



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 02000.012344/2018-24

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial para atender as necessidades do Bloco "B" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF, com fornecimento de mão-de-obra, todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Subitem	Área Interna	METRAGEM ESTIMADA DAS ÁREAS (M²)	VALOR UNITÁRIO MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	1.1	Banheiros privativos	213,60	R\$26,90
	1.2	Banheiros sociais	810,00	R\$26,90
	1.3	Pisos acarpelados	126,00	R\$6,73
	1.4	Pisos frios	13.251,00	R\$6,73
	1.5	Pisos Elevados	192,00	R\$6,73
	1.6	Escada de circulação	294,05	R\$6,73
	1.7	Elevador	21,30	R\$6,73
	1.8	Escada de Emergência	741,80	R\$5,38
	1.9	Áreas com espaços livres (hall e corredor) – Térreo e Subsolo	826,00	R\$5,38
	1.10	Áreas com espaços livres (hall e corredor) – Pavimentos 1º ao 9º andar	2.662,00	R\$4,48
	1.11	Garagem	750,00	R\$4,48
	1.12	Almoxarifados e galpões	994,00	R\$3,59
	1.13	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.701,00	R\$2,99
	1.14	Áreas verdes	704,00	R\$2,99
	1.15	Esquadria externa - face interna /externa	6.266,00	R\$1,52
	1.16	Fachada envidraçada (face externa)	4.954,00	R\$0,48
<b>TOTAL</b>			<b>34.506,75</b>	<b>R\$167.358,69</b>

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço por Preço Global, em conformidade com o disposto no art. 10 da Lei nº 8.666/93.1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares.

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, asseio e conservação predial no Bloco "B" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF e tem suas áreas detalhadas na forma do quadro abaixo:

PRODUTIVIDADE - ÁREA															
1. Área interna	produtividade admitida		produtividade escolhida (A)	Área por tipo de piso (B)	área a ser limpa sede (m²) POR PAVIMENTO										SS
	Mínima	Máxima			9	8	7	6	5	4	3	2	1	T	
					85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	
banheiros privativos	200	300	200	213,60	23	23	21	26	23	28	28	34	5	0	2,6
banheiros sociais	200	300	200	810,00	83	85	85	85	85	85	85	85	17	68	47
pisos acarpelados	800	1200	800	126,00											126
pisos frios	800	1200	800	13251,00	1155	1240	1238	1251	1239	1085	1172	1076	910	1120	1765
pisos elevados	800	1200	800	192,00		80	112								
escada de circulação	800	1200	800	294,05	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	42,41	
elevador	800	1200	800	21,30										16,8	4,5
escada de emergência	1000	1500	1000	741,80	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	
áreas com espaços livres (hall e corredor) - Térreo e SS	1000	1500	1000	826,00										346	480
área com espaços livres (hall e corredor) - pavimentos	1000	1500	1200	2662,00	245	258	249	249	271	383	389	350	268		
Garagem	1200	1800	1200	750,00											750
almoxarifado e galpões	1500	2500	1500	994,00											994
<b>2. Área externa</b>															
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1800	2700	1800	1701,00											1701
Áreas verdes	1800	2700	1800	704,00											704
<b>3. Esquadria externa - face interna /externa</b>															
	300	380	300	6266,00	560	560	560	560	560	560	560	560	474	1312	
<b>4. Fachada envidraçada (face externa)</b>															
	130	160	130	4954,00	560	560	560	560	560	560	560	560	474		

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

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

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

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. A contratação deverá ser em item único, nos moldes descritos abaixo:

ITEM I – Bloco B, Esplanada dos Ministérios			
ÁREA INTERNA	METRAGEM ESTIMADA DAS ÁREAS (M²)	PRODUTIVIDADE (M²/profissional)	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
Banheiros privativos	213,60	200	5,12
Banheiros sociais	810,00	200	
Pisos acarpetados	126,00	800	
Pisos frios	13.251,00	800	17,36
Pisos Elevados	192,00	800	
Escada de circulação	294,05	800	
Elevador	21,30	800	
Escada de Emergência	741,80	1000	
Áreas com espaços livres (hall e corredor) – Térreo e Subsolo	826,00	1000	1,57
Áreas com espaços livres (hall e corredor) – Pavimentos 1º ao 9º andar	2.662,00	1200	2,84
Garagem	750,00	1200	0,66
Almoxarifados e galpões	994,00	1500	
<b>Total área interna</b>	<b>20.881,75</b>		<b>27,55</b>
ÁREA EXTERNA	METRAGEM ESTIMADA DAS ÁREAS (M²)	PRODUTIVIDADE (M²/profissional)	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.701,00	1800	1,34
Áreas verdes	704,00	1800	
Esquadria externa - face interna /externa	6.266,00	300	1,77
Fachada envidraçada (face externa)	4.954,00	130	jauzeiro
<b>TOTAL ÁREA EXTERNA</b>	<b>13.625,00</b>		<b>3,11</b>
<b>TOTAL ÁREA INTERNA E EXTERNA</b>	<b>34.506,75</b>		<b>30,66 (31 serventes)</b>

5.1.2. A licitante deverá declarar que tem pelo conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. Os serviços serão prestados no Bloco "B" da Esplanada dos Ministérios e poderão, a critério da Administração, ser prestados em outros locais administrados pelo MMA, em Brasília/DF.

5.1.3. Quanto a natureza do serviço, trata-se de serviço de natureza continuada, pois a sua paralisação poderia implicar em prejuízo ao exercício das atividades finalísticas do Órgão. Dessa forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

5.1.4. Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza.

### 5.2 Práticas de sustentabilidade:

5.2.1. A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da CONTRATADA, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

5.2.2. Recomenda-se que seja exigido da CONTRATADA a implementação de ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, conforme orientações contidas no caderno de logística.

5.2.3. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

5.2.4. O MMA perante a responsabilidade objetiva do Estado no que diz respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua, implementa política de responsabilidade socioambiental que visa à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável socioambiental no seu ambiente de trabalho. Assim, este Termo de Referência está em sintonia com a Gestão Pública Sustentável.

5.2.5. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais, conservação e redução de impacttoxicos socioambientais.

5.2.6. Realizar treinamento/reciclagem periódica dos empregados/encarregados para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.2.7. Entregar formulário de ocorrências, por meio de seu encarregado, quando houver, para manutenção constante das instalações, conforme item abaixo:

5.2.7.1. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

- Carpete solto (se houver), paviflex solto, entre outras.

#### 5.2.8. USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA

5.2.8.1. A contratada deverá capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

5.2.8.2. A contratada deverá capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

5.2.8.3. O uso da água deverá observar as práticas de uso racional e conservação que já se encontram em andamento;

5.2.8.4. 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);

#### 5.2.9. USO SUSTENTÁVEL DA ENERGIA ELÉTRICA

5.2.9.1. A contratada deverá fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

5.2.9.2. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

5.2.9.3. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó nas escovas das enceradeiras.

5.2.9.4. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

5.2.9.5. Observar as ações de uso racional e conservação de energia que já se encontram em andamento.

#### 5.2.10. REDUÇÃO E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

5.2.10.1. Separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias para que essa possa proceder à destinação ou disposição final ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008.

5.2.10.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

5.2.10.3. A contratada deverá colaborar de forma efetiva na implantação do Plano de Gerenciamento de resíduos Sólidos do MMA – PGRS/MMA e para tanto:

- Acondicionar em local adequado os resíduos recicláveis que serão encaminhados pela administração à cooperativa/associação de catadores de lixo;
- Retirar e acondicionar em saco plástico específico os resíduos sólidos recicláveis descartados pela contratante, armazenando-os em local apropriado por ela determinado;
- Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis.
- A contratada obriga-se a organizar e disponibilizar seus empregados para que esses recebam treinamento adequado sobre gerenciamento de resíduos sólidos.

5.2.10.4. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização à capacidade e necessidade.

5.2.10.5. Descartar corretamente as embalagens dos produtos, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do MMA.

#### 5.2.11. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.2.11.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

5.2.11.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

5.2.11.3. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.2.11.4. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;

5.2.11.5. Observar, rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013 e as prescrições da Resolução Normativa da ANVISA nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução;

5.2.11.6. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria da ANVISA nº 9/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco X benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

5.2.11.7. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013);

5.2.11.8. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados na Resolução nº 184/2001/RDC/ANVISA;

5.2.11.9. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria nº 08/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

5.2.11.10. Em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade

de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas, a contratada somente poderá aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180/2006/RDC/ANVISA, que aprova o Regulamento técnico para determinação de biodegradabilidade de tensoativos aniônicos harmonizado no âmbito do MERCOSUL através da Resolução GMC nº 24/05;

5.2.11.11. Quanto à aplicação de álcool a contratada deverá observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

5.2.11.12. Fica proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos do câncer;

5.2.11.13. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979; recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

5.2.11.14. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

## 5.2.12. POLUIÇÃO SONORA

5.2.12.1. No que diz respeito à poluição sonora a contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.2.12.2. A contratada deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009.

5.3. Foram analisadas outras metodologias da contratação de serviço de limpeza na administração pública, com o intuito de verificar a possibilidade ser viável ou não a nossa realidade.

5.4. As atribuições e os perfis profissionais a seguir discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma de execução pretendida.

## 5.5. Dos postos de trabalho:

5.5.1. A jornada de trabalho na CCT 2019/2019 – SINDISERVIÇOS é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os serviços serão executados em dias úteis, sendo executada, preferencialmente, em 9 (nove) horas diárias de segunda à quinta-feira, com uma hora de intervalo para almoço, e 8 (oito) horas na sexta-feira, com uma hora de intervalo para almoço. Os turnos e horários serão estabelecidos pela CONTRATANTE. Os horários poderão ser alterados de acordo com conveniência administrativa da CONTRATANTE, independente de termo aditivo, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma.

5.5.2. A quantidade de profissionais estimada no Posto de Trabalho de Limpeza, Conservação e Higienização indicada neste Termo de Referência foi definida com base nos parâmetros de produtividade estipulados Caderno Técnico de Limpeza, do Ministério da Economia do Distrito Federal de 2019.

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

5.5.3.1. Servente de Limpeza: CBO/MTE nº 5143-20

5.5.3.2. Encarregado de Limpeza: CBO/MTE nº 4101-05

5.5.3.3. Jauzeiro: CBO/MTE nº 5143-05

5.5.4. Quando o trabalho de JAUZEIRO for exercido em balancim, será acrescido ao salário, a título de adicional de periculosidade, o percentual de 30% (trinta por cento), conforme estipulado em Convenção Coletiva de Trabalho e Caderno de Logística.

5.6. Qualificação mínima exigida:

5.6.1. A CONTRATADA deverá alocar profissionais nos postos de trabalho, que demonstrem competências pessoais, destreza e educação no trato com pessoas. Além disso, deverão dar provas de organização profissional, de tratar pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas do dia-a-dia, de espírito de equipe e de presteza no acatamento de ordens superiores.

5.6.2. Para o posto de trabalho de servente:

5.6.2.1. O posto de trabalho de servente deverá ser ocupado por profissional que comprove, no mínimo, a conclusão do ensino fundamental completo.

5.6.3. Para o posto de trabalho de Jauzeiro:

5.6.3.1. O posto de trabalho de Jauzeiro deverá ser ocupado por profissional que comprove, no mínimo, a conclusão do ensino fundamental completo, conclusão de curso específico sobre Norma Regulamentadora nº 35 – NR 35 para atividade em altura em instituição reconhecida pelo sistema oficial de ensino e ter experiência mínima de 1 ano na função.

5.6.4. Para o cargo de Encarregado de Limpeza:

5.6.4.1. A pessoa física indicada pela Contratada para a prestação dos serviços deve ter, no mínimo, o curso de ensino médio completo ou equivalente.

5.6.4.2. Necessário o conhecimento do pacote Office ou similares, com imprescindível domínio dos softwares Microsoft Word e Microsoft Excel ou similares. A qualificação mínima exigida é necessária frente a natureza dos serviços a serem executados por cada funcionário, vez em que os encarregados necessitam utilizar requisitos de informática diariamente.

5.6.4.3. Compete ao encarregado as atividades de coordenação e de

supervisão, devendo ser exercidas com exclusividade, não sendo compatível tal competência com as atividades inerentes aos postos de serviço contratados ou com as de outros contratos.

5.7. O encarregado de limpeza deverá realizar as seguintes atividades, dentre outras:

- 5.7.1. Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de serviço de limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, de acordo com as rotinas pré-estabelecidas pelo Fiscal Técnico do Contrato, constantes no Termo de Referência;
- 5.7.2. Zelar pelo bom comportamento e agilidade no cumprimento dos serviços atribuídos aos profissionais alocados nos diversos postos de serviço;
- 5.7.3. Acompanhar, visando a economicidade, o consumo dos materiais utilizados pelos profissionais para a execução dos serviços, comunicando ao supervisor geral sempre que estes se revelarem insuficientes ou inadequados;
- 5.7.4. Distribuir as tarefas e checar os serviços executados diariamente pela equipe sob sua supervisão;
- 5.7.5. Prestar informações ao fiscal acerca da impossibilidade de cumprimento das rotinas das atividades contratadas;
- 5.7.6. Informar ao fiscal sobre necessidade de mudança de horário do(s) empregado(s).
- 5.7.7. Informar ao fiscal sobre o(s) empregado(s), sob sua supervisão que não se adaptar(em) ou não corresponder(em) às funções dos postos;
- 5.7.8. Auxiliar o fiscal na verificação do uso dos uniformes atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.) e apresentação pessoal;
- 5.7.9. Informar ao supervisor geral sobre equipamentos que necessitem de manutenção, para que este tome as providências junto ao preposto da CONTRATADA;
- 5.7.10. Informar ao supervisor geral ou ao preposto da empresa sobre as faltas, atrasos ou insubordinações às regras do CONTRATANTE praticados pelos empregados sob sua supervisão;
- 5.7.11. Comunicar ao Fiscal e a CONTRATADA sobre a recusa, do(s) empregado(s) de utilização dos EPI's ou sua utilização incorreta, bem como suspender imediatamente a execução dos serviços que não estejam sendo executados em observância às normas de segurança e medicina do trabalho.
- 5.7.12. Comunicar ao Fiscal e a CONTRATADA os tipos e quantidades de materiais que precisam ser repostos, para a boa execução dos serviços;
- 5.7.13. Comunicar ao Fiscal em caso de ausência do (s) empregado(s) durante a jornada de trabalho.
- 5.7.14. A CONTRATADA os tipos e quantidades de materiais que precisam ser repostos, para a boa execução dos serviços;
- 5.7.15. Orientará a execução da limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo todos os vidros, brises e estruturas metálicas, não se admitindo a execução durante o período chuvoso, em atenção à segurança daqueles que irão executar os serviços, e a busca de melhores resultados.
- 5.7.16. Não dispensar empregados antes do término do horário do serviço;
- 5.7.17. Não alterar o horário de funcionamento dos postos sem prévia autorização do Fiscal técnico do Contrato;
- 5.7.18. Não abonar faltas.

5.8. Todos os profissionais alocados para execução dos serviços de limpeza e conservação deverão:

- 5.8.1. Demonstrar agilidade no desempenho de suas funções sem, contudo, afetar a qualidade exigida para os serviços desempenhados;
- 5.8.2. Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
- 5.8.3. Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação;
- 5.8.4. Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;
- 5.8.5. Demonstrar iniciativa;
- 5.8.6. Demonstrar capacidade e condicionamento físico para a execução das funções desempenhadas;
- 5.8.7. Manter-se atualizado sobre novos materiais, técnicas e procedimentos da sua área de atuação;
- 5.8.8. Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos;
- 5.8.9. Sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço deverá informar ao supervisor e/ou preposto;
- 5.8.10. Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- 5.8.11. Os assuntos relacionados à execução do contrato só poderão ser tratados com o preposto, supervisor ou gestor e fiscal do contrato;
- 5.8.12. Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas;
- 5.8.13. Acatar as ordens superiores, executando o planejamento de trabalho elaborado;
- 5.8.14. Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso;
- 5.8.15. Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as;
- 5.8.16. Trajar o uniforme completo, durante a jornada de serviço;
- 5.8.17. Comparecer ao serviço em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada com as normas de acesso ao Edifício;
- 5.8.18. Utilizar o crachá de identificação em local visível.
- 5.8.19. Por questão de higiene, profissionais do sexo feminino, durante a execução

dos serviços, deverão apresentar-se com os cabelos presos ou curtos, se preferirem;

5.8.20. Evitar conversas particulares ao telefone;

5.8.21. O encarregado deverá estar munido de meios de comunicação que permitam ser contatado a qualquer momento.

5.8.22. Desempenhar única e exclusivamente às atribuições do serviço;

5.8.23. Depositar seletivamente o lixo, de acordo com as instruções do Condomínio do Bloco "B"; e

5.8.24. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.

5.9. Relógio de ponto:

5.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer relógio de ponto a ser instalado nos locais de prestação de serviços a fim de exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de registro obrigatório, devendo mantê-lo em perfeitas condições de uso, em conformidade com o que estabelecem as diretrizes disciplinadas pelo Ministério de Trabalho.

5.9.2. O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da publicação do contrato, e deverá possuir mecanismo para registro biométrico.

5.9.3. Em caso de ocorrência de danos nos equipamentos, a CONTRATADA deverá repará-los ou substituí-los em até 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da CONTRATANTE.

5.10. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.11. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim. A realização da vistoria não de consubstancia em condição para a participação da licitação.

6.2. Poderá ser dispensada a vistoria do Licitante, desde que haja declaração expressa deste, conforme Anexo IV deste Termo de Referência, de que está ciente das condições de execução dos serviços, conforme os termos contidos no art. 30, III da Lei nº 8.666/93.

6.3. A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A vistoria deverá ser marcada e realizada nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 08:30 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h, na Divisão de Serviços Gerais – DISEG do Ministério do Meio Ambiente, pelo telefone (61) 2028-1306.

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

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

6.5.2. Será firmada a declaração, conforme modelo disponível no Anexo III deste Termo de Referência (Modelo de Declaração de Vistoria).

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A equipe de planejamento compreendeu que a contratação deve considerar a cultura de trabalho dos servidores do MMA na sede, em que a limpeza e lavagem das salas de escritório são mais demandadas entre 7h e 8h e 12h e 14h. Desta forma, considerando que o caderno de especificações técnicas de limpeza baseia seus índices de produtividade de referência sobretudo pela natureza (peculiaridade) dos espaços, a equipe elaborou um quadro orientativo de preferência de horários para servir apenas como guia na elaboração de um cronograma de trabalho para a prestação dos serviços contratados, nada impedindo que a empresa venha a apresentar horários diferentes conforme realize seus serviços:

Tipo	Horário de preferência
Pisos frios (paviflex incluso na soma)	7h às 8h ou 12h às 14h
Piso Acarpetado	7h às 8h ou 12h às 14h
Piso Elevado	7h às 8h ou 12h às 14h
Corredor	7h às 8h ou 12h às 14h
Banheiro Privativo	8h às 11h ou 14h às 17h
Banheiro Social	8h às 11h ou 14h às 17h
Hall	8h às 11h ou 14h às 17h
<b>ÁREA EXTERNA</b>	Qualquer horário do expediente
Piso Pavimentado	Qualquer horário do expediente
Área Verde	Qualquer horário do expediente

7.2. Áreas Internas: Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

7.2.1. DIARIAMENTE:

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

7.2.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

7.2.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

7.2.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

7.2.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

7.2.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.2.1.8. Varrer os pisos de cimento;

- 7.2.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 7.2.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 7.2.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 7.2.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 7.2.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 7.2.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 7.2.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 7.2.1.16. Limpar os corrimãos;
- 7.2.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 7.2.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 7.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 7.2.3.1. Limpar, paredes e rodapés;
- 7.2.3.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7.2.3.3. Limpar persianas com produtos adequados;
- 7.2.3.4. Remover manchas de parede;
- 7.2.3.5. Limpar a área da garagem do subsolo do prédio.

#### 7.2.4. ANUALMENTE, UMA VEZ:

- 7.2.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.

**7.3. Áreas externas:** Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### 7.3.1 DIARIAMENTE:

- 7.3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 7.3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 7.3.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 7.3.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 7.3.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 7.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- 7.3.2.1. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
- 7.3.2.2. Retirar papéis, detritos e folhagens dos jardins;

#### 7.3.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 7.3.2.1. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

**7.4. Esquadria externa - face interna /externa - Sem exposição à situação de risco**

#### 7.4.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

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

**7.5. Fachadas Envidraçadas**

#### 7.5.1. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- 7.5.1.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7.6. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação da Contratante, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

### 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. Nos termos do Item 2.6 do anexo V da IN nº 5 SEGES/MPOG de 2017, segue abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento.

8.2. A fiscalização e gestão do Contrato ficará sob a responsabilidade do Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato, formalmente designados pela Autoridade Competente.

8.3. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços: serão e-mail ou ofício que poderá ser enviado via sistema Eletrônico de Informação (SEI).

8.4. O preposto e o supervisor deverão apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 24 horas, após início da execução do Contrato, juntamente com os servidores designados para esse fim, para ciência do plano de fiscalização, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato.

8.5. Definição da forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

8.6. Adotar-se-á a área física a ser limpa para a quantificação e a contratação de serviços

de limpeza, conservação e higienização estabelecendo-se o preço unitário mensal por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço.

8.7. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, o fiscal do Contrato deverá realizar mensalmente a Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, conforme Anexo II - deste Termo de Referência. Este documento estabelece o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) permitindo a aferição mensal da qualidade dos serviços prestados, e a consequente promoção das adequações necessárias ao seu aprimoramento.

#### 8.8. Os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada são:

8.8.1. A aderência das características e especificações dos serviços, materiais e equipamentos apresentados estão indicados no item 09. MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS deste Termo de Referência e;

8.8.2. Os indicadores para aferição da qualidade estão descritos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, constante no item 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO deste Termo de Referência.

8.8.3. Definição dos demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber: fiscalização rotineira, verificação de relatórios e dos indicadores do Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

8.8.4. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório: fiscalização dos serviços prestados in loco e conferência de relatórios, aplicando o IMR.

8.8.5. Definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução: fiscalização e verificação de relatório para fins de pagamentos.

8.8.6. Definição das sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União: previsto no item 22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

### 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. O quantitativo dos materiais a serem utilizados nos serviços estão estimados nas tabelas abaixo, sendo apenas utilizado como parâmetro para composição do custo da empresa, uma vez que, esse quantitativo poderá oscilar para um quantitativo superior ou inferior ao previsto, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo de materiais fornecidos:

9.2.1. A empresa contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os equipamentos e materiais discriminados abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Aspirador de pó/água, tipo robot, grande	Unidade	04
02	Aspirador de pó/água, tipo robot, pequeno	Unidade	02
03	Balde de plástico (12 litros)	Unidade	40
04	Cesto p/ lixo (banheiro)	Unidade	150
05	Dispenser p/ papel higiênico	Unidade	120
06	Dispenser p/ papel toalha	Unidade	110
07	Dispenser p/ álcool em gel	Unidade	70
08	Dispenser p/ sabonete líquido	Unidade	125
09	Escada de alumínio (grande) com 10 degraus	Unidade	03
10	Escada de alumínio (média) com 5 degraus	Unidade	07
11	Enxada de 03 libras	Unidade	01
12	Enxadão	Unidade	01
13	Enceradeiras de grande porte (500w)	Unidade	02
14	Enceradeiras médias (410w)	Unidade	07
15	Extensão de tomada (50 metros)	Unidade	04
16	Facão	Unidade	01
17	Kit completo para limpeza de vidros	Unidade	03
18	Luva protetora para jardinagem (feita de couro)	Unidade	01
19	Lixeira grande para banheiro com tampa basculante	Unidade	50
20	Mangueira com 100 m trançada	Unidade	02
21	Óculos protetor para jardinagem	Unidade	01
22	Pá para lixo de alumínio	Unidade	12
23	Placa sinalizadora em plástico para isolamento de área com piso molhado	Unidade	50
24	Rodo de madeira (EVA) com cabo (40cm)	Unidade	18
25	Rodo de madeira (EVA) com cabo (60cm)	Unidade	18
26	Rodo de madeira (EVA) com cabo (80cm)	Unidade	18
27	Roçadeira para gramas	Unidade	01
28	Suporte LT para limpeza	Unidade	10
29	Suporte para disco 410	Unidade	05
30	Suporte para disco 500	Unidade	03
31	Tesoura para poda de plantas	Unidade	01
32	Vassoura para grama	Unidade	01
33	Vassoura de pelo de 40 cm c/ cabo	Unidade	12
34	Vassoura de nylon de 20 cm	Unidade	12
35	Vassourinha p/ vaso (Escova Sanitária)	Unidade	24
36	Lava jato pequeno potência mínima 2100 watts	Unidade	02
37	Rastelo de ferro	Unidade	02
38	Fita dupla face (tipo 3M)	Unidade	02
39	Soprador/Aspirador de folhas elétrico	Unidade	01
40	Máquina para lavar cadeiras, tipo vaporeto, pequeno	Unidade	01
41	Máquina de lavar carpete a vapor, grande	Unidade	01

#### CONSUMO MENSAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Ácido muriático	Litro	06
02	Água sanitária	Litro	200
03	Álcool (70%)	Litro	140
04	Álcool gel saquinho 800ml	Refil	60
05	Cera incolor acrílica antiderrapante	Galão de 5 l	30
06	Desinfetante concentrado (lavanda, floral)	Galão de 5 l	20

07	Detergente concentrado neutro	Galão de 5 l	12
08	Disco <i>scotch brite</i> 410	Unidade	10
09	Disco <i>scotch brite</i> 500	Unidade	07
10	Escova de lavar 410	Unidade	02
11	Escova de lavar 500	Unidade	02
12	Escova de nylon 410 para carpete	Unidade	01
13	Escova de nylon de mão	Unidade	10
14	Esponja dupla face	Unidade	70
15	Fibra para LT	Unidade	20
16	Flanela 39cm x 59cm no mínimo	Unidade	80
17	Inseticida <i>spray</i>	Unidade	01
18	Limpa carpete	Galão de 5 l	01
19	Limpa vidro	Frasco	35
20	Limpador multi uso	Frasco	150
21	Luvas de borracha látex	Par	90
22	Máscara com filtro em carvão	Unidade	10
23	Óleo de peroba	Frasco	08
24	Papel higiênico 08 x 300 mts	Fardo	90
25	Papel higiênico folha dupla 64 x 30 mts	Fardo	05
26	Papel toalha branco 2 dobras 23X27 com 2.000 folhas	Caixa	400
27	Polidor de metais	Lata	01
28	Purificador de ar <i>spray</i>	Lata	60
29	Removedor de sujeiras (tipo Perfecto)	Galão de 5 l	06
30	Sabão em barra	Unidade	70
31	Sabonete em pedra	Unidade	12
32	Sabonete líquido refil 800ml	Refil	120
33	Saco plástico para lixo 100 litros preto	Unidade	3000
34	Saco plástico para lixo 100 litros azul	Unidade	2000
35	Saco plástico para lixo 200 litros preto	Unidade	200
36	Saco plástico para lixo 60 litros preto	Unidade	2000
37	Saco plástico para lixo 60 litros azul	Unidade	2000
38	Saco descartável para aspirador em pó pequeno	Unidade	04
39	Saco descartável para aspirador em pó grande	Unidade	04
40	Sapólio em pedra	Unidade	12
41	Tela para mictório	Unidade	80
42	Vaselina líquida	Litro	02
43	Detergente para limpeza de cerâmicas, azulejos e rejuntas	Galão de 5 l	08
44	Selador para cera	Galão de 5 l	08
45	Limpa piso para paviflex	Unidade	10
46	Brilha inox para limpeza profissional	Unidade	02

#### CONSUMO SEMESTRAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Botas de borracha	Par	12
02	Desentupidores de pia e vasos sanitários	Unidade	05
03	Espanador	Unidade	02

#### EQUIPAMENTO DE EPI

9.3. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços, e sempre que necessário, fornecer ao empregado todo o equipamento de proteção individual (EPI) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

9.4. Caberá à contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

9.5. Os serventes que realizarem tarefas de lavagem de pisos deverão receber 01 (um) par de botas de borracha, cano médio.

9.6. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, deverá ser fornecido a todos os funcionários envolvidos os equipamentos de proteção individual - EPIs necessários.

9.7. Para os quantitativos estimados nos quadros acima, foram utilizados como parâmetro a média dos materiais utilizados pelos Ministérios do Meio Ambiente e da Cultura, Bloco B da Esplanada dos Ministérios, em 2019.

9.8. A disponibilização de produtos e equipamentos em quantidade superior à prevista não ensejará no acréscimo dos valores de desembolso mensal pela Contratante.

9.9. Todos os materiais e equipamentos deverão ser necessariamente aprovados pelo fiscal do contrato.

#### 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do Bloco "B" da Esplanada dos Ministérios, localizado em Brasília/DF, tem como base as seguintes características:

10.1.1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em conformidade com o ANEXO VI-B da Instrução Normativa 05-2017.

10.1.2. Os serviços serão executados contemplando uma área total de 34.506,75 m², conforme tabela resumo abaixo:

Edificação	Área Interna (m²)	Área Externa (m²)	Esquadria externa - Face Interna/Externa (m²)	Fachada envidraçada - Face externa (m²)	TOTAL
Bloco B - Esplanada	20.881,75	2.405,00	6.266,00	4.954,00	34.506,75

10.1.3. O Bloco "B" da Esplanada dos Ministérios será limpo de acordo com cronograma entre o fiscal do contrato e a empresa, obedecendo a frequência estabelecida no item 7 deste Termo de Referência e as orientações do Caderno Técnico de Limpeza, Distrito Federal, de 2019.

10.1.4. As demandas de metragem de cada local a ser limpo, por andar e por tipo de piso, estão detalhadas no subitem 3.1 deste Termo de Referência.

10.1.5. Para prestação do serviço de limpeza, a contratada deverá fornecer toda mão de obra, como também, os materiais de insumo necessários à execução (uniformes, equipamentos de proteção individual, material de insumo e equipamentos), conforme estabelecidos neste documento.

#### 11. UNIFORMES

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

11.2. Uniforme para encarregado de limpeza:

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	semestral	
Calça	2	2	Social comprida, com presilhas para cinto, em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa.
Camisa	2	2	Social manga longas em microfibras, na cor branca ou usual da empresa.
Sapato	1	1	Calçado de boa qualidade em couro, modelo tipo social (masculino) ou mocassim em couro (feminino), ambos na cor preta.
Meia	3	3	Social em poliamida, na cor preta.

11.3. Uniforme para servente de limpeza:

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	semestral	
Calça	2	2	Comprida, com elástico e cordão em tecido Tactel ou usual da empresa.
Camisa	2	2	Malha fria com gola esporte, na cor cinza ou usual da empresa, com identificação da Contratada.
Meia	3	3	Em 100% algodão tipo soquete na cor branca
Bota de segurança	2	2	Bota tipo botina, fechamento em elástico nas laterais, preto de boa qualidade em couro, solado baixo com palmilhas antibacterianas.
Casaco de frio	1	1	Casaco para serviços de áreas externas quando do frio

11.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

11.5.1. 02 (dois) conjuntos completos de uniformes novos ao empregado no início da execução do contrato;

11.5.2. No caso do uniforme do encarregado, 01 (um) par de sapato deverá ser fornecido no início da execução do contrato, devendo ser substituído por um novo par de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontre, 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;

11.5.3. Após a entrega dos primeiros uniformes, a contratada deverá substituí-los por novos de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem, 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;

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

11.5.5. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

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

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato; Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

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

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

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

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

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

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

13.4. Adotar as práticas de sustentabilidade contidas no subitem 5.2 deste Termo de Referência, tais como:

13.4.1. Racionalizar/economizar no consumo de energia e água;

13.4.2. Dar treinamento e capacitar os empregados, em principal, em relação às práticas de redução de desperdício, a periodicidade de, ao menos, um treinamento por ano aos funcionários;

13.4.3. Separar e destinar, adequadamente, os resíduos gerados durante os serviços prestados de limpeza, asseio e conservação;

13.5. Quando solicitado, a Contratada deverá apresentar comprovação de cumprimento das práticas citadas no subitem 13.4 deste Termo de Referência.

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

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

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

13.8.1. Providenciar e entregar ao Ministério do Meio Ambiente Declaração Referente a Nepotismo, devidamente assinada pelos empregados que prestam serviços neste Ministério, consoante modelo constante no Anexo VII deste Termo de Referência.

13.9. Providenciar a assinatura pelos empregados que prestam serviços no Ministério do Meio Ambiente do Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética, consoante modelo constante no Anexo V deste Termo de Referência;

13.9.1. A Contratada deverá apresentar declaração de que todos os seus empregados assinaram o Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética e de que os referidos documentos encontram-se sob sua guarda, consoante modelo constante no Anexo VI deste Termo de Referência;

13.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

13.12. 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 n. 5/2017:

13.12.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

13.12.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

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

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

13.12.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual

modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

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

13.15. 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;

13.16. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.17. 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 inadiplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.17.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.19. 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 do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.19.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

13.21. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

13.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.24. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

13.24.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.24.2.1 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

13.27. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.27.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.27.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

13.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

13.31. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.31.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.40. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

13.42. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

13.44. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.46. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas de legislação;

13.47. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.47.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.47.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório. Tal opção da Contratante leva em a preço o objeto do contrato, que é de natureza comum, de baixa complexidade, de forma a ser desnecessária a subcontratação.

#### 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de

habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

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

16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos

terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

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

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

16.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

16.36. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de

Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

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

17.7. Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

17.7.1. O instrumento de Medição de Resultado tem por objetivo estabelecer critérios para a avaliação dos serviços contratados.

17.7.2. As áreas a serem limpas serão divididas em 9 (nove) tipologias diferentes, as quais se atribuiu pesos distintos, conforme tabela a seguir:

TIPO DE ÁREA	PESO
Banheiros	3
Escritórios (salas)	2
Gabinete de Ministros e Secretários	3
Áreas de Circulação	1
Escadas e Saídas de Emergência	1
Garagem	1
Jardim	1
Auditórios e Salas de reuniões	3
Depósitos, Almojarifados, Arquivos e salas de guarda de bens	1

17.7.3. Cada tipo de área possui itens de avaliação, que agregam superfícies, equipamentos ou objetos que podem ser encontrados naquele tipo de área. Para cada item de avaliação, foi definido o resultado esperado da prestação de serviços de limpeza.

17.7.4. A avaliação dos serviços será realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde o fiscal do contrato registrará, para cada área avaliada, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes valores.

17.7.5. Os valores possíveis são apenas "1" – em conformidade; "0" – não conformidade; e "X" – não se aplica. Para cada área será apurada a pontuação obtida e a pontuação possível, ponderadas pelo peso de cada área, de forma proporcional, bem como a razão percentual entre estas, aproximada até a primeira casa decimal.

17.7.6. A tabela a seguir exemplifica a avaliação dos serviços de limpeza realizados em um ambiente de "banheiro":

TIPO DE ÁREA	PESO	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO	1ª AVALIAÇÃO
Banheiro	3	Pisos e rodapés.	Limpos, sem resíduos, sujidades, ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.	1
		Paredes, portas e teto.	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.	0
		Sanitários e mictórios.	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes e com o tampo e assento secos.	1
		Lixeiras.8	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.	0
		Pias e balcões.	Limpos, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.	1
		Espelhos.	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas ou impressões digitais.	1
		Metals (corrimão, maçanetas, barras de apoio, saboneteiras etc).	Limpos, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.	1
		Consumíveis (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido etc).	Disponibilidade do material em quantidade suficiente para uso de modo que não venha a frustrar eventual necessidade dos usuários quando demandado.	1
		Janelas e esquadrias (faces internas).	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.	1
Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 15 minutos para início do atendimento.	1		

Resultado da avaliação	
Conformidades (Pontos)	8
Inconformidades	2
Pontos Possíveis	10
<b>NOTA</b>	<b>80%</b>

17.7.6.1. As tabelas de todas as áreas para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, são constantes do Anexo II - deste Termo de Referência.

17.7.7. Segue abaixo, frequência mínima de avaliação para cada tipo de área:

TIPO DE ÁREA	FREQUÊNCIA MÍNIMA DE AVALIAÇÃO
<b>- Banheiros -</b>	<b>SEMANALMENTE</b>
Escritórios (salas)	QUINZENALMENTE
Gabinete do Ministro e Secretários	SEMANALMENTE
Áreas de Circulação	QUINZENALMENTE
Escadas e Saídas de Emergência.	QUINZENALMENTE
Garagem	MENSALMENTE
Jardim	QUINZENALMENTE
Auditório e Salas de reuniões	SEMANALMENTE
Depósitos, Almojarifados, Arquivos	MENSALMENTE

17.7.8. A avaliação global dos serviços prestados se dará pela razão entre pontuação total obtida e a pontuação total possível em cada tipo de ambiente, aproximada até a primeira casa decimal. A cada semana, as avaliações efetuadas e

os resultados parciais serão disponibilizados à CONTRATADA, de modo a permitir que esta aperfeiçoe suas rotinas de serviço.

TIPO DE ÁREA	1ª avaliação (semana)		2ª avaliação (semana)		3ª avaliação (semana)		4ª avaliação (semana)		pontos/mês	
	pontos	possíveis	pontos	possíveis	pontos	possíveis	pontos	possíveis	pontos	possíveis
<b>- Banheiros -</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>40</b>
Escritórios (salas)			12	12			11	12	23	24
Gabinete do Ministro e Secretários	12	12	12	12	12	12	12	12	48	48
Áreas de Circulação			10	10			9	10	19	20
Escadas e Saídas de Emergência.	5	5			4	5			9	10
Garagem							9	9	9	9
Jardim	5	5			5	5			10	10
Auditório e Salas de reuniões	12	12	12	12	12	12	12	12	48	48
Depósitos, Almoxarifados, Arquivo e salas de guarda de bens							12	12	12	12

\*exemplo de relatório de avaliação semanal para um edifício (valores meramente ilustrativos, vide tabela no item 17.7.6 para maiores esclarecimentos).

17.7.9. Após as avaliações semanais, estas serão consolidadas em Relatório de Avaliação no período, conforme exemplificado a seguir:

TIPO DE ÁREA	pontos/mês		% executado	Peso	ponderação (percentual x peso)
	avaliado	possíveis			
<b>- Banheiros -</b>	<b>36</b>	<b>40</b>	<b>90%</b>	<b>3</b>	<b>2,70</b>
Escritórios (salas)	23	24	95,83%	2	1,92
Gabinete do Ministro e Secretários	48	48	100%	3	3,00
Áreas de Circulação	19	20	95%	1	0,95
Escadas e Saídas de Emergência	9	10	90%	1	0,90
Garagem	9	9	100%	1	1,00
Jardim	10	10	100%	1	1,00
Auditório e Salas de reuniões	48	48	100%	3	3,00
Depósitos, Almoxarifados, Arquivo e salas de guarda de bens	12	12	100%	1	1,00
<b>MÉDIA PONDERADA (%)</b>	<b>SOMA DAS PONDERAÇÕES / (SOMA DOS PESOS)</b>				<b>96,67%</b>

\* exemplo de relatório mensal de avaliação. A quantidade de pontos é fictícia, e para banheiros considerou apenas 1 banheiro, mas por se tratar de média ponderada, o que importa é o percentual executado.

17.7.10. O formulário poderá ser substituído por ferramenta informatizada, desde que esta mantenha os critérios e procedimentos estabelecidos neste estudo.

17.7.11. O IMR será entregue tempestivamente à CONTRATADA visando à emissão da nota fiscal do mês de referência. Vale observar que as adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.

17.7.12. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pela fiscalização do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações acima gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

17.7.13. O resultado da avaliação do Instrumento de Medição de Resultado será aferido pela relação percentual entre a pontuação obtida e a pontuação máxima do relatório, resultado esse que será enquadrado na tabela abaixo para fins de apuração do valor a ser pago, sendo o desconto aplicado na fatura do mês de referência:

Faixa de resultado (%)	Decréscimo na fatura mensal (%)
Acima de 98%	0
96% - 97,9%	1%
94% - 95,9%	2%
92% - 93,9%	3%
90% - 91,9%	4%
88% - 89,9%	5%
86% - 87,9%	6%
84% - 85,9%	7%
82% - 83,9%	8%
De 79% a 81,9%	9%
Menor que 79%	10%

17.7.14. Os serviços prestados serão pagos em conformidade com os resultados obtidos por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, em consonância com a tabela constante do item 17.7.13.

17.7.15. Caso a medição do resultado do Instrumento de Medição de Resultado fique abaixo de 79% (setenta e nove por cento), no mês calendário avaliado, será considerada inexecução parcial do Contrato, passível de aplicação de multa correspondente a inexecução parcial.

17.7.16. As avaliações do Instrumento de Medição de Resultado não serão consideradas nas 2 (duas) primeiras faturas do primeiro ano de vigência do Contrato.

17.7.17. Para fins de aferição do IMR, será considerado o período compreendido a partir do dia 21 de cada mês até o dia 20 do mês subsequente.

17.7.18. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

17.7.18.1. não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 65, parágrafo 1º, da Lei 8666/93.

17.7.18.2. não configure descaracterização do objeto contratado.

## 18. DO PAGAMENTO

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

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

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

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:  
EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela a ser paga.  
TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  
I = (TX) I = (6 / 100) TX = Percentual da taxa  
anual = 6% 365 I=0,00016438

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2. 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.

19.2.1. 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.

19.3. 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 5, 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.

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 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:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.8.1. 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.

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

19.8.3. 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.

19.9. 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 n. 5/2017.

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

20.1. 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 repactuído, 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 n° 5, de 2017.

20.2. 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.

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

20.3.1. 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;

20.3.2. 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;

20.3.3. 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.

20.4. 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.

20.5. 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.

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

20.7. 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:

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

20.7.2. 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);

20.7.3. 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;

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (1 - I^m) / I^m$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

I<sup>m</sup> = 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;

20.13.1. 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.

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

20.13.3. 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.

20.13.4. 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.

20.13.5. 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.

20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3 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.

20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.16. 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.

20.17. 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.

20.18. 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.

20.19. O CONTRATADO 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 n. 5/2017.

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. 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.

21.2. 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.

21.2.1. 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).

21.2.2. 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.

21.3. 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 5/2017.

21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.7. 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.

21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.12. Será considerada extinta a garantia:

21.12.1. 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 cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.12.2. 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 n. 05/2017.

21.13. 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.

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

21.15. 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.

21.15.1 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

21.16. 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 n. 5/2017.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

### 22.2.2. Multa de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

23.3.1. exige-se a apresentação de atestados/certidões/declarações que comprovem a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de material de consumo e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, em área igual ou superior a 17.253,37 (dezesete mil duzentos e cinquenta e três vírgula trinta e sete) metros quadrados.

23.3.2. 01 (um) atestado (declaração), no mínimo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória, demonstrando que a mesma gerencia ou gerenciou serviços de natureza similar;

23.3.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no Contrato Social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

23.3.4. O atestado (declaração) deverá comprovar que a LICITANTE gerencia serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, até a data da abertura da sessão pública da licitação;

23.3.5. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados (declarações), sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

23.3.6. A fim de comprovar os requisitos acima, a CONTRATADA, caso julgue necessário, poderá encaminhar, juntamente com o(s) atestado(s) (declarações), cópias de contratos, Ordens de Serviços (devidamente assinadas) e Notas Fiscais/Faturas;

23.3.7. A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 2.008.304,27 (dois milhões oito mil trezentos e quatro reais e vinte e sete centavos)**.

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

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

## 24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 167.358,69 (cento e sessenta e sete mil

trezentos e cinquenta e oito reais e sessenta e nove centavos) mensais e anual de **R\$ 2.008.304,27 (dois milhões oito mil trezentos e quatro reais e vinte e sete centavos)**.

24.2. Entende-se que divulgação dos valores máximos aceitáveis para a contratação no presente processo não tem o potencial de oferecer risco à escolha da proposta mais vantajosa para o Ministério do Meio Ambiente e para o interesse público, tendo em vista que os valores balizadores da contratação são os divulgados em "**caderno técnico de limpeza 2019**" para o Distrito Federal.

24.3. Para fins de estimar os valores escolhidos para elaboração da planilha do subitem 24.4 abaixo, os mesmos foram obtidos da planilha constante do "**caderno técnico de limpeza 2019**" para o Distrito Federal, considerando os valores "máximos", conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e quadro valor total por trabalhador abaixo:

VALOR TOTAL POR TRABALHADOR			
SERVENTE	SERVENTE DE FACHADA	ENCARREGADO	ENCARREGADO DE FACHADA
R\$ 5.129,48	R\$ 6.924,01	R\$ 7.546,97	R\$ 7.541,01

24.4. Os valores mínimos estabelecidos na Portaria da SEGES visa garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação.

24.5. Valores totais por tipo de área:

Área interna	produtividade admitida		produtividade escolhida (A)	Área por tipo de piso (B)	soma das áreas de igual produtividade (C)	Quantidade servente/área (C) / (A)	R\$/m²	CUSTO	área a ser limpa sede (m²)											
	Mínima	Máxima							POR PAVIMENTO											
	9	8	7	6	5	4	3	2	1	T	SS									
banheiros privativos	200	300	200	213,60	1023,60	5,12	26,90	5.745,84	23	23	21	26	23	28	28	34	5	0	2,6	
banheiros sociais	200	300	200	810,00			26,90	21.789,00	83	85	85	85	85	85	85	85	17	68	47	
pisos carpetados	800	1200	800	126,00			6,73	847,98											126	
pisos frios	800	1200	800	13251,00			6,73	89.179,23	1155	1240	1238	1251	1239	1085	1172	1076	910	1120	1765	
pisos elevados	800	1200	800	192,00	13884,35	17,36	6,73	1.292,16	80	112										
escada de circulação	800	1200	800	294,05			6,73	1.978,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	27,96	42,41	
elevador	800	1200	800	21,30			6,73	143,35											16,8	4,5
escada de emergência	1000	1500	1000	741,80	1567,80	1,57	5,38	3.990,88	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	
áreas com espaços livres (hall e corredor) - Térreo e SS	1000	1500	1000	826,00			5,38	4.443,88											346	480
área com espaços livres (hall e corredor) - pavimentos	1000	1500	1200	2662,00			4,48	11.925,76	245	258	249	249	271	383	389	350	268			
Garagem	1200	1800	1200	750,00	3412,00	2,84	4,48	3.360,00												750
almoxarifado e galpões	1500	2500	1500	994,00	994,00	0,66	3,59	3.568,46												994
<b>QUANTIDADE DE SERVENTES</b>									<b>27,55</b>											
área externa																				
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1800	2700	1800	1701,00			2,99	5.085,99												1701
Áreas verdes	1800	2700	1800	704,00	2405,00	1,34	2,99	2.104,96												704
esquadria externa - face interna /externa																				
	300	380	300	6266,00	6266,00	1,77	1,52	9.524,32	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	474	1312
fachada envidraçada (face externa)																				
	130	160	130	4954,00	4.954,00		0,48	2.377,92	560	560	560	560	560	560	560	560	560	560	474	

## 25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, correrão à conta dos recursos consignados na Lei Orçamentária Anual de 2020.

Brasília, 15 de janeiro de 2020.

Elton de Souza Aragão  
matrícula SIAPE nº 1991916

Paulo Giordani Dias Lima  
matrícula SIAPE nº 1453562



Documento assinado eletronicamente por **Elton de Souza Aragão, Chefe de Divisão**, em 15/01/2020, às 10:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mma.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0522118** e o código CRC **1288B861**.

## ANEXO II

### PARÂMETROS PARA O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

TIPO DE AREA	PESO	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
Banheiro	3	Pisos e Rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.
		Sanitários e mictórios	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes e com o tampo e assento secos.
		Lixeiras	Limpa externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
		Pias e balcões	Limpos, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.
		Espelhos	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas ou impressões digitais.
		Metais (corrimão, maçanetas, barras de apoio, saboneteiras, etc).	Limpos, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.
		Consumíveis (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, etc).	Disponibilidade do material em quantidade suficiente para uso de modo que não venha a frustrar eventual necessidade dos usuários quando demandado.
		Janelas e esquadrias (faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 15 minutos para início do atendimento.		

TIPO DE AREA	PESO	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
Escritórios	2	Pisos e Rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.
		Lixeiras	Limpa externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
		Mobiliário	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Tapetes	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Persianas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Quadros e mapas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
		Objetos de arte	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
		Janelas e esquadrias ( faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
		Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água.
Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 15 minutos para início do atendimento.		

TIPO DE AREA	PESO	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
<b>Gabinete de Ministros e Secretários</b>	3	Pisos e Rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.
		Lixeiras	Limpa externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
		Mobiliário	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Tapetes	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Persianas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Quadros e mapas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
		Objetos de arte	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
		Janelas e esquadrias (faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
		Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água.
		Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 5 minutos para início do atendimento.

TIPO DE AREA	PESO	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
<b>Área de Circulação</b>	1	Pisos e Rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.
		Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
		Mobiliário	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Tapetes	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Persianas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Janelas e esquadrias (faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
		Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água.
		Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 15 minutos para início do atendimento.

TIPO DE AREA	PESO	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
<b>Escadas e Saídas de Emergência</b>	1	Pisos e Rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.

	Janelas e esquadrias (faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
	Corrimão	Limpos, sem resíduos, sujidades e desengordurados.
	Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 5 minutos para início do atendimento.

TIPO DE AREA	PESO	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
Garagem	1	Pisos e Rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.
		Lixeiras	Limpa externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
		Mobiliário	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Portão	Limpo, sem acúmulo de sujidades, sem resíduos e com os trilhos limpos e desobstruídos.
		Janelas e esquadrias (faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
		Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água.
	Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 30 minutos para início do atendimento.	

TIPO DE AREA	PESO	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
Jardim	1	Calçadas	Limpas, sem resíduos de terra, folhagens, papéis, bitucas de cigarro e outros detritos.
		Áreas Verdes	Árvores podadas, grama aparada, livres de ervas daninhas, folhagens, papéis, bitucas de cigarro e outros detritos. As áreas verdes devem ser irrigadas quando necessário.
		Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água.
		Ferramentas	As ferramentas e mangueiras devem ser guardadas em local adequado após o uso.
		Canteiros de plantas ornamentais e de pedras (seixos)	Plantas podadas, livre de resíduos de folhagens, papéis, bitucas de cigarros e outros detritos estranhos ao canteiro.

TIPO DE AREA	PESO	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
Auditório e salas de reunião	3	Pisos e Rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.
		Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.

	Mobiliário	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
	Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
	Tapetes e carpetes	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
	Persianas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
	Quadro e mapas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
	Objetos de arte	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
	Janelas e esquadrias (faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
	Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água.
	Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 5 minutos para início do atendimento.

TIPO DE AREA	PESO	ITEM DE AVALIAÇÃO	RESULTADO ESPERADO
<b>Depósitos, Almoarifados, Arquivos e Salas de Guarda de Bens.</b>	1	Pisos e Rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.
		Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
		Mobiliário	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Tapetes e carpetes	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Persianas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Quadro e mapas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
		Objetos de arte	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
		Janelas e esquadrias (faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
		Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água.
Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 15 minutos para início do atendimento.		

TIPO DE ÁREA	1º avaliação (semana)		2º avaliação (semana)		3º avaliação (semana)		4º avaliação (semana)		pontos/mês	
	pontos	possíveis	pontos	possíveis	pontos	possíveis	pontos	possíveis	pontos	possíveis
<b>- Banheiros -</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>40</b>
Escritórios (salas)			12	12			12	12	24	24
Gabinete do Ministro e Secretários	12	12	12	12	12	12	12	12	48	48
Áreas de Circulação			10	10			10	10	20	20

Escadas e Saídas de Emergência.	5	5			5	5			9	10
Garagem								9	9	9
Jardim	5	5			5	5			10	10
Auditório e Salas de reuniões	12	12	12	12	12	12	12	12	48	48
Depósitos, Almojarifados, Arquivo e salas de guarda de bens								12	12	12

TIPO DE ÁREA	pontos/mês		% executado	Peso	ponderação (percentual x peso)
	avaliado	possíveis			
Banheiros	40	40	100%	3	3,00
Escritórios (salas)	24	24	100%	2	2,00
Gabinete do Ministro e Secretários	48	48	100%	3	3,00
Áreas de Circulação	20	20	100%	1	1,00
Escadas e Saídas de Emergência	10	10	100%	1	1,00
Garagem	9	9	100%	1	1,00
Jardim	10	10	100%	1	1,00
Auditório e Salas de reuniões	48	48	100%	3	3,00
Depósitos, Almojarifados, Arquivo e salas de guarda de bens	12	12	100%	1	1,00
<b>MÉDIA PONDERADA (%)</b>	<b>SOMA DAS PONDERAÇÕES / (SOMA DOS PESOS)</b>				<b>100%</b>

TABELA DE AVALIAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
Faixa de resultado (%)	Decréscimo na fatura mensal (%)
Acima de 98%	0
96% - 97,9%	1%
94% - 95,9%	2%
92% - 93,9%	3%
90% - 91,9%	4%
88% - 89,9%	5%
86% - 87,9%	6%
84% - 85,9%	7%
82% - 83,9%	8%
De 79% a 81,9%	9%
Menor que 79%	10%

### ANEXO III

#### MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Processo nº 02000.012344/2018-24

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial para atender as necessidades do Bloco "B" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF, com fornecimento de mão-de-obra, todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos – Processo Administrativo nº 02000.012344/2018-24.

Declaro ter feito vistoria nas dependências do Ministério do Meio Ambiente e do Ministério da Cidadania, localizados no Bloco "B" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília - DF, para análise, e ter tomado conhecimento sobre as condições do local onde será realizada a execução do objeto do presente Termo de Referência.

EMPRESA:

CNPJ:

Telefone:

Representante legal:

Local e data, \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

RG do representante legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

\_\_\_\_\_  
RG do representante legal

\_\_\_\_\_  
CPF do representante legal

REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE que acompanhou a vistoria.

NOME:

RG:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante do MMA

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**

Processo nº 02000.012344/2018-24

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial para atender as necessidades do Bloco “B” da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF, com fornecimento de mão-de-obra, todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos – Processo Administrativo nº 02000.012344/2018-24.

Declaramos, em atendimento ao previsto no Termo de Referência para a contratação do objeto acima, que, sob as penalidades da lei, temos pleno conhecimento das condições e particularidades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaremos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este Ministério.

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

EMPRESA:

CNPJ:

Telefone:

Representante legal:

Local e data, \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

\_\_\_\_\_  
RG do representante legal

\_\_\_\_\_  
CPF do representante legal



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa

**ANEXO V**

**TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA**

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade no \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, exercendo a atividade como prestador de serviços, nas dependências do Ministério do Meio Ambiente, pela Empresa \_\_\_\_\_, objeto do Contrato nº \_\_\_\_\_, declaro ter recebido o Código de Conduta Ética dos Agentes Públicos do Ministério do Meio Ambiente, ao tempo em que me comprometo a observá-lo na íntegra.

(Cidade/UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
assinatura



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa

**ANEXO VI**

**TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, vem por meio do seu Representante Legal, Sr. (a) \_\_\_\_\_ Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_ exercendo a atividade como prestador de serviços, nas dependências do Ministério do Meio Ambiente, objeto do Contrato nº \_\_\_\_\_ declara que todos os seus empregados que prestam serviços no Ministério do Meio Ambiente assinaram o Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética e de que os referidos documentos encontram-se sob sua guarda.

(Cidade/UF), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
assinatura



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO REFERENTE A NEPOTISMO**

Contrato nº:
Processo:
Contratada:
CNPJ da Contratada:
Objeto do Contrato:

Eu,

\_\_\_\_\_,  
brasileiro(a), \_\_\_\_\_ (estado civil), RG nº \_\_\_\_\_, órgão emissor  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à

\_\_\_\_\_  
(endereço), \_\_\_\_\_ (bairro) \_\_\_\_\_ (cidade),  
\_\_\_\_\_(estado), na qualidade de empregado da empresa acima referenciada,  
DECLARO, sob as penas da lei (art. 299 do Código Penal – Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940),

( ) não possuir cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, que se enquadrem nas vedações descritas no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, ou seja, agente público que exerça cargo de direção ou função gratificada no Ministério do Meio Ambiente - MMA.

( ) possuir cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, que se enquadrem nas vedações descritas no Decreto nº 7.203, de 2010, ou seja, agente público que exerça cargo de direção ou função gratificada no MMA, conforme abaixo especificado:

- . nome:
- . grau de parentesco:
- . cargo/função:

Por ser verdade, firmo a presente declaração, para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura