
18	Lustra Móvel lavanda, em creme, frasco com 500 ml	10	unidade	mensal
19	Flanela Branca 40 cm x 60, 100% algodão, para uso geral	20	unidade	mensal
20	Limpa vidros concentrado, frasco com 500 ml, versão pulverizador, marca Veja ou similar	17	unidade	mensal
21	Vassoura de	12	unidade	quadrimestral

	piaçava			
22	Disco polidor branco	7	unidade	quadrimestral
23	Disco limpador verde	7	unidade	quadrimestral
24	Pá metálica para recolhimento de lixo, cabo de madeira com 70 cm de comprimento	12	unidade	quadrimestral
25	Rodo, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 400 mm, cabo em madeira com encaixe rosqueado, comprimento 1500 mm	12	unidade	quadrimestral
26	Estopa para limpeza em geral na cor branca – 500g	5	pacote	quadrimestral
27	Borrifador plástico c/ gatilho – 500ml	20	unidade	quadrimestral
28	Espanador de pó de nylon e cabo de madeira de 60 cm	12	unidade	quadrimestral
29	Balde plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundos reforçados, reforço no encaixa da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 10 litros	14	unidade	quadrimestral
30	Vassoura de limpar teto ajustável com cabo – 1,80M	6	unidade	quadrimestral
31	Dispenser para sabonete líquido	80	unidade	anual
32	Suporte para papel higiênico em inox	140	unidade	anual
33	Dispenser papel toalha, material: plástico abs, cor:	100	unidade	anual

	branca, características adicionais: fixação por bucha e parafusos			
34	Papel higiênico folha dupla picotada, macio, extra branco, feito com 100% celulose	60	fardo com 64 rolos	mensal
35*	Papel Toalha interfolhado branco, 20 cm x 20,5 cm extra luxo, suave, tipo Melhoramentos ou similar, 100% celulose virgem e adaptável a dispenser a ser instalado pela Contratada	600	fardo com 1000 unid.	mensal
36	Sabonete líquido cremoso e perolado para as mãos com substâncias umectantes e emolientes, de odor agradável, com PH neutro	20	galão de 05 litros cada	mensal
37	Álcool em gel 70% para higienização das mãos	30	1 litro	mensal
38	Refil plástico p/ guarda-chuvas	2	Caixa com 1000 unidades.	anual
39	Protetor de assento sanitário descartável	63	Caixa c/ 40 unid.	mensal

\*Serão solicitados sacos com cores diferentes para realização da coleta seletiva.

\*\* em papel, folha simples, 1ª qualidade, para *dispenser* com medidas aproximadas de 22cm de largura, 15cm de altura e 3cm de profundidade.

**Obs1.:** Os fiscais de contrato ficarão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do controle de saldo de materiais, o que não desobriga a Contratada manter controle próprio.

**Obs2.:** O recebimento dos materiais e equipamentos se dará mediante Termo de Recebimento, mensalmente, a ser assinado pelo fiscal de contrato, por parte da Contratante, e pelo preposto da Contratada.

**Obs3.:** Eventuais materiais não entregues pela Contratada no decorrer da vigência contratual deverão ser entregues à Contratante.

**Obs4.:** A durabilidade destes itens é indeterminada. Em eventual prorrogação contratual, estes itens serão avaliados e poderão, se for o caso, serem deduzidos do valor do contrato.

**ANEXO H****TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

PROCESSO: \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_\_

Declaro que o fornecimento dos materiais discriminados na **Nota Fiscal nº** \_\_\_\_\_, pela empresa supraescrita, referente ao mês de \_\_\_\_\_/202\_\_, estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato acima mencionado.

Para constar, lavramos o presente TERMO, devidamente assinado para que possa produzir os efeitos legais.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal\_\_\_\_\_  
Assinatura do Preposto**ANEXO I****MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2021  
(Processo Administrativo nº 01416.004462/2021-10)**

**ANEXO I  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL  
(em papel timbrado da LICITANTE)**

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

À

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

Rua Graça Aranha, nº 35 – Centro – Rio de Janeiro/RJ

Att: PREGOEIRO

Ref: Pregão nº \_\_\_\_/2021 – ANCINE

Prezados Senhores,

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Razão Social:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>Endereço:</b>	

<b>Bairro:</b>	<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone(s):</b>		
<b>E-mail(s):</b>		
<b>Nome(s) para contato:</b>		

OBS.: As comunicações feitas pela CONTRATANTE em decorrência desta contratação ou de eventuais processos administrativos a ela inerentes, inclusive as relativas ao Informe de Rendimentos Anual (conforme disposição contida no art. 37 da IN RFB nº 1234/2012, em se tratando de pessoa jurídica, e no §3º, do art. 3º da IN RFB nº 1215/2011, no caso de pessoa jurídica), serão realizadas, em regra, por via eletrônica, no correio eletrônico acima indicado, devendo o CONTRATADO mantê-lo atualizado.

1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação, compreendendo mão-de-obra, materiais de limpeza e higiene e equipamentos e máquinas necessários, a fim de atender às necessidades do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, nas suas instalações localizadas na cidade do Rio de Janeiro, unidades I, II e III, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência - TR.

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

**2. CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

---



---

**3. INDICAÇÃO DO SINDICATO, ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO:**

---

**4. PRODUTIVIDADE ADOTADA:** \_\_\_\_\_

**5. QUANTIDADE DE PESSOAL**

Função	Quantidade
ASG	10
ASG Líder	2

**6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** conforme Edital

**7. VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias

Mínima de 60 (sessenta) dias, a partir da apresentação.

#### 8. DADOS BANCÁRIOS

<b>NOME DO BANCO:</b>	
<b>Nº DO BANCO:</b>	<b>CONTA CORRENTE Nº:</b>
<b>NOME DA AGÊNCIA:</b>	<b>Nº DA AGÊNCIA:</b>

**9. DOCUMENTO DE COBRANÇA:** deverá constar obrigatoriamente no corpo do documento fiscal, o número da Nota de Empenho a que este se refere, bem como os dados bancários da empresa. Deverão constar, ainda, no corpo do documento fiscal, os valores referentes aos materiais de limpeza e higiene.

#### 10. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS\*

Material	Quantidade	Especificação

\*Deverão constar na Planilha de Custos e Formação de Preços abas específicas com a discriminação e os devidos custos dos materiais e equipamentos.

#### 11. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

--

Declaramos que conhecemos e concordamos, sem qualquer restrição, com todas as condições contidas no Edital e seus anexos, comprometendo-nos a fornecer os materiais e os equipamentos rigorosamente de acordo com o estabelecido nos ANEXOS F e G do Termo de Referência. Declaramos ainda que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

Declaramos, também, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa contratação no presente processo licitatório, e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR

NOME:

CARGO:

(LOCALIDADE E DATA)

(Assinatura autorizada da Proponente)

Carimbo/CNPJ da licitante

## ANEXO J

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: ___/____

Dia \_\_/\_\_/\_\_ às \_\_:\_\_ horas

## DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

## 1. MÓDULOS

## Mão de obra

## Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a 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 (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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)	
<b>Total</b>		

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

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias 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	
<b>Total</b>		

**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.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	

B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**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)	
<b>Total</b>		

**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 desta Instrução Normativa.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS 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 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

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

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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)	
<b>Total</b>		

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

<b>Total</b>	
--------------	--

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
<b>Total</b>		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**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

<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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	
<b>Valor Total por Empregado</b>	

## 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

<b>Tipo de Serviço (A)</b>	<b>Valor Proposto por Empregado (B)</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto (C)</b>	<b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b>	<b>Qtde. de Postos (E)</b>	<b>Valor Total do Serviço (F) = (D x E)</b>
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>					

## 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>
---------------------------------

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida*	
B Valor mensal do serviço	
C Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**Observação:** de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

## 5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

### PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup> (metro quadrado)

**ÁREA INTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas "a" e "b" do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.**

**ÁREA EXTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas "a", "c", "d" e "e" do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )

ENCARREGADO	1 (30** x P*)		
SERVENTE	1 P*		
<b>TOTAL</b>			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2.

**ESQUADRIA EXTERNA** (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada). (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki***	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (RS)	(4x5) SUB- TOTAL (RS/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	1 30** x P*	16***	1 188,76	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	1 P*	16***	1 188,76	(1)x(2)x(3)		
<b>TOTAL</b>						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.

**FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA** (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQÜÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) (1x2x3) Ke***	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (RS)	(4x5) SUBTOTAL (RS/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	1 4** x P*	8***	1 1.132,6	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	1 P*	8***	1 1.132,6	(1)x(2)x(3)		

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4.**

#### ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5.**

\* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

\*\* Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

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

#### 6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico- Hospitalar			
Outras (especificar)			

TOTAL	
-------	--

## ANEXO K

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 8/2021

#### 1. Informações Básicas

Número do processo: 01416.004462/2021-10

- 1.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação, compreendendo mão-de-obra, materiais de limpeza e higiene e equipamentos e máquinas necessários, a fim de atender às necessidades do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, nas suas instalações localizadas na cidade do Rio de Janeiro, unidades I, II e III, conforme especificações no Termo de Referência.
- 1.2. O serviço visa atender às necessidades da Agência de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, classificando-se como serviço de natureza continuada, nos termos do artigo 15 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.
- 1.3. A contratação anterior do mesmo objeto se deu em 2020, tendo sido renovada por 2 meses. A empresa não teve interesse na prorrogação em vista da reorganização das unidades do Escritório, o que culminou com a devolução dos imóveis do 4º e 5º andares da Teixeira de Freitas nº 31, havendo necessidade de diminuição do contrato de limpeza.
- 1.4. A contratação faz-se necessária para dar continuidade dos serviços, tendo em vista o fim da vigência do atual contrato no dia 05.12.2021. Trata-se ainda de serviços essenciais para propiciar um ambiente salubre para os servidores em todas as unidades do Escritório Central.
- 1.5. Para desempenhar corretamente sua missão institucional, o corpo funcional da ANCINE necessita de condições adequadas de salubridade. Neste sentido, a atividade de limpeza e conservação constitui elemento fundamental para prover segurança, conforto e qualidade ao ambiente de trabalho.
- 1.6. Considerando que a ANCINE não dispõe, em seu quadro de servidores, de pessoal específico e qualificado para execução rotineira dos serviços descritos, justifica-se a contratação da prestação dos serviços de limpeza e conservação

#### 2. Descrição da necessidade

- 2.1. A consecução das competências legais da ANCINE exige a realização de inúmeras atividades acessórias, instrumentais ou complementares, que podem ser objeto de execução indireta e não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do Quadro Próprio de Pessoal.
- 2.2. O serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Administração, sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares da ANCINE. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias à execução das atividades.
- 2.3. Outro aspecto que merece destaque diz respeito aos salários dos profissionais que serão alocados em decorrência desta contratação, devendo a empresa licitante observar os valores definidos pela Convenção Coletiva de Limpeza e Asseio.
- 2.4. Considerando que a ANCINE não dispõe, em seu quadro de servidores, de pessoal específico e qualificado para execução rotineira dos serviços descritos, justifica-se a contratação da prestação dos serviços de limpeza e conservação.
- 2.5. Deverá ser observada a seguinte legislação e deverão ser observados os critérios de sustentabilidade previstos no Termo de Referência: Lei 8.666/93; Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017; Portaria nº 213, de 25/09/2017; Decreto 7.746, de 05/06/2012; Decreto nº 5.940 de 25/10/2006; resolução CONAMA nº 20, de 07/12/199; Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; Instrução Normativa IBAMA nº03, de 30/03/2010
- 2.6. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.
- 2.7. Não haverá necessidade de a atual prestadora do serviço transferir conhecimentos, técnicas ou tecnologia para a nova contratada.
- 2.8. Os materiais e utensílios necessários à execução dos serviços, definidos no Termo de Referência, serão fornecidos pela empresa contratada.
- 2.9. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), estão descritas no Termo de Referência.
- 2.10. As atividades a serem executadas pelos colaboradores vinculados à contratada estão detalhados no Termo de Referência.

### 3. Área requisitante

#### 3.1. Coordenação de Infraestrutura e Logística

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, pois é a solução que já está inserida no âmbito da ANCINE e que tem se mostrado adequada à execução do objeto e a sua produtividade. Isso se deve ao fato de que os profissionais alocados sob este modelo de contratação têm apresentado resultados satisfatórios em relação ao conhecimento dos processos e rotinas inerentes às áreas, proporcionando assim, agilidade e otimização dos recursos.

4.2. Observa-se que este modelo, torna o serviço mais eficaz, eficiente e efetivo, reduzindo desperdícios de tempo e informação, de modo a facilitar a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com economia processual e procedimental, além de se reduzir custos financeiros.

4.3. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite melhor avaliar da execução do contrato, uma vez que se encontra estabelecida uma unidade de medida.

4.4. O detalhamento das atividades de cada posto de serviços encontra-se especificado no item 6.3 deste documento.

### 5. Levantamento de Mercado

5.1 Trata-se de prestação de serviços comuns de terceirização de mão de obra, com dedicação exclusiva, o qual a ANCINE tem longo histórico de contratação.

5.2 O critério de julgamento da licitação será por meio da proposta é o menor preço global.

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

5.4 Diante disso, o levantamento de mercado será realizado, oportunamente, com seleção da proposta comercial exequível de menor valor global, devendo a empresa vencedora demonstrar que atende todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, bem como comprovar que possui habilitação jurídica, econômico-financeira, fiscal e trabalhista para contratar com a Administração Pública, conforme estabelecido no item 4 do Termo de Referência.

### 6. Descrição da solução como um todo

6.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação para atendimento das demandas do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema - ANCINE no Rio de Janeiro.

6.2 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 nº 8.666, de 1993.

6.3 Os elementos pretendidos com a contratação são os que se seguem, de modo que a contratação produz os resultados pretendidos, os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### A) COPA

##### DIARIAMENTE

- Lavar o piso, azulejos, mesas e cadeiras com utilização de desinfetante, na parte da manhã;
- Retirar o lixo sempre que necessário e obrigatoriamente ao final do dia.
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

##### QUINZENALMENTE

- Lavar as paredes e o chão com água e cloro e retirar as teias de aranha;

#### B) BANHEIROS

##### DIARIAMENTE

- Verificar o nível do sabonete líquido, do papel higiênico, do papel toalha e do gel adesivo sanitário, repondo sempre que necessário.
- A cada 2(duas) horas, lavar o piso, azulejos e louças sanitárias com utilização de desinfetante.
- No mínimo duas vezes e obrigatoriamente ao final do dia recolher o lixo.

##### SEMANALMENTE

- Semanalmente ou sempre que necessário realizar a limpeza dos espelhos utilizando produto multiuso à base de álcool.

##### QUINZENALMENTE

- Lavar as paredes e o chão com água e cloro e retirar as teias de aranha.

### **C) ÁREAS COMUNS INTERNAS (CORREDORES, ELEVADORES E ESCADAS)**

#### **DIARIAMENTE**

- Varrer os corredores, hall, escadas.
- Retirar o lixo duas vezes, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela ANCINE, respeitando as regras de separação de resíduos para coleta seletiva.
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Nos elevadores, varrer e passar pano úmido com produto adequado, sempre antes das 08:00h (oito horas).
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer os pisos de cimento;
- Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela ANCINE;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Limpar os corrimãos, maçanetas e botões de elevadores com álcool 70%;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **SEMANALMENTE**

- as demais áreas acarpetadas.
- Lavar com produto adequado o hall.

#### **QUINZENALMENTE**

- Lavar com produto adequado as escadas e corrimãos.
- Lavar as paredes com produto adequado e retirar as teias de aranha.

### **D) SALAS**

#### **DIARIAMENTE**

- Varrer o chão e tirar o pó dos móveis e objetos.
- Retirar o lixo duas vezes, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela ANCINE, respeitando as regras de separação de resíduos para coleta seletiva.

#### **SEMANALMENTE**

- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à 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;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- Passar pano úmido com desinfetante 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**

- Limpar as persianas, peitoris, caixilhos das janelas, com produto adequado;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

### **E) AUDITÓRIO**

- Sempre que houver eventos, efetuar limpeza (incluindo os banheiros) após o término, ou
- Semanalmente, caso não tenha ocorrido nenhum evento.

### **F) ÁREAS EXTERNAS (CALÇADA, PATIO EXTERNO, ESCADA DE INCÊNDIO)**

- Diariamente, varrer a calçada e o pátio.
- Semanalmente, lavar o pátio com água e cloro, ou sempre que necessário.
- Quinzenalmente efetuar a limpeza da escada de incêndio.

### **G) JANELAS/ ESQUADRIAS**

- Mensalmente executar a limpeza de todas as janelas, parte interna e externa (utilizando o equipamento adequado).

## **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

7.1 A prestação de serviço será no Escritório Central da Agência Nacional do Cinema- ANCINE, nas unidades localizadas na Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro (Unidade I), Rua Teixeira de Freitas, 31/2º andar, Lapa, Rio de Janeiro (Unidade II), Rua Moraes e Vale nº 111/2º andar, Lapa, Rio de Janeiro (Unidade III).

7.2 Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a ANCINE informará a empresa contratada o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

7.3 Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

7.4 Os requisitos da contratação abrangem a limpeza de: mobiliários; equipamentos; bebedouros; bancadas; louças; painéis de divisórias; tetos; janelas; espelhos; azulejos; pisos laminados, acarpetados e de mármore; tapetes; e capachos - com fornecimento dos equipamentos e materiais de consumo necessários para tanto.

7.5 Área / Índice Produtividade para jornada de 8 horas diárias:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL DO SERVIÇO	VALOR TOTAL ANUAL DO SERVIÇO
1	Unidade I – Graça Aranha	R\$	R\$
	Unidade II – Teixeira de Freitas	R\$	R\$
	Unidade III – Moraes e Vale	R\$	R\$
	ANEXO G – Materiais de Limpeza e Higiene - cotados fora da planilha de servente de limpeza e servente líder (em aba específica na planilha de preços) *	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL ANUAL DO GRUPO</b>			<b>R\$</b>

#### ITEM 1

Unidade I - Graça Aranha			
Local	ÁREA (A)	Produtividade (P)	Serventes (CBO 5143-20)
Áreas internas	6.816 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 800m <sup>2</sup>	8,52 (A/P)
Esquadrias (Face Interna/Externa)	1530 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 300m <sup>2</sup>	0,43 (A/P)
Área externa - total	140 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 1800m <sup>2</sup>	0,08 (A/P)
Total – Unidade I			<b>9</b>
Unidade II - Teixeira de Freitas			
Local	ÁREA (A)	Produtividade (P)	Serventes (CBO 5143-20)
Áreas internas	1.235 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 800m <sup>2</sup>	1,54 (A/P)
Esquadrias (Face Interna)	505 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 300m <sup>2</sup>	0,14 (A/P)

Unidade III - Moraes e Vale			
Local	ÁREA (A)	Produtividade (P)	Serventes
Áreas internas	575 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 800m <sup>2</sup>	0,72 (A/P)
Esquadrias (Face Interna/Externa)	118 m <sup>2</sup>	1 servente p/ cada 300m <sup>2</sup>	0,03 (A/P)
Total – Unidades II e III			<b>3</b>
<b>Quantidade total de serventes</b>			<b>12</b>
<b>Quantidade total de serventes após arredondamento</b>			<b>12</b>

## Material de Higiene

Material	Quantidade mensal	Unidade de Medida
Papel higiênico folha dupla picotada, macio, extra branco, feito com 100% celulose	60	fardo com 64 rolos
Papel Toalha interfolhado branco, 20 cm x 20,5 cm extra luxo, suave, tipo Melhoramentos ou similar, 100% celulose virgem e adaptável a dispenser a ser instalado pela Contratada	600	fardo com 1000 unid.
Sabonete líquido cremoso e perolado para as mãos com substâncias umectantes e emolientes, de odor agradável, com PH neutro	20	galão de 05 litros cada
Álcool em gel 70% para higienização das mãos 70%	30	1litro
Refil plástico p/ guarda-chuvas	2	Caixa com 1000 unidades.
Protetor de assento sanitário descartável	63	Caixa c/ 40 unid.

## Material de Limpeza e Ferramentas

Material		Estimativa		
		Quantidade mensal	Unidade de Medida	Periodicidade
1	Saco de lixo 60	15	fardo com 100	mensal

	Litros*		sacos cada	
2	Saco de lixo 100 litros*	15	fardo com 100 sacos cada	mensal
3	Esponja multiuso dupla face	26	unidade	mensal
4	Pasta TEK	15	unidade em pote	mensal
5	Luvas multiuso em látex antiderrapante e antialérgica, tamanho médio e grande, cor amarela (utilização na limpeza em geral, inclusive banheiros)	16	unidade	mensal
6	Limpador multiuso de 1ª qualidade (tipo veja ou similar), frasco com 5 (cinco) litros	35	unidade	mensal
7	Odorizador de ambiente - tipo "Bom Ar"	22	Frasco 360 ml	mensal
8	Sabão em pó - caixa de 1kg	10	unidade	mensal
9	Desinfetante perfumado, concentrado, ação bactericida, galão com 5 (cinco) litros	25	galão de 05 litros	mensal
10	Água Sanitária, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio	25	galão de 05 litros	mensal
11	Cera líquida incolor acrílica autobrilho, para piso Paviflex, antiderrapante	6	galão de 05 litros	mensal
12	Álcool etílico hidratado, 70° GL, líquido, para limpeza geral	20	unidade de 01 litro	mensal
13	Pano de chão saco alvejado especial 40 cm x 70 cm, para limpeza de piso – cor branca	30	unidade	mensal

14	Detergente líquido 500 ml, neutro, concentrado, inodoro, biodegradável para lavagem de louças	24	unidade	mensal
15	Detergente limpeza geral (lavagem de pisos e paredes), galão de 5 litros, neutro, biodegradável	4	galão de 5 litros	mensal
16	Kaol	8	unidade	mensal
17	Vaselina líquida para limpeza 1L	7	unidade	mensal
18	Lustra Móvel lavanda, em creme, frasco com 500 ml	10	unidade	mensal
19	Flanela Branca 40 cm x 60, 100% algodão, para uso geral	20	unidade	mensal
20	Limpa vidros concentrado, frasco com 500 ml, versão pulverizador, marca Veja ou similar	17	unidade	mensal
21	Vassoura de piaçava	12	unidade	quadrimestral
22	Disco polidor branco	7	unidade	quadrimestral
23	Disco limpador verde	7	unidade	quadrimestral
24	Pá metálica para recolhimento de lixo, cabo de madeira com 70 cm de comprimento	12	unidade	quadrimestral
25	Rodo, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 400 mm, cabo em madeira com encaixe rosqueado, comprimento 1500 mm	12	unidade	quadrimestral

26	Estopa para limpeza em geral na cor branca – 500g	5	pacote	quadrimestral
27	Borrifador plástico c/ gatilho – 500ml	20	unidade	quadrimestral
28	Espanador de pó de nylon e cabo de madeira de 60 cm	12	unidade	quadrimestral
29	Balde plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundos reforçados, reforço no encaixa da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 10 litros	14	unidade	quadrimestral
30	Vassoura de limpar teto ajustável com cabo – 1,80M	6	unidade	quadrimestral
31	Dispenser para sabonete líquido	80	unidade	anual
32	Suporte para papel higiênico em inox	140	unidade	anual
33	Dispenser papel toalha, material: plástico abs, cor: branca, características adicionais: fixação por bucha e parafusos	100	unidade	anual

\* Serão solicitados sacos com cores diferentes para realização da coleta seletiva.

Equipamentos e Utensílios - cotados somente na planilha do servente líder

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS** (QUANTITATIVO ESTIMADO)	
1. Enceradeiras	03 unidades
2. Aspirador de pó	03 unidades
3. Cavaletes de identificação (aviso: cuidado chão molhado)	25 unidades
4. Cavaletes de identificação (aviso: banheiro em manutenção)	16 unidades

5. Kit lavador/limpador de vidro com extensão telescópica de 3 metros.	06 unidades
6. Bota emborrachada (par)	12 unidades
7. Extensões com 10 metros	05 unidades
8. Escada cavalete com 8 degraus, em alumínio.	03 unidades
9. Carrinho para transportar materiais e equipamentos	12 unidades
10. Bomba de alta pressão (jet) para lavagens com água	02 unidades

\*\* A durabilidade destes itens é indeterminada. Em eventual prorrogação contratual, estes itens serão avaliados e poderão, se for o caso, serem deduzidos do valor do contrato.

**OBS.:** Os equipamentos danificados devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

A LICITANTE VENCEDORA deverá disponibilizar os seguintes itens no início da execução do contrato, bem como providenciar sua reposição em caso de quebra ou desgaste:

- Um suporte de papel toalha para cada banheiro e para cada copa do imóvel;
- Um suporte para sabonete líquido cremoso para cada copa do imóvel;
- Um suporte para sabonete líquido cremoso para cada pia de cada banheiro do imóvel;
- Um suporte de papel higiênico em inox para cada vaso sanitário do imóvel.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. O custo total (global 12 meses) da presente contratação se encontra estimado em R\$ 884.322,37 (oitocentos e oitenta e quatro mil, trezentos e vinte e dois reais e trinta e sete centavos).

8.2. Na confecção da sua proposta comercial, a empresa deverá incluir todos os custos previstos no Termo de Referência, em especial aqueles estabelecidos no item 12 (informações relevantes para dimensionamento da proposta).

8.3. Assim, o valor da contratação será aquele que foi identificado como o mais vantajoso para ANCINE, conforme art. 3º da Lei Geral de Licitações.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 O objetivo é a contratação de serviços especializados em limpeza e conservação, inclusive com o fornecimento dos equipamentos e materiais necessários para execução dessas atividades, na lógica de uma única contratação, possibilitando assim um melhor acompanhamento de sua execução, seja por parte da mão de obra empregada seja por parte dos materiais e equipamentos que serão fornecidos e empregados durante toda a prestação dos trabalhos contratados. Desta forma, opta-se por um único Item para esta Contratação por entender também que um único Contrato Administrativo permitirá melhor controle e acompanhamento.

9.2 A divisibilidade poderia acarretar uma amplitude de responsabilidades que seria prejudicial à execução do contrato, uma vez que havendo necessidade de modificação ou ampliação do escopo deste acarretaria um processo lento de comunicação e gerenciamento com contratantes diferentes, o que prejudicaria o andamento da execução, bem como poderia afetar a funcionalidade do todo. Somando-se a isso, a divisão do projeto prejudica o bom andamento e acompanhamento técnico da execução de contratadas.

9.3 Uma única contratação confere a administração a garantia do pleno funcionamento do contrato como um todo.

9.4 Observa-se, ainda, a economia de escala tanto para prestação do serviço quanto para fornecimento de materiais, tanto na logística quanto na otimização de uso de materiais e mão de obra.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 A ANCINE tem longo histórico em contratações de empresas para o fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva.

10.2 Atualmente, os serviços objeto desta contratação são prestados pela empresa FREEDOM SOLUÇÃO EM SERVIÇOS LTDA, sob a égide do Contrato Administrativo nº 014/2020 (Processo nº 01416.000155/2020-89).

10.3 Antes da citada avença, a ANCINE mantinha Contrato Administrativo nº 012/2015 (Processo nº 01580.004440/2015-18) com a empresa RV CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA ME.

10.4 A ANCINE também mantém contratação correlata no Escritório Sede de Brasília, Contrato Administrativo nº 16/2021 (Processo nº 01416.011338/2019-96) com a empresa SOLUMAR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E FACILITIES LTDA.

10.5 Além de todo esse histórico, a Agência possui outras contratações de empresas especializadas no fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, por meio de postos de serviços, a exemplo de vigilância, manutenção predial, limpeza, entre outras.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A presente contratação está prevista no PAC 2021, Item 67 (SEI nº 2020621).

## 12. Resultados Pretendidos

12.1 Contratação de empresa para fornecimento do serviço continuados de limpeza e conservação para evitar solução de continuidade.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1 Contratação de empresa para fornecimento do serviço continuados de limpeza e conservação para evitar solução de continuidade.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e a m de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Decreto nº 7.746/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, bem como o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010, em especial:

- a) adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- b) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- d) realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será e) procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- e) realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

14.2 Por se tratar de uma contratação exclusiva de mão de obra, os serviços prestados neste objeto deverão estar alinhados com o Projeto de sustentabilidade que visa promover ações com o foco ambiental, econômico e social, e com seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos que visam reduzir a geração de resíduos por meio de medidas que devem fazer parte do cotidiano de todos, sendo um processo contínuo e com resultados a curto, médio e longo prazo, conforme descrito neste Termo de Referência.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1 Justificativa da Viabilidade

15.1. Os estudos preliminares realizados evidenciaram que a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação para atender às necessidades do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, nas suas instalações localizadas na cidade do Rio de Janeiro, unidades I, II e III, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência, mostra-se possível tecnicamente e é necessária para dar suporte às atividades cotidianas da ANCINE.

15.2 Diante do exposto e, considerando que os serviços pretendidos podem ser passíveis de execução indireta, conforme legislação mencionada, avalia-se como viável a presente contratação.

## 16. Responsável

RICARDO KOITI ARIMORI  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**ANEXO L****DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/INSTALAÇÃO E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO**

(em papel timbrado da licitante)

**TERMO DE DECLARAÇÃO**

(NOME DA PESSOA JURÍDICA), representada por (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), e inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins que tenho ciência que devo possuir ou devo instalar escritório na cidade do Rio de Janeiro ou em um raio máximo de 50 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme preconizado no item 10.6, 'a', do Anexo VII da IN MPDG/MP nº 05/2017.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)

**ANEXO M****DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Órgão ANCINE	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): <b>Gerência de Administração/ Coordenação de Infraestrutura e Logística</b>	
Responsável pela Demanda: <b>Leandro da Silva Soares Monforte</b>	Matrícula/SIAPE: <b>1707259</b>
E-mail: <b>leandro.monforte@ancine.gov.br</b>	Telefone: <b>(21) 3037- 6271</b>

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

1.1. Trata-se de proposição para, por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, contratar pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de limpeza e conservação, compreendendo mão de obra, materiais de limpeza e higiene, equipamentos e máquinas necessários, a fim de atender as demandas do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, no Rio de Janeiro e suas unidades, conforme especificações, quantidades e prazos constantes no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A empresa **FREEDOM SOLUÇÃO EM SERVIÇOS LTDA** foi a vencedora do PREGÃO ELETRÔNICO n.º 005/2020 (Processo [01416.000155/2020-89](#)),

tendo iniciado os serviços continuados de limpeza e conservação no dia 05/08/2020, sob a égide do Contrato Administrativo nº 014/2020 ([1698903](#)).

1.3. Tendo em vista que o Contrato n.º 014/2020 tem seu término previsto para 05/08/2021, foi solicitado manifestação formal, por parte da empresa, se havia interesse na prorrogação do prazo de vigência contratual, conforme prevê a cláusula segunda do referido Instrumento. No dia 20/04/2021, a empresa informou que tinha interesse na prorrogação da vigência contratual por mais 12 (doze) meses, com cláusula de rescisão antecipada, expresso na carta ([1961743](#)).

1.4. Devido à readequação do Escritório Central da ANCINE/RJ, onde houve a devolução dos imóveis da unidade Teixeira de Freitas, 4º e 5º andares, tornou-se imperiosa a redução no contrato de limpeza, que é dimensionada pela metragem.

1.5. No entanto, através do Ofício nº 69/FRD/2021 de 11/06/2021, a contratada reduziu o prazo de prorrogação para dois meses conforme comunicado ([2010926](#)).

1.6. Após reunião virtual da empresa com a Gerência de Administração - GAD juntamente com os fiscais do contrato, no dia 02/07/2021, a contratada, por fim, concordou com prorrogação de vigência por 4 meses, tempo para conclusão de nova licitação.

1.7. Tendo isso exposto, faz-se necessário a tramitação para a devida instrução processual com vistas a nova contratação.

## 2. Quantidade de serviço a ser contratada

2.1 A atual contratação prevê o atendimento das seguintes unidades:

LOCAL		ÁREA
Graça Aranha <b>Unidade I</b>	Áreas Internas	6.816 m <sup>2</sup>
	Esquadrias (Face Interna/Externa)	1.530 m <sup>2</sup>
	Área Externa	140 m <sup>2</sup>
Teixeira de Freitas – 2º Andar <b>Unidade II</b>	Áreas Internas	1.235 m <sup>2</sup>
	Esquadrias (Face Interna)	505 m <sup>2</sup>
Moraes e Vale – 2º Andar <b>Unidade III</b>	Áreas Internas	575 m <sup>2</sup>
	Esquadrias (Face Interna/Externa)	118 m <sup>2</sup>

## 3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços

05/12/2021

## 4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

Nome: <b>Ricardo Koiti Arimori</b> Matrícula/SIAPE: <b>1987314</b>	Nome: <b>Mauro Simas Augusto Lima</b> Matrícula/SIAPE: <b>1869340</b>
---	--

Rio de Janeiro, 05 de julho de 2021  
Responsável pela Formalização da Demanda

**ANEXO N**  
**MAPA DE RISCOS**  
**FASE DE ANÁLISE**

(X) Planejamento da Contratação

(X) Seleção do Fornecedor

(X) Gestão do Contrato

<b>RISCO 01</b>		
<b>1 - Não aprovação do processo de contratação</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Paralisação dos serviços acessórios e auxiliares da ANCINE.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Planejamento minucioso da contratação, instruindo os autos com todos os documentos exigidos pela IN 05/2017.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Adequar o objeto conforme recomendação da autoridade competente, de modo a viabilizar a aprovação.	Equipe de Planejamento da Contratação

<b>RISCO 02</b>		
<b>2- Ausência de Recursos Orçamentários</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Descontinuidade dos serviços	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Verificação prévia da fonte de recursos financeiros junto à GFO.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>

1.	Adequar a contratação ao limite de orçamento disponível, caso possível.	Equipe de Planejamento da Contratação
----	---	---------------------------------------

<b>RISCO 03</b>		
<b>3- Seleção de empresa inapta</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Prestação de serviço em desconformidade com os termos do contrato.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Termo de referência com adequada especificação do objeto a ser contratado.	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Utilização dos parâmetros legais, em especial o da Lei Federal nº 8.666/93 e da IN SEGES/MP nº 05/2014.	Equipe de Planejamento da Contratação

<b>RISCO 04</b>		
<b>4- Preços incompatíveis com o de mercado</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Desatendimento ao interesse público caracterizada por contratação com valor inexequível ou superior ao de mercado.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Utilização dos parâmetros pesquisa de preço previstos na IN nº 73/2020	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Renovação da Pesquisa	Equipe de Planejamento da Contratação

<b>RISCO 05</b>		
<b>5-Impugnação ao Edital</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Atraso da contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Atendimento, caso possível, integral ao Parecer Jurídico	Pregoeiro/Comissão de Licitação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Reunião entre a CLC e área demandante para eventuais correções com a maior brevidade possível.	Pregoeiro/Comissão de Licitação

<b>RISCO 06</b>		
<b>6- Recursos ao Resultado da Licitação</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>	
1.	Atraso da Contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar de forma clara, todas as decisões</li> <li>• Seguir único critério para situações similares</li> </ul>	Pregoeiro/ Comissão de Licitação
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Decisão dentro do prazo legal	Pregoeiro/ Comissão de Licitação/Autoridade Competente

<b>RISCO 07</b>		
<b>7- A não manutenção da proposta pela licitante vencedora</b>		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta

<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Frustração /Atraso da Contratação		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validação da Proposta antes da Adjudicação</li> </ul>	Pregoeiro/ Comissão de Licitação	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Voltar fase e convocação dos demais Licitantes	Pregoeiro/ Comissão de Licitação c/c/ Autoridade Competente.	

<b>RISCO 08</b>			
<b>8- Inadimplência relativa (mora) da contratada na execução do objeto</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Falha na execução/Atraso		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Observância dos documentos de habilitação/Fiscalização <i>in loco</i> .	Fiscal do Contrato	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Aplicar sanções, aumentando gradualmente a gravidade destas	Fiscal e Gestor do Contrato	

<b>RISCO 09</b>			
<b>9- Inadimplência absoluta da contratada na execução do objeto</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Frustração da Contratação/ Atraso da Contratação		

<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Atuação efetiva do fisco do contrato de modo a coibir tais condutas; observância plena do Anexo VIII-A da IN 05/2017.	Fiscal e Gestor do Contrato
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Rescisão do Contrato Possível convocação de remanescente Possível contratação Emergencial	Gestor do Contrato CLC/GAD

<b>RISCO 10</b>			
<b>10- Má prestação no serviço</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Impacto na qualidade dos serviços prestados, trazendo transtornos à Administração.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Verificar todos os atestados de capacidade técnica	Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Aplicar glosas e eventualmente sanções contratuais	Equipe de Planejamento da Contratação	

<b>RISCO 11</b>			
<b>11- Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Falha na execução do contrato. Possíveis ações trabalhistas. Ônus para a Administração.		

<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>
1.	Acompanhamento efetivo do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS pela empresa. Observância do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>
1.	Aplicar sanções contratuais à empresa. Rescisão contratual. Subsidiariamente, deflagrar novo procedimento licitatório.

<b>RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Servidor</b>	<b>Cargo</b>	<b>SIAPE</b>
Integrante Requisitante	Ricardo Koiti Arimori	Técnico Administrativo	1987314