



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CASA CIVIL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO

EDITAL

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 047/2008

PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16

A Presidência da República, mediante o pregoeiro designado pela Portaria nº 214 de 31 de dezembro de 2007, da Diretora de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 2 de janeiro de 2008, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, conforme descrito neste Edital e Anexos, de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os Decretos nºs. 2.271, de 7 de julho de 1997, 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 6 de abril de 2001, 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a IN Nº 02, de 30 de abril de 2008 SLTI – MPOG, e a IN MARE Nº 5, de 21 de julho de 1995, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

## 1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa especializada para prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e em Imóveis Funcionais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, conforme especificações constantes do Termo de Referência - **Anexo I** deste Edital.

## 2. ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 A sessão pública deste pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário abaixo discriminados:

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**DATA:** 09/07/2008

**HORÁRIO:** 9h

2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

## 3. PARTICIPAÇÃO

**3.1** Poderão participar deste Pregão, na forma eletrônica, os interessados que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico e com o registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**3.2** Não poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, empresas:

- a) em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) inadimplentes em obrigações assumidas com a Presidência da República;
- d) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- e) cooperativas de mão-de-obra, tendo em vista o Termo de Conciliação Judicial firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho em 05 de junho de 2003, homologado judicialmente através do processo nº 1082/02 da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF; e
- f) estrangeiras que não funcionem no País.

#### **4. CREDENCIAMENTO**

**4.1** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**4.2** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão, na forma eletrônica.

**4.3** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Presidência da República, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### **5. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.1** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.2** Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3 A participação no pregão, na forma eletrônica, ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço no valor global anual do lote único.

5.4 Após a divulgação do edital, no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição detalhada e o preço ofertado até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, **às 9h do dia 09 de julho de 2008**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico – [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) - quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

5.5 No momento da elaboração e envio da proposta o licitante deverá encaminhar por meio do sistema eletrônico as seguintes declarações:

5.5.1 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98 e Instrução Normativa MARE nº 5/95, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996; e

5.5.2 Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.

5.6 As Declarações que se refere os subitens 5.5.1 e 5.5.2 deverão ser encaminhadas no momento do cadastramento de proposta, contudo, somente serão visualizadas pelo pregoeiro na fase de habilitação, quando poderão ser alteradas ou reenviadas pelos licitantes, por solicitação do pregoeiro.

5.7 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.8 Para participação no pregão, na forma eletrônica, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está de conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

5.9 O licitante, por ocasião do cadastramento de sua proposta, no sítio do Sistema Comprasnet, deverá apresentar sua proposta de forma detalhada, devendo ser utilizado o campo “descrição complementar”.

5.10 A Proposta de Preços do licitante vencedor contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada com base na **Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo II (Proposta Comercial)** deste Edital e enviada por meio do fac-símile **(0xx61) 3321-1530** ou **3411-3425**, após o encerramento da etapa de lances, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados, com posterior encaminhamento do original, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de encerramento da sessão pública. A proposta deverá conter:

5.10.1 Especificação clara e completa dos serviços oferecidos, sem conter alternativas de preço, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.10.2 Preço do lote único, descrito no item 3.4 do Anexo I deste Edital, fixo e irrevogável, para o período de 12 (doze) meses, expressos em R\$ (reais), tanto em algarismos como por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência.

**5.10.3** Planilha de Custos e de Formação dos Preços, com valores em moeda corrente nacional, expressos tanto em algarismos como por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, com detalhamento de todos os elementos que influam na sua composição, para somente 1 (um) homem/mês de cada categoria profissional, ou seja, uma planilha para servente, encarregado e outra para o encarregado geral, conforme modelos constantes do **Anexo II** a este Edital.

**5.10.4** Prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**5.10.5** Preço por m<sup>2</sup> (metro quadrado) pelos serviços de limpeza e conservação, correspondentes às áreas especificadas no **Anexo II** deste Edital, sob pena de desclassificação da proposta.

**5.10.6** Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas e encargos devidos, bem como, quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes na prestação dos serviços.

**5.10.7** A razão social, o CNPJ, colocando o número do Edital do Pregão, dia e hora de abertura, o endereço completo, o número do telefone, fac-símile e e-mail, bem como, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos.

**5.10.8** Os meios de comunicação disponíveis para contato, como por exemplo telefone, fac-símile e-mail etc.

**5.10.9** O nome e a qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato, ou seja: Nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido Contrato (**Contrato Social ou Procuração**).

**5.10.10** Em caso de utilização de equipamentos de alta tecnologia que propiciam ganhos de produtividade, e que se encontram disponíveis no mercado, os parâmetros adotados como produtividade mínima, constantes do **Anexo III** deste Edital, poderão assumir valores maiores implicando na redução do preço final de contratação desses serviços para a Administração.

**5.10.10.1** Na hipótese dessa ocorrência deverá a licitante comprovar a utilização desses equipamentos anexando material ilustrativo que justifique os ganhos de produtividade, e discriminando ainda os custos de manutenção e depreciação desses equipamentos conforme dispõe o **item 33, do Item III** (insumos) da Planilha de Custos e Formação de Preços constante do **Anexo II** deste Edital.

**5.10.11** A licitante poderá efetuar alterações que julgar necessárias, já que a Planilha de Custo e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução contratual, e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo a empresa contratada alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.

**5.10.12** A declaração expressa de estarem incluídos no(s) preço(s) proposto(s) todos os impostos, taxas, fretes, seguros, tributos e demais encargos de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;

**5.11** Não será permitida a subcontratação dos serviços objeto desta licitação.

**5.12** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

**5.13** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**5.14** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

**5.15** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.16** A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão.

## **6. RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1** A partir das **9h** do dia **09/07/2008**, data e horário previstos no subitem 2.1 deste Edital e, em conformidade com o **subitem 5.4**, terá início a sessão pública do **Pregão, na forma eletrônica, nº 047/2008**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances.

## **7. FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**7.1** Iniciada a fase competitiva, os licitantes (microempresas e/ou empresas de pequeno porte) poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**7.2** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

**7.3** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo próprio licitante, podendo este ser superior ao menor preço registrado no sistema.

**7.4** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.5** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.6 No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.6.1 Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciará somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

7.8 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta.

7.9.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.10 O pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão do pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.11 No caso de desconexão, cada licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

## 8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 Na análise da Proposta de Preços será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.2 Analisada a aceitabilidade do preço obtido, o pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das Propostas de Preços.

8.3 O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL DO LOTE ÚNICO** e levará em consideração para a aceitabilidade da proposta o valor de referência constante do **item 9 do Termo de Referência – Anexo I** deste Edital.

8.4 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.4.1 Ocorrendo a situação referida no subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.5 Por força dos arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

- a) como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;
- b) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- c) a nova proposta de preços mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);
- d) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- e) no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto na **alínea b**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
- f) na hipótese da não contratação nos termos previsto na **alínea b**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame; e
- g) o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **9. HABILITAÇÃO**

**9.1** Após o encerramento da fase de lances e aceitação da proposta, o pregoeiro procederá à verificação da habilitação da licitante classificada em primeiro lugar.

**9.2** A habilitação da licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, a qual será confirmada por meio de consulta *on-line*.

**9.2.1** A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

**9.3** Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, a licitante deverá apresentar ainda:

**9.3.1** Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

**9.3.2** Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16(dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

**9.3.3** Certidão de registro da licitante, expedido pelo Conselho Regional de Administração – CRA da região em que a mesma estiver vinculada, que comprove a atividade relacionada com o objeto desta licitação.

**9.3.4** 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados no Conselho Regional de Administração – CRA, para a qual a licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços, onde comprove a execução de serviços compatíveis com os desta licitação.

**9.3.4.1** A parcela de maior relevância a ser considerada no atestado será de área igual ou superior a 97.650m<sup>2</sup>.

**9.3.4.2** O atestado deverá conter as seguintes informações mínimas: nome e cargo da pessoa que assina o mesmo, quantitativo da prestação de serviços e grau de satisfação com o serviço já executado ou em execução.

**9.3.5** Declaração de VISTORIA, fornecida pela Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da Presidência da República, de que a empresa vistoriou os locais onde serão executados os serviços e de que tem pleno conhecimento dos serviços a serem executados, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados, peculiaridades inerentes à prestação dos serviços e elementos que possam vir a influir no valor da proposta oferecida na execução dos trabalhos pertinentes, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo qualquer tipo de cobrança posterior por desconhecimento das condições previstas neste Edital.

**9.3.5.1** A VISTORIA deverá ser agendada e realizada até o último dia útil anterior à abertura da sessão. O agendamento será pelos telefones 3411-2739 ou 3411-2615, de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 11h30 e das 15h30 às 17h30. Quando da realização da vistoria será fornecida pela Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da Presidência da República uma Declaração de Vistoria a qual deverá integrar a documentação de habilitação.

**9.3.5.2** A vistoria deverá ser efetuada por representante legal da empresa, cujo vínculo deverá ser comprovado.

**9.3.6** Comprovação do Patrimônio Líquido, quando for o caso, para efeito de comprovação da boa situação financeira, quando o licitante apresentar em seu balanço, resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices abaixo explicitados:

**9.3.6.1 Índice de Liquidez Geral (LG), onde:**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

**9.3.6.2 Índice de Solvência Geral (SG), onde:**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

**9.3.6.3) Índice de Liquidez Corrente ( LC), onde:**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**9.3.7** O licitante que apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor do que 1 (um), em quaisquer dos índices referidos nos subitens 9.3.6.1, 9.3.6.2 e 9.3.6.3 deste Edital, fica obrigado a comprovar, na data de apresentação da documentação a que se refere os **subitens 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 9.3.4 e 9.3.5**, este Edital, **Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do lote único.**

**9.4** Todos os documentos deverão estar em nome do licitante. Se o licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

**9.5** Nesta fase serão visualizadas e impressas as seguintes declarações, que deverão ser enviadas no momento do cadastramento da proposta de preços:

**9.5.1** Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

**9.5.2** Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16(dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

**9.6** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição.**

**9.6.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para tal regularização.

**9.6.2** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**9.7** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta encaminhará à Presidência da República a documentação exigida para habilitação que não esteja contemplada no SICAF, juntamente com a proposta tratada no **subitem 5.10** deste edital, no prazo **de até 60 (sessenta) minutos**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

**9.8** Em sendo habilitada a empresa, esta deverá, no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data do encerramento da sessão pública, encaminhar, em original ou por cópia autenticada, os documentos remetidos via fax, para o seguinte endereço:

Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo II, Ala "A", Sala 102, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CASA CIVIL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO  
**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 047/2008**

**9.9** Para fins de habilitação, a verificação pela Presidência da República, através do pregoeiro, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**9.10** No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

**9.11** Em caso de inabilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**9.12** Será declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço total por item e que cumpra todos os requisitos de habilitação.

## **10. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**10.1** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

**10.1.1** A apresentação de impugnação contra o presente Edital deverá ser protocolada, de Segunda a Sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h, na Assessoria Técnica de Licitação, situada na sala 102, do Anexo II, ALA "A" do Palácio do Planalto.

**10.1.2** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 horas.

**10.1.3** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **11. RECURSOS**

**11.1** Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao pregoeiro por meio eletrônico, em campo próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame de que trata este Edital.

**11.2** Será concedido ao licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso.

**11.3** Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**11.4** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**11.5** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.6** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo II, Ala "A" do Palácio do Planalto, Sala 102, em Brasília – DF, nos dias úteis no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fac-símile ou com os respectivos prazos legais vencidos.

## **12. AUMENTO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADE**

**12.1** No interesse da Presidência da República o objeto deste ato convocatório poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da prestação dos serviços, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes.

## **13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1** Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta do **PTRES: 000947 - Natureza de Despesa – ND: 339000.**

## **14. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**14.1** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

## **15 RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **15.1 Caberá ao licitante vencedor:**

**15.1.1** Dentro do prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após regularmente convocada para a assinatura do contrato, apresentar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da Presidência da República, por escrito, para fins de análise por parte da Segurança/PR, relação nominal de todos os empregados e dirigentes da empresa que terão acesso aos locais onde os serviços serão executados, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome completo, endereço, cópia da carteira de identidade e 02 fotos 3 x 4 recentes.

**15.1.1.1** Somente após a aprovação da Segurança/PR, os empregados poderão apresentar-se ao trabalho.

**15.1.2** Comunicar as placas dos veículos que serão utilizados e preencher o respectivo formulário de credenciamento junto a Segurança, dando-se conhecimento igualmente, das alterações por ventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões.

**15.1.3** Iniciar, imediatamente após a assinatura do contrato, a execução dos serviços disponibilizando a mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios previstos, conforme indicado pela Presidência da República.

**15.1.3.1** Após os empregados serem aprovados pela Segurança, deverão ser encaminhadas as cópias de suas carteiras de trabalho comprovando seus vínculos empregatícios com a Licitante vencedora.

**15.1.4** Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas vigentes e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não causar transtornos e interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Presidência da República.

**15.1.5** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

**15.1.6** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, visando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

**15.1.7** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo a mão-de-obra qualificada necessária e indispensável à perfeita execução dos mesmos.

**15.1.8** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais (inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos), equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**15.1.9** Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

**15.1.10** Fornecer os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

**15.1.11** Indicar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da Presidência da República e aos gestores do Contrato, o nome de seu preposto para manter entendimentos e receber comunicações.

**15.1.12** Nomear Encarregados, dentre eles, um (01) que responda como Encarregado-Geral, responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados se reportarão ao Encarregado-geral, que por sua vez, fará comunicação com os Gestores e, acatando suas orientações, tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas ou melhorias propostas.

**15.1.13** Manter empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

**15.1.14** Fornecer aos seus empregados vales-transportes, auxílio-alimentação, dois (02) pares de uniformes completos, um (01) par de botas, efetuando troca sempre que for constatado desgaste excessivo, e demais benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, tudo em conformidade com a legislação, bem como convenções do sindicato da classe.

**15.1.15** Fornecer e exigir dos empregados, asseio diário de seus uniformes, e ótima apresentação pessoal, não se admitindo sob hipótese nenhuma, roupas e calçados sujos e/ou desgastados.

**15.1.15.1** A inobservância do item anterior ensejará na imediata dispensa do empregado, bem como no registro de sua falta e posterior glosa na fatura da Licitante vencedora. Em caso de reincidência, o empregado deverá ser substituído.

**15.1.16** Garantir a presença de seus empregados nas edificações da Presidência da República, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, valendo-se de meios próprios de transporte, se necessário, com o objetivo de não ocorrer interrupção na prestação dos serviços.

**15.1.17** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários e demais benefícios aos seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos e tributos.

**15.1.17.1** A inadimplência, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Presidência da República, nem poderá onerar o objeto do Contrato, razão pela qual a Licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Presidência da República.

**15.1.18** Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes e calçados confortáveis, luvas de PVC, botas de borracha e dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, de acordo com os serviços a eles designados - que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional, substituindo sempre que se fizer necessário de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou ainda em casos fortuitos, devendo os modelos dos mesmos ser submetidos à prévia aprovação da Presidência da República.

**15.1.19** Manter seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da Presidência da República e seus Órgãos essenciais, devidamente uniformizados, bem apresentáveis e exigir o uso do crachá de identificação fornecido pela Segurança e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's e das condições de higiene adequados ao tipo de trabalho.

**15.1.20** Não repassar aos seus empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.

**15.1.21** Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, de bom nível moral e intelectual.

**15.1.22** Substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo Gestor, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foi atribuída.

**15.1.23** Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados ausentes, para execução dos serviços, e nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licenças, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

**15.1.24** Instalar, por conta própria, linhas telefônicas para execução do serviço, nos locais que serão disponibilizados pela Presidência da República;

**15.1.25** Providenciar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em no máximo, 2 (duas) horas do início do turno, no caso de falta de empregado;

**15.1.26** Apresentar, também, uma lista com nomes, correspondente a 10% do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança/PR, constará do Quadro de Reserva para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças médicas, ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido Quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil;

**15.1.27** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas cobertas pelo Contrato;

**15.1.28** Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**15.1.29** Implantar junto a todos os empregados em exercício na prestação dos serviços, objeto do presente Edital, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, orientada pela Norma Reguladora – NR 05, do Ministério do Trabalho;

**15.1.30** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas;

**15.1.31** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

**15.1.32** Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual, distrital e/ou municipal, as normas de segurança da PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho;

**15.1.33** Apresentar Programa de Prevenção a Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

**15.1.34** Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências cobertas pelo Contrato;

**15.1.35** Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**15.1.36** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Presidência da República;

**15.1.37** Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

**15.1.38** Relatar à Presidência da República toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e/ou equipamentos objeto da prestação dos serviços;

**15.1.39** Executar, quando solicitado, os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Presidência da República;

**15.1.40** Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à Presidência da República ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação do Gestor;

**15.1.41** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares da Presidência da República, porém sem qualquer vínculo empregatício, cabendo à licitante vencedora todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor;

**15.1.42** Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da Lei, ligadas ao cumprimento deste Edital;

**15.1.43** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Edital, sem prévia autorização da Presidência da República;

**15.1.44** Nomear um ou mais empregados para controlar os equipamentos e materiais, durante todo o período de trabalho, do depósito da Licitante vencedora, bem como efetuar a limpeza do depósito e área cedida pela Presidência da República para servir de alojamento, que não seja um dos serventes ou encarregados disponibilizados para atender ao contrato.

**15.1.45** Disponibilizar a todos os Encarregados, aparelhos de telefonia celular com sistema "trunking" habilitados para ligações externas para celular e fixo, para suas imediatas localizações e repasse de instruções, sem ônus adicional para a Presidência da República. Não serão aceitas alegações de indisponibilidades dos aparelhos por falta de bateria, ou por manutenções.

**15.1.46** Realizar os serviços de limpeza nos imóveis funcionais após o término das obras de reforma executadas pela Presidência da República.

**15.1.47** Disponibilizar para a limpeza dos vidros, face externa e colunas do Palácio do Planalto, trimestralmente, uma plataforma tesoura com alcance para 16 m de altura e capacidade de 400 kg, durante todo o tempo necessário à execução dos serviços.

**15.1.48** Responder por danos materiais, ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à Presidência da República ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

**15.1.49** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.

**15.1.50** Prestar esclarecimentos à Presidência da República sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.

## **15.2 Caberá a Presidência da República:**

**15.2.1** Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

**15.2.2** Indicar as áreas onde os serviços serão executados, observando o limite fixado em m<sup>2</sup> no texto deste Edital.

**15.2.3** Proporcionar todas as facilidades para que a Licitante vencedora possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Contrato.

**15.2.4** Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela Licitante vencedora, é suficiente para o bom desempenho dos serviços, confrontando o efetivo declarado na Proposta com aquele declarado na GRPS / Guia de Recolhimento da Previdência Social e FGTS / Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

**15.2.5** Efetuar o pagamento mediante a comprovação da quitação dos correspondentes salários e respectivos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos à mão-de-obra disponibilizada por parte da licitante vencedora, pelos serviços prestados dentro das condições e preços pactuados no Contrato.

**15.2.5.1** O referido pagamento se dará em até 05 (cinco) dias úteis após o cumprimento do item anterior e mediante atesto do Gestor do Contrato.

**15.2.6** Glosar na fatura da Licitante vencedora as faltas de seus empregados que porventura não tenham sido substituídos.

**15.2.6.1** As faltas serão calculadas da seguinte forma: salário + total de encargos + vale-alimentação + vale-transporte + BDI proporcional ao quantitativo de mão-de-obra disponibilizada para atender ao contrato.

**15.2.7** Exigir à Licitante vencedora e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

**15.2.8** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

**15.2.9** Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Edital.

**15.2.10** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

**15.2.11** Fornecer crachá de identificação aos empregados da licitante vencedora, de uso obrigatório, para acesso às dependências da Presidência da República.

**15.2.12** Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora às instalações da Presidência da República, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

**15.2.13** Prestar as informações e os esclarecimentos que possam ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora com relação à execução dos serviços;

**15.2.14** Colocar à disposição dos empregados da licitante vencedora, vestiários com armários guarda-roupas, para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desenvolvimento dos serviços.

**15.2.15** Ceder espaço para depósito dos materiais e equipamentos.

## **16. CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**16.1** Findo o processo licitatório, o licitante vencedor e a Presidência da República celebrarão contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo VII** deste edital.

**16.2** Se o licitante vencedor, não comparecer dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo se prorrogado por igual período, mediante solicitação do licitante vencedor devidamente justificada, após regularmente convocado, para receber a Nota de Empenho e assinar o Contrato, ensejar-se-á a aplicação da multa prevista **no subitem 21.1.1** deste Edital.

**16.2.1** Em caso do licitante vencedor não assinar o Contrato, não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido, será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, independentemente das sanções previstas neste Edital.

**16.3** Até a assinatura do Contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Presidência da República tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**16.4** Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no **subitem anterior**, a Presidência da República poderá convocar os licitantes remanescentes observando o disposto no **subitem 16.2.1** deste Edital.

**16.5** O Contrato a ser firmado em decorrência deste pregão, na forma eletrônica, poderá ser rescindido a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

**16.6** Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, e no Contrato a ser firmado entre as partes.

**16.7** A associação do licitante vencedor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências, com o consentimento prévio e por escrito da Presidência da República, e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

## **17. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

**17.1** A Presidência da República nomeará um Gestor titular e um substituto, para executar a fiscalização do Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao licitante vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**17.2** As exigências e a atuação da fiscalização pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor no que concerne à execução do objeto contratado.

**17.3** Não obstante a LICITANTE VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Presidência da República reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**17.3.1** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da LICITANTE VENCEDORA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**17.3.2** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Presidência da República, para comprovar o registro da função profissional.

**17.3.3** Solicitar à LICITANTE VENCEDORA a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus bens e/ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços contratados.

**17.3.4** Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto da LICITANTE VENCEDORA, a frequência dos empregados e as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas.

**17.3.5** Fiscalizar o cumprimento, pela LICITANTE VENCEDORA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.

## **18. GARANTIA CONTRATUAL**

**18.1** No prazo de até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato e retirada da Nota de Empenho, o licitante vencedor deverá apresentar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes 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;
- b) Seguro-garantia; e
- c) Fiança bancária.

**18.2** Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal – CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º art. 56 da Lei nº 8.666/93.

**18.3** Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

**18.4** A garantia prestada pelo licitante vencedor será liberada no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o término da vigência do contrato, mediante a certificação pelo Gestor de que trata o **item 15** deste Edital de que os serviços foram realizados a contento.

**18.5** Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida.

**18.6** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato, o licitante vencedor se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela Presidência da República.

## **19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**19.1** Os pagamentos serão creditados mensalmente em nome do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez cumpridas as condições estabelecidas neste Edital, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação, aceitação e atesto do Gestor do Contrato nos documentos hábeis de cobrança.

**19.1.1** O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que o licitante vencedor efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

**19.1.2** Para execução do pagamento de que trata os **subitens 19.1 e 19.1.1**, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível em nome da Secretaria de Administração da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, o nome do Banco, o número de sua Conta Bancária e a respectiva Agência.

**19.1.3** Caso o licitante vencedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**19.1.4** A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pelo licitante vencedor, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo mesmo, todas as condições pactuadas.

**19.2** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Presidência da República.

**19.3** No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM = Encargos Moratórios;**

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

**VP = Valor da parcela a ser paga;**

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

**TX = Percentual da Taxa anual = 6%**

**19.4** A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na Nota Fiscal/Fatura seguinte ao da ocorrência.

**19.5** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão estes restituídos ao licitante vencedor, para as correções solicitadas, não respondendo a Presidência da República por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**19.6** O pagamento só será realizado após a comprovação de regularidade do licitante vencedor junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pela Presidência da República, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL DO BRASIL (CONJUNTA), FGTS e INSS), devidamente atualizada.

**19.7** Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à Presidência da República, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade do licitante vencedor os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

**19.8** O pagamento efetuado pela Presidência da República não isenta o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

## **20. REACTUAÇÃO**

**20.1** Será admitida a reactuação dos preços dos serviços continuados contratados com o prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última reactuação.

**20.2** Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho, ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

**20.3** A reactuação será procedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos, apresentada pela empresa.

**20.4** Para o reajuste dos materiais de limpeza, será usado o índice da Fundação Getulio Vargas, Custos Setoriais -ILAC - DF.

## **21. SANÇÕES**

**21.1** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

**21.1.1** Multa compensatória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho, no prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocado.

**21.1.2** Multa moratória no percentual de 0,5 (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso pela não entrega da garantia contratual, além do prazo estabelecido no **subitem 18.1** deste Edital, limitado a 10 (dez) úteis, sob pena de rescisão contratual.

**21.1.3** Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos no contrato, pela execução desses serviços em desacordo com o estabelecido no contrato, ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Presidência da República pode, garantida a prévia defesa, e observada a gravidade da ocorrência, aplicar à contratada as seguintes sanções:

**21.1.3.1** Advertência.

**21.1.3.2** Multa compensatória no percentual de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total do contrato, conforme **item 21.1.3.3**, recolhida no prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial.

**21.1.3.3** Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato

<b>ITEM</b>	<b>INFRAÇÃO DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
03	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mau apresentado, por empregado e por ocorrência.	01
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
<b>Para os itens seguintes, deixar de:</b>		
05	Zelar pelas instalações da PR utilizadas, por item e por dia.	03
06	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
07	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
08	Fornecer os uniformes nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência;	02
09	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto.	02
10	Cumprir quaisquer das obrigações da Contratada previstas no Contrato.	01

**21.2** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Presidência da República, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**21.3** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Diretora de Recursos Logísticos/Interina da Presidência da República, devidamente justificado.

**21.4** O licitante que convocado no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços licitados, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

**21.5** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

**21.6** As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**21.7** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

## **22. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1** O adicional de insalubridade a ser considerado para os empregados que atuarem na área Médico-Hospitalar, será de grau médio. Desta forma, será assegurado a esses servidores, adicional de 20% sobre o salário mínimo, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho. Ainda em conformidade com o TST (Súmula nº 126) e (AIRR 868/2003-018-04.40.1), será pago adicional de insalubridade de grau máximo, 40% sobre o salário mínimo, para todos os servidores que atuarem na limpeza de instalações sanitárias, inclusive os que efetuarem recolhimento de papel higiênico utilizado.

**22.2** A Presidência da República poderá rescindir de pleno direito o contrato que vier a ser assinado em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando este:

- a) vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b) for envolvido em escândalo público e notório;
- c) quebrar o sigilo profissional;
- d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as condições estabelecidas pela Presidência da República; e
- e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

**22.3** A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

**22.3.1** A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

**22.4** A Presidência da República providenciará a publicação resumida do contrato a ser firmado, em decorrência desta licitação, no Diário Oficial da União, no prazo estipulado no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

**22.5** Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Presidência da República comunicará os fatos verificados à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

**22.6** É facultada ao pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar dos enviados via fac-símile, na forma do **subitem 9.7** deste Edital.

**22.7** Fica assegurado à Presidência da República o direito, de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**22.8** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Presidência da República não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.9** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.10** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**22.11** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Casa Civil da Presidência da República.

**22.12** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão, na forma eletrônica.

**22.13** As normas que disciplinam este pregão, na forma eletrônica, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

**22.14** As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**22.15** Este Edital será fornecido pela Presidência da República a qualquer interessado, no Protocolo da Presidência da República, situado na Portaria Principal dos Anexos ao Palácio do Planalto, nesta Capital, devendo para isso o mesmo recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 9,40 (nove reais e quarenta centavos)**, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Secretaria de Administração/PR, a ser emitida através do site, **[www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)** **Unidade Favorecida:** 110001 – **Gestão:** 00001, **Código de Recolhimento nº** 18837-9 e gratuito na internet através dos sites **[www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)** e **[www.presidencia.gov.br/licitacoes](http://www.presidencia.gov.br/licitacoes)**.

**22.16** Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência.
- b) Anexo II – Planilha de Custos e Formação de Preços.

- c) Anexo III – Preço Mensal Unitário por Metro Quadrado (m<sup>2</sup>)
- d) Anexo IV - Valor Mensal dos Serviços.
- e) Anexo V – Planilha Orçamentária
- f) Anexo VI – Relação dos Materiais e Equipamentos.
- g) Anexo VII – Minuta de Contrato.

**22.17** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser enviado ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico [cpl@planalto.gov.br](mailto:cpl@planalto.gov.br)., não sendo aceito o encaminhamento de outra forma.

**22.18** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

**22.19** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nºs. 2.2271, de 7 de julho de 1997, 3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 06 de abril de 2001, 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

Brasília-DF, 27 de junho de 2008.

**ANTONIO CARLOS NOVAES**  
Pregoeiro – Casa Civil/PR

## ANEXO I

### PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 047/2008

#### PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16

#### Termo de Referência

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e em Imóveis Funcionais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Executar o asseio, conservação e outras atividades contínuas necessárias ao bom desempenho das atividades afins dos Órgãos que compõem a estrutura da Presidência da República.

2.2 O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa que o direciona, estabelecem que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade poderão ser objeto de execução indireta, dentre as quais aquelas relacionadas à conservação e limpeza.

2.3 O governo federal não está realizando concurso público para contratar servidores nessas atividades, o que impossibilita esta Casa de requisitar a mão-de-obra necessária, bem como a proximidade do término da vigência do contrato em vigor, motivaram a elaboração deste Termo de Referência.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Serviços de asseio, conservação e serviços gerais, nas edificações da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e de seus imóveis funcionais, bem como deslocamento de mobiliário, materiais e equipamentos nas dependências dos referidos locais.

3.2 Na execução dos serviços deverão ser empregados Serventes e Encarregados, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral. Os Encarregados supervisionarão e orientarão os demais empregados no exercício de suas atribuições.

3.2.1 Na execução da limpeza das fachadas envidraçadas (face externa), deverão ser utilizados profissionais habilitados e devidamente equipados, dentro da periodicidade definida no item 3.5, sem ônus adicional.

3.3 – Os Encarregados, deverão comprovar experiência mínima de 06 meses no exercício da função, bem como o 2º grau completo. Será dentre eles escolhido um (01), para responder como Encarregado-Geral e estes receberão orientações dos Gestores do Contrato de como realizar a devida fiscalização dos serviços em andamento, a quem se reportarão com presteza, relatando a

perfeita execução de todas as solicitações de rotina efetuadas, devendo se solicitados, refazer ou aprimorar o trabalho, a critério dos Gestores.

3.4 A área física, objeto dos serviços é de, aproximadamente, 217.000 m<sup>2</sup>, conforme quadro abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS		ÁREA/m <sup>2</sup>
Área interna	Palácio do Planalto (exceto 3º andar).	19.676,31
	Residência Oficial do Torto	4.795,00
Área interna do Anexo I (Palácio do Planalto)		3.968,88
Área interna do Anexo II (Palácio do Planalto), com exceção das instalações da vice-presidência.		3.468,05
Área interna do Anexo III (Palácio do Planalto)		3.468,05
Área interna do Anexo IV (Palácio do Planalto)		3.598,73
Almoxarifado Central		5.710,13
Coordenação-Geral de Transporte		9.984,00
Coordenação-Geral de Engenharia		2.521,00
Guarda Militar e Guarda Civil		839,72
Área interna da Biblioteca (Anexo I)		574,53
Área interna do Auditório (Anexo I)		729,40
Área interna Médico-Hospitalar (Anexo III)		1.750,00
Área interna Médico-Hospitalar (2º andar do Palácio do Planalto)		54,80
Área interna do NAE (Núcleo de Assuntos Estratégicos) em funcionamento no Bloco "O", nos pavimentos 7,8 e 9.		5.121,33
Corpo da Guarda (Palácio da Alvorada)		126,50
Área interna da Secretaria das Mulheres em funcionamento no Bloco "L"		632,06
Área interna da Secretaria das Mulheres em funcionamento no Ed. OAB, 10º andar.		594,00
Área externa	Palácio do Planalto (Área pavimentada)	17.489,00
	Anexos (Área pavimentada)	75.359,19
	Residência Oficial do Torto (Área pavimentada)	3.793,00
Esquadrias internas (face interna e externa) diversas		13.938,40
Esquadrias internas (face interna e externa) do Palácio do Planalto		4.107,60
Fachadas envidraçadas diversas		17.796,40
Fachadas envidraçadas (Palácio do Planalto)		4.107,60
Área interna dos Imóveis Funcionais		12.711,03

3.5 Fator de Produtividade

As produtividades apresentadas, abaixo, foram definidas com base em medições realizadas pela Zeladoria da Presidência da República e refletem sua vivência com esses serviços, bem como expressam as reais necessidades desta Casa, no que concerne aos serviços de limpeza e conservação das edificações da Presidência da República. Desta forma, as produtividades estabelecidas constituem-se em partes integrantes da especificação dos serviços:

Local	Área (m <sup>2</sup> )	Índice de produtividade	Periodicidade	Mão-de-obra
Área interna	64.503,76	800 m <sup>2</sup>	Diária	Servente
Área interna Médico-Hospitalar (*)	1.804,80	400 m <sup>2</sup>	Diária	Servente Especializado
Área interna Biblioteca	574,53	600 m <sup>2</sup>	Diária	Servente
Área interna Auditório	729,40	750 m <sup>2</sup>	Diária	Servente
Área interna Imóvel Funcional	12.711,03	2.542,2 m <sup>2</sup>	Bimestral	Servente
Área externa	96.641,19	2.000 m <sup>2</sup>	Diária	Servente
Esquadrias internas (faces) interna e externa) e externas (face interna)	18.046,00	3.609,02 m <sup>2</sup>	Quinzenalmente	Servente
Fachadas envidraçadas	21.904,00	4.380,08 m <sup>2</sup>	Trimestral	Servente Especializado
Fiscalização		1/30 empregados	Diária	Encarregado

(\*)O adicional de insalubridade a ser considerado para os empregados que atuarem na área Médico-Hospitalar, será de grau médio. Desta forma, será assegurado a esses servidores, adicional de 20% sobre o salário mínimo, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho. Ainda em conformidade com o TST (Súmula nº 126) e (AIRR 868/2003-018-04.40.1), será pago adicional de insalubridade de grau máximo, 40% sobre o salário mínimo, para todos os servidores que atuarem na limpeza de instalações sanitárias, inclusive os que efetuarem recolhimento de papel higiênico utilizado.

3.5.1 O quantitativo de pessoas a ser atendido pela Licitante vencedora é de aproximadamente 3.800 (Três mil e oitocentos) servidores, incluindo os prestadores de serviços terceirizados, abrangendo assim, toda a área citada no item 3.4 deste Termo de Referência.

#### 4. LOCALIZAÇÃO DAS ÁREAS

Os serviços de asseio e conservação, bem como os deslocamentos de materiais e bens diversos e ainda outros serviços gerais, serão prestados na totalidade das áreas identificadas no item 3.5 do presente termo de referência, pertencentes à Presidência da República, ou em quaisquer instalações ocupadas por esta Instituição, que estejam em pleno funcionamento na cidade de Brasília-DF, respeitando a metragem total citada no mesmo item.

#### 5. CONCEITUAÇÃO DAS ÁREAS

5.1 Considera-se área interna a área edificada do imóvel;

5.2 Considera-se área interna Médico-hospitalar a área edificada destinada a Coordenação de Saúde.

5.3 Considera-se área interna da Biblioteca a área edificada destinada para atender a Biblioteca da Presidência da República.

5.4 Considera-se área interna do Auditório, a área edificada destinada para realização de Eventos promovidos pela Presidência da República.

5.5 Considera-se área externa, aquelas não edificadas integrantes do imóvel, tais como: calçadas e estacionamentos, e todas as demais áreas pavimentadas.

5.6 Considera-se esquadria interna (face externa e interna) e esquadria externa (face interna) aquela cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais.

5.7 Considera-se fachada envidraçada aquela cujo acesso para limpeza exija equipamentos especiais, como andaimes, jaú, cintos de segurança, etc.

## **6. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

6.1 Áreas internas - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

### **6.1.1 Diariamente:**

6.1.1.1 Remover, com flanelas, pano e produtos apropriados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, equipamentos elétricos eletrônicos, extintores de incêndio, etc...;

6.1.1.2 Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

6.1.1.3 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspiração do pó;

6.1.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

6.1.1.5 Lavar mictórios, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, sempre que se fizer necessário, com o objetivo de mantê-los, permanentemente limpos;

6.1.1.6 Limpar com saneantes domissanitários os pisos e portas dos sanitários, sempre que se fizer necessário com o objetivo de mantê-los sempre limpos;

6.1.1.7 Limpar, com produto apropriado, os espelhos;

6.1.1.8 Manter abastecidos os sanitários com papel toalha, papel higiênico branco e sabonete líquido neutro;

6.1.1.9 Retirar o lixo e substituir sacos de lixo das lixeiras dos sanitários, sempre que for necessário;

6.1.1.10 Varrer e remover manchas e passar pano com produtos apropriados nas escadas e pisos vinílicos, granitos, cerâmicos, mármore, emborrachados, etc, mantendo-os sempre limpos;

6.1.1.11 Varrer os pisos de cimento;

6.1.1.12 Limpar os elevadores com produtos adequados;

6.1.1.13 Retirar o lixo duas vezes ao dia, no mínimo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem ou duzentos litros, removendo-os para local indicado pelo Gestor e substituir os sacos de lixo das lixeiras, sempre que necessário.

6.1.1.14 Proceder a Coleta Seletiva de material para reciclagem nos termos da legislação vigente;

6.1.1.15 A Presidência da República adota, para fins de reciclagem, o Programa de Coleta Seletiva, quando na oportunidade, os materiais recicláveis são recolhidos para doação, conforme Decreto [5.940/06](#). Esse recolhimento é efetuado duas vezes por semana, e conduzido ao local reservado para armazenamento, bem como devidamente pesado, em balança de propriedade da Licitante vencedora. O resultado da pesagem é informado à pessoa designada para esse controle.

6.1.1.16 Limpar os corrimãos;

6.1.1.17 Limpar as paredes e divisórias onde houver manchas de sujeira; e

6.1.1.18 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

#### **6.1.2 Semanalmente:**

6.1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.1.2.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e balcões;

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

6.1.2.4 Limpar e hidratar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico, couvim e assemelhados, em assentos e poltronas;

6.1.2.5 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc..., por meio da aplicação de solução de limpeza apropriada;

6.1.2.6 Limpar os quadros decorativos e adereços, em geral;

6.1.2.7 Lavar os cestos de lixo;

6.1.2.8 Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc; e

6.1.2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

#### **6.1.3 Quinzenalmente:**

6.1.3.1 Limpar cortinas e persianas, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;

6.1.3.2 Proceder a limpeza dos sifões das pias e ralos;

6.1.2.3 Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos (passar impermeabilizante metalizado), cerâmicos e emborrachados das áreas de circulação;

6.1.4.4 Efetuar lavagem dos carpetes das áreas de circulação;

6.1.3.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme orientação do Gestor.

#### **6.1.4 Mensalmente:**

6.1.4.1 Limpar forros, paredes e rodapés;

6.1.4.2 Limpar persianas com produtos adequados;

6.1.4.3 Limpar depósitos de materiais do Setor de Patrimônio;

6.1.2.4 Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos, (passar impermeabilizante metalizado), cerâmicos e emborrachados das salas;

6.1.4.5 Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

6.1.4.6 Efetuar lavagem das salas acarpetadas;

6.1.4.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme orientação do Gestor.

## **6.2 Áreas internas Médico-hospitalares**

Nas áreas internas Médico-hospitalares o serviço de limpeza torna-se bastante diferenciado pelo fato da dinâmica do serviço ser bem específico. O método de limpeza varia conforme a área a ser limpa e a frequência é de livre demanda, embora sejam estabelecidos horários de rotina. Este tipo de limpeza deverá seguir o procedimento padrão preconizado pelo Ministério da Saúde segundo os riscos em potencial de transmissão e aquisição de doenças que classifica as Áreas Hospitalares em Áreas Críticas (CME, Centro Cirúrgico, Laboratório, Emergência, Sala de Curativo, Posto de Enfermagem e Odontologia); Áreas Semi-críticas (Ambulatório, Radiologia, Cozinha e Fisioterapia); Área não-Crítica (Secretaria e Recepção Administrativa). Faz-se necessário o acompanhamento diário de um Encarregado técnico, que tenha noções de controle de infecção hospitalar a fim de evitar, reduzir e controlar o risco de adquirir e propagar infecção hospitalar para as áreas administrativas do Palácio. Dentro das várias atribuições de um serviço de higiene, espera-se que ele seja capaz de não só reduzir a sujeira aparente das superfícies e ambiente, mas ser capaz de perceber a importância do seu trabalho para prevenção de doenças. Os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

6.2.1 Diariamente (limpeza corrente) – Usando os seguintes métodos:

6.2.1.2 Recolher, sempre que necessário, o lixo e repor nas lixeiras saco branco;

6.2.1.3 Fazer a limpeza úmida das saboneteiras e toalheiros com pano e álcool a 70%. E o reabastecimento com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido neutro.

6.2.1.4 Limpar os espelhos de tomadas com desinfetante;

6.2.1.5 Fazer a limpeza úmida com pano e álcool a 70% nos mobiliários e demais utensílios (telefone, porta-retrato, quadros, mesas, armários, balcões, prateleiras, bebedouros, arquivos etc.). Proceder de cima para baixo, dentro para fora no sentido reto e único. Se houver presença de matéria orgânica (sangue ou outras secreções corporais) seguir o procedimento padrão para limpeza de material orgânico.

#### 6.2.2. Rotina para remoção de matéria orgânica

- a) Aplicar o germicida na área a ser descontaminada;
- b) Remover o excesso com papel ou pano específico;
- c) Aplicar o desinfetante;
- d) Após o tempo da ação, remover o desinfetante da área;
- e) Limpar o restante da área com água e detergente;
- f) Secar as superfícies.

6.2.2.1 Proceder a limpeza úmida com pano e rodo com detergente e água fazendo a varredura desta forma (sem uso de vassouras). Passar novo pano com água ou hipoclorito, se necessário e secar.

#### 6.2.3 Limpeza terminal (geral)

6.2.3.1 É o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas hospitalares, com a finalidade de reduzir a sujidade e os microrganismos patogênicos. Ela está associada ao paciente da seguinte forma: quando existe alta, transferência ou óbito. Deve-se proceder à limpeza terminal lavando teto, parede, piso, limpando mobiliários e demais equipamentos que estiveram em contato com o paciente.

6.2.3.2 Recolher o lixo das lixeiras e repor saco branco. O lixo retirado deverá ser acondicionado em sacos plásticos de 100(cem) ou 200 (duzentos) litros e removê-los para o local indicado pelo Gestor (lixo hospitalar).

6.2.3.3 Fazer a limpeza úmida de paredes e portais com pano e detergente de cima para baixo, no sentido reto e único.

6.2.3.4 Fazer a limpeza úmida de balcões, de mesas arquivos, armários, prateleiras e bebedouros com pano embebido em álcool a 70% de cima para baixo, dentro para fora no sentido reto e único.

6.2.3.5 Fazer a limpeza úmida das saboneteiras e toalheiros com pano embebido em álcool a 70%. Realizar o reabastecimento com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

6.2.3.6 Proceder a lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante. Em seguida aplicar o hipoclorito de sódio a 1% em toda superfície e enxaguar.

6.2.3.7 Fazer a lavagem do piso com detergente e enceradeira, do final do ambiente para a porta de saída.

6.2.3.8 Enxaguar o piso com água e secar com aspirador de água.

6.2.3.9 Fazer acabamento com pano e rodo

6.2.3.10 Fazer a checagem geral de todo ambiente. Recolher o material de limpeza e colocar no carro funcional.

#### **6.2.4 Semanalmente**

6.2.4.1 Executar o programa semanal de limpeza definido pela SAÚDE quanto aos dias, locais e procedimentos.

#### **6.2.5 Mensalmente**

6.2.5.1 Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos (passar impermeabilizante metalizado).

6.2.5.2 Fazer uma revisão geral das condições de limpeza de toda área hospitalar interna e externa bem como dos materiais administrados por esse serviço.

6.2.5.3 As dúvidas serão sanadas com equipe de enfermagem.

### **6.3 Área interna da Biblioteca - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:**

#### **6.3.1 Diariamente:**

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

6.3.1.2 Varrer, remover manchas com produtos de acordo com as especificações do fabricante (será repassado pela contratante as recomendações do fabricante) e passar pano úmido no piso vinílico Tapiflex;

6.3.1.3 Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

6.3.1.4 Limpeza da porta de vidro e vidros das divisórias; e

6.3.1.5 Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

6.3.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

#### **6.3.2 Semanalmente:**

6.3.2.1 Aspirar e se necessário lavar a seco a divisória do balcão e cadeiras;

6.3.2.2 Aplicar produto para revigorar o piso com produtos de acordo com as especificações do fabricante;

6.3.2.3 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.3.2.4 Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc.;

6.3.2.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

#### **6.3.3 Bimestralmente:**

6.3.3.1 Aspirar e limpar com pano úmido as estantes de livros;

6.3.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação do Gestor.

**6.4. Áreas internas do Auditório: os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:**

**6.4.1 Diariamente:**

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

6.4.1.2 Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

6.4.1.3 Limpeza da porta de vidro e vidros das divisórias; e

6.4.1.4 Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

6.4.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

**6.4.2 Semanalmente:**

6.4.2.1 Aspirar toda área acarpetada do interior do ambiente;

6.4.2.2 Passar pano umedecido em todos os assentos;

6.4.2.3 Limpar atrás dos móveis e demais utensílios pertencentes ao recinto;

6.4.2.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

**6.4.3 Bimestralmente:**

6.4.3.1 Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc...;

6.4.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação do Gestor.

**6.5. Áreas Externas - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:**

**6.5.1 - Diariamente:**

6.5.1.1 Varrer as áreas pavimentadas; estacionamentos e calçadas;

6.5.1.2 Varrer, passar pano úmido ou lavar quando necessário, polir os pisos em mármore, cerâmica, granito, pedras portuguesas, e emborrachados;

6.5.1.3 Remover capachos, procedendo a sua limpeza;

6.5.1.4 Recolher papéis, lixo e folhas das passarelas, acondicionando-os em sacos plásticos de cem ou duzentos litros e removendo-os para local indicado pela Fiscalização;

6.5.1.5 Retirar papéis e detritos das áreas verdes;

6.5.1.6 Executar a lavagem da área de containeres e desinfetá-la; e

6.5.1.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da Fiscalização.

6.5.2 Semanalmente:

6.5.2.2 Lavar as calçadas e pisos de cimento;

6.5.2.3 Lavar os contêineres;

6.5.2.4 Lavar as grelhas e ralos de escoamento de água;

6.5.2.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

**6.5.3 Quinzenalmente:**

6.5.3.1 Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva;

6.5.3.2 Limpeza das bocas de lobo, caixas de esgoto e gordura;

6.5.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme orientação do Gestor.

**6.5.4 Mensalmente:**

6.5.4.1 - Limpar placas de sinalização e informação;

6.5.4.2 Proceder a retirada de plantas e ervas daninhas de toda área externa pavimentada;

6.5.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme orientação do Gestor.

**6.5.5 Semestralmente**

6.5.6.1 Lavagem das caixas de água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

6.5.6.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência Semestral, conforme orientação da Fiscalização.

**6.6 Esquadrias internas (face interna e externa) e externas (face interna) - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:**

**6.6.1 Semanalmente:**

6.6.1.1 Limpar todos os vidros internos (face interna e externa) e externos (face interna) e aplicar produtos anti-embaçantes;

6.6.1.2 Limpar peitoris das janelas baixas;

6.6.1.3 Limpar esquadrias;

6.6.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

#### **6.6.2 Bimestralmente:**

6.6.2.1 - Limpar todas as calhas e luminárias internas e externas; e

6.6.2.2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação da Fiscalização.

#### **6.7 - Fachadas envidraçadas:**

##### **6.7.1 Trimestralmente:**

6.7.1.1 Lavar as “brises soleil”

6.7.1.2 Lavar os vidros, paredes externas revestidas em concreto, granito, mármore e pintura; e

6.7.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme orientação do Gestor.

#### **6.8 Deslocamentos de bens e materiais**

Serão executados sempre que determinados pela Fiscalização, cabendo à Presidência da República, providenciar veículos de transporte, quando necessário.

#### **6.9 Serviços gerais**

Outros serviços, tais como: Limpeza e arrumação de Salões, Limpeza e organização de Depósitos, mudanças de ambientes, etc, serão executados sempre que determinados pelo Gestor.

### **7.HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 Manter Quadro Nominativo de Pessoal, contendo sua distribuição por serviços e funções, início e término da jornada de trabalho, aprovado pelo Gestor, inclusive por ocasião de alteração que se fizer necessária ao serviço, levando-se em consideração 2 (dois) turnos, a saber:

7.2 O primeiro turno terá jornada de trabalho de 09 (nove) horas diárias, iniciando-se às 07:00 horas e encerrando-se às 17:00 horas, de terça a sexta-feira, e na segunda-feira de 07:00 horas às 16:00 horas, com intervalo de 01(uma) hora para almoço; o segundo turno terá jornada de trabalho de 09 (nove) horas diárias, iniciando-se às 09:00 horas e encerrando-se às 19:00 horas, de terça a sexta-feira, e na segunda-feira das 10:00 horas às 19:00 horas, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço; e aos sábados, domingos e ou feriados, quando houver convocação, para limpeza de áreas que ficam impossibilitadas de realização de serviços devido ao excesso de movimentação de pessoas durante os dias úteis. Cabe ressaltar, que empregados que fizerem tal prestação de serviços, receberão todos os direitos que lhe são devidos, observando a rigor, as disposições da Legislação existente;

7.3 Quando a mencionada necessidade de serviço for solicitada pelo Gestor, deverá ser disponibilizada equipe fora do expediente normal, e para ratificar a redação já citada no item acima, as partes, em comum acordo, e sempre direcionadas pela Legislação em vigor, ressarcirão com folga semanal (banco de horas), devidamente programada, sem prejuízo do serviço normal, àqueles a quem fizer jus esse direito.

7.4 Para o bom andamento dos serviços, conforme definido pelo Gestor, a composição de elementos de cada turno poderá ser aumentada ou diminuída, bem como a periodicidade do serviço, se necessária, poderá ser alterada de acordo com as necessidades.

## 8. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1 Abaixo, seguem relacionados os materiais básicos e respectivos consumos médios mensais, necessários à execução dos serviços:

Nº	MATERIAL	QTD	Unid	
1.	Água Sanitária.	180	L	
2.	Álcool para limpeza líquido	120	L	
3.	Luvas de raspa de couro	12	pares	
4.	Balde plástico com alça capacidade p/ 10 litros.	12	Un	
5.	Base seladora acrílica para todos os tipos de piso. Selador de pisos porosos, tais como granilite, granito, concreto, cerâmica, marmorite, etc., servido como base p/os impermeabilizantes. Composição: emulsão de polímeros acrílicos, cera de carnaúba umulsificante.	10	Bb	
6.	Ceras p/ assoalho cores diversas.	Incolor(vero ou similar)	15	L
		vermelha	15	L
		Preta	15	L
7.	Caixa de papelão ou de plástico para recolher material perfuro-cortante da Coordenação de Saúde.	5	Un	
8.	Detergente gel neutro superconcentrado para limpeza geral. Produto linha profissional. Composição: dodecil benzeno sulfonato de sódio, água, uréia, tolueno sulfonato de sódio, dietanolamina de ácido graxo de coco, corante e perfume – Bombona c/5 lts.	30	Bb	
9.	Detergente removedor de sujeiras, ceras velhas e impermeabilizantes. Removedor de rápida ação especialmente formulado p/trabalhos difíceis e árduos, onde haja grande acúmulo de impermeabilizantes, bases seladoras e sujeiras. Linha profissional. Composição: butiglicol, hidróxido de sódio, tensoativo não-iônico, sequestrantes hidrótopos, alcalinizantes e perfume. Não contém amoníaco. Produto alcalino. Bombona c/5 litros.	17	Bb	
10.	Detergente neutro concentrado para limpeza geral	20	Bb	
11.	Desinfetante lavanda concentrada	60	Bb	
12.	Papel erosol folha dupla macio.	170	Fd	
13.	Desodorizador Spray p/equipamento eletrônico.	24	Un	
14.	Desentupidor de vaso sanitário e de pia.	10	Un de cada	

Nº	MATERIAL	QTD	Unid	
15.	Detergente líquido concentrado com erosol .	10	Bb	
16.	Disco p/ enceradeira industrial – polidor.	300mm	15	Un
		400mm	20	Un
		500mm	10	Un
17.	Disco p/enceradeira industrial – removedor	300mm	25	Un
		400mm	30	Un
		500mm	10	Un
18.	Eliminador de odores ( erosol)	5	Un	
19.	Esponja dupla.	30	Un	
20.	Espuma multi-limpadora para equipamentos eletrônicos	20	Un	
21.	Estopa branca de 1º qualidade.	5	Pc	
22.	Escova de nylon p/lavagem de roupas.	10	Un	
23.	Escova de nylon oval p/limpeza de vaso sanitário	20	Un	
24.	Escova de nylon p/ enceradeira industrial	300mm	3	Un
		400mm	25	Un
		500mm	5	Un
25.	Espanador de pena com cabo de madeira.	20	Un	
26.	Fibra Scotch Brite.ou similar	macia	40	Un
		Uso geral	40	Un
		Serviço pesado	40	Un
		fibraço	20	Un
27.	Flanela branca	60	Un	
28.	Flanela amarela	30	Un	
29.	Impermeabilizante metalizado auto brilhante p/ paviflex c/5lts.	35	Bb	
30.	Inseticida em aerosol.	12	Un	
31.	Lã de aço nº00.	6	Fd	
32.	Limpa carpetes.	25	Bb	
33.	Limpa limo 500ml	48	Un	
34.	Limpa vidros 500ml.	84	Un	
35.	Limpador Multiuso 500ml.	108	Un	
36.	Luvas de borracha tam. médio 40 un e grande 60 un	100	pares	
37.	Lustrador p/limpeza de móveis.	96	Un	
38.	Máscara facial para uso em ambiente com poeira.	50	Un	
39.	Óleo de peroba.	52	Fr	
40.	Desinfetante a base de creolina	24	L	
41.	Pá de metal, com cabo de madeira.	10	Un	
42.	Pá em plástico, cabo de madeira, p/coleta de lixo.	10	Un	
43.	Papel toalha p/toalheiro americano. Caixa c/20 pcts.	240	Cx	

Nº	MATERIAL	QTD	Unid
44.	Pasta de limpeza.	48	Un
45.	Palha de aço.	2	Fd
46.	Pedra sanitária aromatizante	400	Un
47.	Pedrex (Limpa pedras)	15	Bb
48.	Polidor de metal.	10	Un
49.	Polidor de chapa inox (aerosol).	6	Tb
50.	Purificador de ar (aerosol)	88	Un
51.	Sapólio em pó 12 Kg	15	Sc
52.	Sabão de coco em barra 200g	15	Un
53.	Sabão em barra 200g.	30	Un
54.	Sabonete em tablete.	12	Un
55.	Sabonete líquido concentrado	20	Bb
56.	Sabonete líquido em refil, 800ml .	160	Un
57.	Saco p/lixo tam. 100 lts, na cor branca, conforme NBR-9190, da Associação Brasileira de Normas Técnicas.	10	Ct
58.	Saco p/lixo tam. 100 lt, cor azul, idem NBR acima.	30	Ct
59.	Saco p/lixo tam. 60 lt, cor branca, idem NBR acima.	10	Ct
60.	Saco p/lixo tam. 60 lt, cor azul, idem NBR acima.	35	Ct
61.	Saco p/lixo tam. 200 lt reforçado, cor branca, idem NBR acima.	5	Ct
62.	Saco p/lixo tam. 200 lt reforçado, cor azul idem NBR acima	40	Ct
63.	Saco p/lixo tam. 40 lt, na cor branca, idem NBR acima.	15	Ct
64.	Saco p/lixo tam. 40 lt, na cor azul, idem NBR acima	50	Ct
65.	Saco de limpeza de algodão tamanho grande.	150	Un
66.	Vaselina líquida.	1	L
67.	Vassoura de pelo 40cm com cabo.	12	Un
68.	Vassoura de pelo 60cm com cabo.	12	Un
69.	Vassoura de piaçava em nylon com cabo.	20	Un
70.	Vassoura tipo gari 60cm com cabo.	20	Un
71.	Rodo em madeira, com borracha dupla, medindo 40 e 60 cm	15	Un de cada
72.	Vassoura p/ retirada de teias de aranha do teto	3	Un
73.	Produtos específicos para manutenção do piso vinílico tapiflex- COM PUR da Tarkett, ou similar, de acordo com as orientações do fabricante.	5	Bb

**Legenda:**

Ct = cento  
Kg = Quilo  
Fd = Fardo

Un = Unidade  
Pc = Pacote

Tb = Tubo  
Fr = Frasco

Bb = Bombona 5 L  
Sc = Saco  
L = Litro  
Cx = Caixa

8.1.1 Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

8.1.1.1 Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item

ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado ou reconhecido pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

8.1.2 Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

8.1.3 Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

8.2 Abaixo, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de uso diário. Deverão ser apresentados ao Gestor no início da vigência contratual e mantidos em perfeitas condições de uso. Deverão, também, ser imediatamente substituídos na medida em que apresentarem defeitos e/ou desgaste:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QTD
1.	Aparelho para lavagem de cortinas, a vapor	03 Un
2.	Aspirador de pó, tipo industrial	18 Un
3.	Aspirador de água.	04 Un
4.	Balança até 100 Kg	01 Un
5.	Bomba Manual de 10 litros para pulverização	03 Un
6.	Esguicho 1/2 e 3/4 p/mangueira.	08 Un de cada
7.	Bota PVC forrada de cano médio tam.41, 42, 43 e 44	05 pares de cada
8.	Braçadeira para mangueira 3/4	20 Un
9.	Carrinho para corredor de área Administrativa, acoplado dos seguintes componentes: vassoura, mop-água, rodo, dois baldes, cesto de lixo e placas identificadoras para piso molhado.	08 Un
10.	Carrinho com rodas de borrachas maciças, fechado e com tampa, confeccionado em Polietileno de Alta Densidade (PEAD), para a coleta seletiva de papel, com capacidade para 120 litros.	30 Un
11.	Carrinho de gari	10 Un
12.	Carrinho tipo prancha, para transportes diversos, com rodas de borracha maciça.	09 Un
13.	Carrinho de três eixos	03 Un
14.	Extensão para fios elétricos (com 30m de comprimento cada)	05 Un
15.	Colete de sinalização para servente da área de varrição externa	15 Un
16.	Enceradeira industrial.	300mm - 03 Un 400mm - 15 Un 500mm - 03 Un
17.	Equipamento de proteção individual para o manuseio de lixo hospitalar, conforme o especificado na NBR-12810.	05 Un
18.	Escada em alumínio com 6 e 4 degraus.	05 Un de cada
19.	Escada em alumínio de correr com 16 degraus.	03 Un

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QTD
20.	Escada em alumínio para alcance de até 4 m de altura.	02 Un
21.	Espátula para limpeza.	10 Un
22.	Lava-a-jato de alta pressão = 01 com mais de 3.200 psi/lbs, e 2 com aproximadamente 2.700 psi/lbs..	03 Un
23.	Suporte stalock para enceradeira (300mm, 400mm e 500mm)	03 Un de cada
24.	Saco para aspirador de pó	24 Un
25.	Mangueira emborrachada, c/50 metros 3/4.	08 Un
26.	Mop pó	05 Un
27.	Mop líquidos	03 Un
28.	Porta papel higiênico com chave, cap. 2 rolos. Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un
29.	Placas de sinalização para piso molhado	10 pares
30.	Regador de plástico.	08 Un
31.	Saboneteira p/sabonete em refil. Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un
32.	Saboneteira com dispensador fotoelétrico p/ COSAU	04 Un
33.	Suporte para fibra Scotch Brite, com cabo 1,5 e 2,0 mt.	15 Un de cada
34.	Suporte para fibra Scotch Brite para mão	10 Un
35.	Aparelho eletrônico com temporizado para Spray (banheiros).	20 Un
36.	Toalheiro americano p/papel 3 dobras, Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un

8.2.1 Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

8.2.1.1 Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado ou reconhecido pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

8.2.2 Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

8.2.3 Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

### 8.3. OBSERVAÇÕES

8.3.1 Os materiais, equipamentos e utensílios, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do Gestor, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

8.3.2 O lixo hospitalar deverá ser manuseado, conforme a legislação específica (NBR 1281, 12807 e 9190), por funcionários treinados e utilizando equipamentos de proteção necessários para o serviço. Este resíduo deverá ser recolhido em saco de lixo, na cor branca, e depositado em container, também

na cor branca, em uma área apropriada e indicada pela Presidência da República. O meio de transporte utilizado para conduzir o resíduo hospitalar, até a área acima mencionada, não poderá levar nenhum outro tipo de lixo. A coleta final deste resíduo será realizada por veículo apropriado do serviço de limpeza urbana do Distrito Federal. A Presidência da República deverá ser notificada oficialmente sobre a execução deste serviço, por meio de uma planilha de controle diário da pesagem dos resíduos, a qual deverá ser entregue ao final da semana ao Gestor. Após a coleta do lixo o container deverá ser higienizado e desinfetado com produto apropriado.

8.3.3 Os outros tipos de lixos da Coordenação de Saúde terão o mesmo tratamento que recebem os lixos das demais áreas da Presidência da República. Deve-se tomar especial cuidado com o acondicionamento de material perfuro-cortante, que utilizarão caixas apropriadas de papelão ou plásticas.

8.3.4 A Licitante vencedora será responsável pelo controle e distribuição do estoque de material de limpeza e equipamentos.

8.3.5 Os dispensers para sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico deverão ser instalados, pela Licitante vencedora, nos banheiros e demais locais determinados pelo Gestor, devendo ser imediatamente substituídos quando apresentarem defeitos ou desgastes.

## **9. CUSTO ESTIMADO**

O custo mensal estimado é de R\$ 308.750,15. (trezentos e oito mil, setecentos e cinquenta reais e quinze centavos), sendo este o valor máximo que esta Casa se dispõe a pagar.

O custo anual é estimado em R\$ 3.705.001,80 (três milhões, setecentos e cinco mil, um real e oitenta centavos).

Brasília, 13 de junho de 2008.

**VARLINDO NÓBREGA CARNEIRO**  
Supervisor

**DANILO DOS SANTOS KIRSTEN**  
Assessor/DIALOG

**EDUARDO LEITE MAGALHÃES**  
Coordenador-Geral de Engenharia e Palácios

## ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 047/2008

PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Proposta Comercial)

Referência: Pregão, na forma eletrônica, nº 047/2008

Data de Abertura: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2008

### I - DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS:

- ÁREAS INTERNAS: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- ÁREAS EXTERNAS: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- ESQUADRIAS EXTERNAS: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- FACHADAS ENVIDRAÇADAS \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

A proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), pertinente à categoria de \_\_\_\_\_, homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

### Servente

#### I MÃO-DE-OBRA

ITEM	EFETIVO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Servente			
2	<b>Subtotal da mão-de-obra</b>			
3	Adicional de insalubridade (Serventes = 3 grau médio + 17 grau máximo) Si min: R\$415,00			
4	Reserva Técnica	10%		
5	<b>SOMA (remuneração total)</b>			

#### II ENCARGOS SOCIAIS

	GRUPO "A" (Encargos sociais)	ÍNDICE	VALORES
6	INSS		
7	SESI - SESC		
8	SENAI - SENAC		
9	INCRA		
10	SALÁRIO-EDUCAÇÃO		
11	FGTS		
12	SAT/INSS		
13	SEBRAE		
14	<b>Total do Grupo</b>		

	<b>GRUPO "B" (Obrigações trabalhistas)</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>VALORES</b>
15	FÉRIAS (com substituição)		
16	AUXÍLIO ENFERMIDADE		
17	LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE		
18	FALTAS LEGAIS		
19	ACIDENTE DE TRABALHO		
20	AVISO PRÉVIO (trabalhado)		
21	13º SALÁRIO		
<b>22</b>	<b>Total do Grupo</b>		

	<b>GRUPO "C" (Verbas indenizatórias)</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>VALORES</b>
23	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
24	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
25	FGTS (rescisão sem justa causa)		
26	FGTS (Lei complementar 110/01)		
<b>27</b>	<b>Total do Grupo</b>		

	<b>GRUPO "D"</b>		<b>VALORES</b>
<b>28</b>	<b>INCIDÊNCIA CUMULATIVA DO GRUPO "A" SOBRE O "B"</b>		
<b>29</b>	<b>Valor total dos encargos sociais</b>		
<b>30</b>	<b>Total da Mão-de-Obra (Remuneração+Reserva Técnica+Encargos Sociais).</b>		

### III INSUMOS

31	UNIFORMES		
32	MATERIAIS DE CONSUMO (item 8.1 do Termo)		
33	EQUIPAMENTOS+FERRAMENTAS+UTENSÍLIOS (item 8.2 do Termo)		
34	AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO		
35	AUXÍLIO - TRANSPORTE		
<b>36</b>	<b>TOTAL DOS INSUMOS</b>		

### IV DEMAIS COMPONENTES

37	DESPESAS OPERACIONAIS/ADMINISTRATIVAS		
38	LUCRO		
<b>39</b>	<b>TOTAL DOS COMPONENTES</b>		
<b>40</b>	<b>SUBTOTAL (Mão-de-obra+Encargos+Insumos+Componentes)</b>		

### V TRIBUTOS

38	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	(especificar)		
39	Tributos Estaduais/Municipais		
	(especificar)		
40	Outros tributos		
	(especificar)		
<b>41</b>	<b>TOTAL COM TRIBUTOS</b>		

<b>VI</b>	<b>TOTAL FIXO MENSAL</b>		
-----------	--------------------------	--	--

## Encarregado

### I MÃO-DE-OBRA

ITEM	EFETIVO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Encarregado de Limpeza			
2	<b>Subtotal da mão-de-obra</b>			
3	Reserva Técnica	10%		
4	<b>SOMA (remuneração total)</b>			

### II ENCARGOS SOCIAIS

	GRUPO "A" (Encargos sociais)	ÍNDICE	VALORES
5	INSS		
6	SESI - SESC		
7	SENAI - SENAC		
8	INCRA		
9	SALÁRIO-EDUCAÇÃO		
10	FGTS		
11	SAT/INSS		
12	SEBRAE		
13	<b>Total do Grupo</b>		

	GRUPO "B" (Obrigações trabalhistas)	ÍNDICE	VALORES
14	FÉRIAS (com substituição)		
15	AUXÍLIO ENFERMIDADE		
16	LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE		
17	FALTAS LEGAIS		
18	ACIDENTE DE TRABALHO		
19	AVISO PRÉVIO (trabalhado)		
20	13º SALÁRIO		
21	<b>Total do Grupo</b>		

	GRUPO "C" (Verbas indenizatórias)	ÍNDICE	VALORES
22	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
23	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
24	FGTS (rescisão sem justa causa)		
25	FGTS (Lei complementar 110/01)		
26	<b>Total do Grupo</b>		

	GRUPO "D"		VALORES
27	INCIDÊNCIA CUMULATIVA DO GRUPO "A" SOBRE O "B"		
28	<b>Valor total dos encargos sociais</b>		
29	<b>Total da Mão-de-Obra (Remuneração+Reserva Técnica+Encargos Sociais).</b>		

**III INSUMOS**

30	UNIFORMES		
31	AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO		
32	AUXÍLIO - TRANSPORTE		
<b>33</b>	<b>TOTAL DOS INSUMOS</b>		

**IV DEMAIS COMPONENTES**

34	DESPESAS OPERACIONAIS/ADMINISTRATIVAS		
35	LUCRO		
<b>36</b>	<b>TOTAL DOS COMPONENTES</b>		
<b>37</b>	<b>SUBTOTAL (Mão-de-obra+Encargos+Insumos+Componentes)</b>		

**V TRIBUTOS**

38	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	(especificar)		
39	Tributos Estaduais/Municipais		
	(especificar)		
40	Outros tributos		
	(especificar)		
<b>41</b>	<b>TOTAL COM TRIBUTOS</b>		

<b>VI</b>	<b>TOTAL FIXO MENSAL</b>		
-----------	--------------------------	--	--

## Encarregado-Geral

### I MÃO-DE-OBRA

ITEM	EFETIVO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Encarregado-Geral de Limpeza			
2	<b>Subtotal da mão-de-obra</b>			
3	Reserva Técnica	10%		
4	<b>SOMA (remuneração total)</b>			

### II ENCARGOS SOCIAIS

	GRUPO "A" (Encargos sociais)	ÍNDICE	VALORES
5	INSS		
6	SESI - SESC		
7	SENAI - SENAC		
8	INCRA		
9	SALÁRIO-EDUCAÇÃO		
10	FGTS		
11	SAT/INSS		
12	SEBRAE		
13	<b>Total do Grupo</b>		

	GRUPO "B" (Obrigações trabalhistas)	ÍNDICE	VALORES
14	FÉRIAS (com substituição)		
15	AUXÍLIO ENFERMIDADE		
16	LICENÇA PATERNIDADE/MATERNIDADE		
17	FALTAS LEGAIS		
18	ACIDENTE DE TRABALHO		
19	AVISO PRÉVIO (trabalhado)		
20	13º SALÁRIO		
21	<b>Total do Grupo</b>		

	GRUPO "C" (Verbas indenizatórias)	ÍNDICE	VALORES
22	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
23	INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
24	FGTS (rescisão sem justa causa)		
25	FGTS (Lei complementar 110/01)		
26	<b>Total do Grupo</b>		

	GRUPO "D"		VALORES
27	INCIDÊNCIA CUMULATIVA DO GRUPO "A" SOBRE O "B"		
28	<b>Valor total dos encargos sociais</b>		
29	<b>Total da Mão-de-Obra (Remuneração+Reserva Técnica+Encargos Sociais).</b>		

### III INSUMOS

30	UNIFORMES		
31	AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO		
32	AUXÍLIO - TRANSPORTE		
33	<b>TOTAL DOS INSUMOS</b>		

**IV DEMAIS COMPONENTES**

34	DESPESAS OPERACIONAIS/ADMINISTRATIVAS		
35	LUCRO		
36	<b>TOTAL DOS COMPONENTES</b>		
37	<b>SUBTOTAL</b> (Mão-de-obra+Encargos+Insumos+Componentes)		

**V TRIBUTOS**

38	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (especificar)		
39	Tributos Estaduais/Municipais (especificar)		
40	Outros tributos (especificar)		
41	<b>TOTAL COM TRIBUTOS</b>		

<b>VI</b>	<b>TOTAL FIXO MENSAL</b>		
-----------	--------------------------	--	--

**Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra**

<b>I</b>	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado/categoria)</b>	<b>Valor unit. (R\$)</b>
A	Remuneração	
B	Encargos sociais	%
C	Insumos de mão-de-obra	
D	Subtotal	
E	Reserva técnica	%
	<b>Total de Mão-de-obra</b>	

Nota: (1)  $D = A + B + C$

(2) O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

### Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	
C	Demais componentes.	
D	Tributos	
E	Valor mensal do serviço	
F	Valor por unidade de medida	
G	Valor global da proposta (valor mensal do serviço. X 12 meses (vigência do contrato).	

#### 1 Observações:

1.1 O prazo de validade da proposta de ..... (.....) dias, a contar da data de sua apresentação.

#### 2 Declaração

2.1 Declaro expressamente estarem incluídos no preço cotado todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

2.2 Declaro de que tenho pleno conhecimento das condições da licitação, bem como das normas e legislação que tratam do assunto.

#### 3 Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

Cep:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

Banco:

E-mail

Agência:

Fax:

Conta-Corrente:

**4 Qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato:**

Nome completo

CPF:

RG:

Cargo:

Nacionalidade:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

\_\_\_\_\_  
**(Nome completo do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Nº da CI do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura do declarante)**

**ANEXO III**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 047/2008**

**PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16**

**PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR m²**

**ÁREA INTERNA**

MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1 / M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1)x(2) SUBTOTAL (R\$ / M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{600^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**ÁREA EXTERNA**

MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1 / M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1)x(2) SUBTOTAL (R\$ / M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 1200^*}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**ESQUADRIA EXTERNA - FACES INTERNA/EXTERNA**

MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊN- CIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1x2x3)  Ki ****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$ / M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 220^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,000127		
SERVENTE	$\frac{1}{220^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
<b>TOTAL</b>						

## FACHADA ENVIDRAÇADA – FACE EXERNA

MÃO-DE-OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1x2x3) Ke****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$ / M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times 100^*}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000158		
SERVENTE	$\frac{1}{100^*}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000633		
TOTAL						

## ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (RS)	(1X2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERVENTE	$\frac{1}{330^{*(a)}}$		
TOTAL			

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

\*(a) A área Médico-Hospitalar deverá ter produtividade igual às demais áreas internas, isto é, 1/330m<sup>2</sup>.

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

\*\*\* Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou por semente, seja diferente, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes delas decorrentes (Ki e Ke).

\*\*\*\* Estes coeficientes são resultado da produtividade pela frequência e jornada dos serviços e devem ser multiplicados diretamente pelo Preço Homem-mês, para a obtenção do subtotal **Anexo IV**.

**ANEXO IV**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 047/2008**

**PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16**

**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$ / M²)</b>	<b>ÁREA (M²)</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
Área Interna			
Área Externa			
Esquadria Externa – face interna/externa			
Fachada Envidraçada – Face externa			
Área Médico-Hospitalar			
<b>TOTAL</b>			

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

## ANEXO V

### PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 047/2008

#### PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16

#### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

<b>Tipo de Área</b>	<b>Preço Mensal Unitário (R\$/M²)</b>	<b>Área (M²)</b>	<b>Subtotal (R\$)</b>
Área interna	3,30	80.323,52	<b>265.067,62</b>
Área externa	1,60	96.641,19	<b>154.625,90</b>
Esquadria externa (face interna e externas)	0,74	18.046,00	<b>13.354,04</b>
Fachada envidraçada da – face externa	0,20	21.904,00	<b>4.380,80</b>
<b>Total mensal</b>			<b>437.428,36</b>

Os valores acima informados foram extraídos do Anexo II da Portaria n º 4 de 31 de agosto de 2006, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e poderão sofrer alterações caso a legislação em vigor, que disciplina a contratação dos serviços a serem executados de forma indireta e contínua, celebrados por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais- SISG da Administração Pública Federal, venha a ser alterada.

**ANEXO VI**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 047/2008**

**PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16**

**MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Abaixo, seguem relacionados os materiais básicos e respectivos consumos médios mensais, necessários à execução dos serviços:

<b>Nº</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>QTD</b>	<b>Unid</b>	
1.	Água Sanitária.	180	L	
2.	Álcool para limpeza líquido	120	L	
3.	Luvas de raspa de couro	12	pares	
4.	Balde plástico com alça capacidade p/ 10 litros.	12	Un	
5.	Base seladora acrílica para todos os tipos de piso. Selador de pisos porosos, tais como granilite, granito, concreto, cerâmica, marmorite, etc., servido como base p/os impermeabilizantes. Composição: emulsão de polímeros acrílicos, cera de carnaúba umulsificante.	10	Bb	
6.	Ceras p/ assoalho cores diversas.	Incolor(vero ou similar)	15	L
		vermelha	15	L
		Preta	15	L
7.	Caixa de papelão ou de plástico para recolher material perfuro-cortante da Coordenação de Saúde.	5	Un	
8.	Detergente gel neutro superconcentrado para limpeza geral. Produto linha profissional. Composição: dodecil benzeno sulfonato de sódio, água, uréia, tolueno sulfonato de sódio, dietanolamina de ácido graxo de coco, corante e perfume – Bombona c/5 lts.	30	Bb	
9.	Detergente removedor de sujeiras, ceras velhas e impermeabilizantes. Removedor de rápida ação especialmente formulado p/trabalhos difíceis e árduos, onde haja grande acúmulo de impermeabilizantes, bases seladoras e sujeiras. Linha profissional. Composição: butiglicol, hidróxido de sódio, tensoativo não-iônico, sequestrantes hidrótopos, alcalinizantes e perfume. Não contém amoníaco. Produto alcalino. Bombona c/5 litros.	17	Bb	
10.	Detergente neutro concentrado para limpeza geral	20	Bb	
11.	Desinfetante lavanda concentrada	60	Bb	
12.	Papel erosol folha dupla macio.	170	Fd	
13.	Desodorizador Spray p/equipamento eletrônico.	24	Un	
14.	Desentupidor de vaso sanitário e de pia.	10	Un de cada	
15.	Detergente líquido concentrado com erosol .	10	Bb	
16.	Disco p/ enceradeira industrial – polidor.	300mm	15	Un
		400mm	20	Un

Nº	MATERIAL	QTD	Unid	
	500mm	10	Un	
17.	Disco p/enceradeira industrial – removedor	300mm	25	Un
		400mm	30	Un
		500mm	10	Un
18.	Eliminador de odores ( aerosol)	5	Un	
19.	Esponja dupla.	30	Un	
20.	Espuma multi-limpadora para equipamentos eletrônicos	20	Un	
21.	Estopa branca de 1º qualidade.	5	Pc	
22.	Escova de nylon p/lavagem de roupas.	10	Un	
23.	Escova de nylon oval p/limpeza de vaso sanitário	20	Un	
24.	Escova de nylon p/ enceradeira industrial	300mm	3	Un
		400mm	25	Un
		500mm	5	Un
25.	Espanador de pena com cabo de madeira.	20	Un	
26.	Fibra Scotch Brite.ou similar	macia	40	Un
		Uso geral	40	Un
		Serviço pesado	40	Un
		fibraço	20	Un
27.	Flanela branca	60	Un	
28.	Flanela amarela	30	Un	
29.	Impermeabilizante metalizado auto brilhante p/ paviflex c/5lts.	35	Bb	
30.	Inseticida em aerosol.	12	Un	
31.	Lã de aço nº00.	6	Fd	
32.	Limpa carpetes.	25	Bb	
33.	Limpa limo 500ml	48	Un	
34.	Limpa vidros 500ml.	84	Un	
35.	Limpador Multiuso 500ml.	108	Un	
36.	Luvas de borracha tam. médio 40 un e grande 60 un	100	pares	
37.	Lustrador p/limpeza de móveis.	96	Un	
38.	Máscara facial para uso em ambiente com poeira.	50	Un	
39.	Óleo de peroba.	52	Fr	
40.	Desinfetante a base de creolina	24	L	
41.	Pá de metal, com cabo de madeira.	10	Un	
42.	Pá em plástico, cabo de madeira, p/coleta de lixo.	10	Un	
43.	Papel toalha p/toalheiro americano. Caixa c/20 pcts.	240	Cx	
44.	Pasta de limpeza.	48	Un	
45.	Palha de aço.	2	Fd	
46.	Pedra sanitária aromatizante	400	Un	

Nº	MATERIAL	QTD	Unid
47.	Pedrex (Limpa pedras)	15	Bb
48.	Polidor de metal.	10	Un
49.	Polidor de chapa inox (aerosol).	6	Tb
50.	Purificador de ar (aerosol)	88	Un
51.	Sapólio em pó 12 Kg	15	Sc
52.	Sabão de coco em barra 200g	15	Un
53.	Sabão em barra 200g.	30	Un
54.	Sabonete em tablete.	12	Un
55.	Sabonete líquido concentrado	20	Bb
56.	Sabonete líquido em refil, 800ml .	160	Un
57.	Saco p/lixo tam. 100 lts, na cor branca, conforme NBR-9190, da Associação Brasileira de Normas Técnicas.	10	Ct
58.	Saco p/lixo tam. 100 lt, cor azul, idem NBR acima.	30	Ct
59.	Saco p/lixo tam. 60 lt, cor branca, idem NBR acima.	10	Ct
60.	Saco p/lixo tam. 60 lt, cor azul, idem NBR acima.	35	Ct
61.	Saco p/lixo tam. 200 lt reforçado, cor branca, idem NBR acima.	5	Ct
62.	Saco p/lixo tam. 200 lt reforçado, cor azul idem NBR acima	40	Ct
63.	Saco p/lixo tam. 40 lt, na cor branca, idem NBR acima.	15	Ct
64.	Saco p/lixo tam. 40 lt, na cor azul, idem NBR acima	50	Ct
65.	Saco de limpeza de algodão tamanho grande.	150	Un
66.	Vaselina líquida.	1	L
67.	Vassoura de pelo 40cm com cabo.	12	Un
68.	Vassoura de pelo 60cm com cabo.	12	Un
69.	Vassoura de piaçava em nylon com cabo.	20	Un
70.	Vassoura tipo gari 60cm com cabo.	20	Un
71.	Rodo em madeira, com borracha dupla, medindo 40 e 60 cm	15	Un de cada
72.	Vassoura p/ retirada de teias de aranha do teto	3	Un
73.	Produtos específicos para manutenção do piso vinílico tapiflex- COM PUR da Tarkett, ou similar, de acordo com as orientações do fabricante.	5	Bb

**Legenda:**

Ct = cento  
Kg = Quilo  
Fd = Fardo

Un = Unidade  
Pc = Pacote

Tb = Tubo  
Fr = Frasco

Bb = Bombona 5 L  
Sc = Saco  
Cx = Caixa

L = Litro

- Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

- Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado ou reconhecido pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

- Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

- Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. -  
- Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

Abaixo, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de uso diário. Deverão ser apresentados ao Gestor no início da vigência contratual e mantidos em perfeitas condições de uso. Deverão, também, ser imediatamente substituídos na medida em que apresentarem defeitos e/ou desgaste:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QTD
01	Aparelho para lavagem de cortinas, a vapor	03 Un
02	Aspirador de pó, tipo industrial	18 Un
03	Aspirador de água.	04 Un
04	Balança até 100 Kg	01 Un
05	Bomba Manual de 10 litros para pulverização	03 Un
06	Esguicho 1/2 e 3/4 p/mangueira.	08 Un de cada
07	Bota PVC forrada de cano médio tam.41, 42, 43 e 44	05 pares de cada
08	Braçadeira para mangueira 3/4	20 Un
09	Carrinho para corredor de área Administrativa, acoplado dos seguintes componentes: vassoura, mop-água, rodo, dois baldes, cesto de lixo e placas identificadoras para piso molhado.	08 Un
10	Carrinho com rodas de borrachas maciças, fechado e com tampa, confeccionado em Polietileno de Alta Densidade (PEAD), para a coleta seletiva de papel, com capacidade para 120 litros.	30 Un
11	Carrinho de gari	10 Un
12	Carrinho tipo prancha, para transportes diversos, com rodas de borracha maciça.	09 Un
13	Carrinho de três eixos	03 Un
14	Extensão para fios elétricos (com 30m de comprimento cada)	05 Un
15	Colete de sinalização para servente da área de varrição externa	15 Un
16	Enceradeira industrial.	300mm - 03 Un 400mm - 15 Un 500mm - 03 Un
17	Equipamento de proteção individual para o manuseio de lixo hospitalar, conforme o especificado na NBR-12810.	05 Un
18	Escada em alumínio com 6 e 4 degraus.	05 Un de cada
19	Escada em alumínio de correr com 16 degraus.	03 Un
20	Escada em alumínio para alcance de até 4 m de altura.	02 Un
21	Espátula para limpeza.	10 Un
22	Lava-a-jato de alta pressão = 01 com mais de 3.200 psi/lbs, e 2 com aproximadamente 2.700 psi/lbs..	03 Un

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QTD
23	Suporte stalock para enceradeira (300mm, 400mm e 500mm)	03 Un de cada
24	Saco para aspirador de pó	24 Un
25	Mangueira emborrachada, c/50 metros 3/4.	08 Un
26	Mop pó	05 Un
27	Mop líquidos	03 Un
28	Porta papel higiênico com chave, cap. 2 rolos. Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un
29	Placas de sinalização para piso molhado	10 pares
30	Regador de plástico.	08 Un
31	Saboneteira p/sabonete em refil. Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un
32	Saboneteira com dispensador fotoelétrico p/ COSAU	04 Un
33	Suporte para fibra Scotch Brite, com cabo 1,5 e 2,0 mt.	15 Un de cada
34	Suporte para fibra Scotch Brite para mão	10 Un
35	Aparelho eletrônico com temporizado para Spray (banheiros).	20 Un
36	Toalheiro americano p/papel 3 dobras, Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un

- Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

- Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado ou reconhecido pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

- Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

- Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

## **OBSERVAÇÕES**

- Os materiais, equipamentos e utensílios, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do Gestor, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

- O lixo hospitalar deverá ser manuseado, conforme a legislação específica (NBR 1281, 12807 e 9190), por funcionários treinados e utilizando equipamentos de proteção necessários para o serviço. Este resíduo deverá ser recolhido em saco de lixo, na cor branca, e depositado em container, também na cor branca, em uma área apropriada e indicada pela Presidência da República. O meio de transporte utilizado para conduzir o resíduo hospitalar, até a área acima mencionada, não poderá levar nenhum outro tipo de lixo. A coleta final deste resíduo será realizada por veículo apropriado do serviço de limpeza urbana do Distrito Federal. A Presidência da República deverá ser notificada oficialmente sobre a execução deste serviço, por meio de uma planilha de controle diário da pesagem

dos resíduos, a qual deverá ser entregue ao final da semana ao Gestor. Após a coleta do lixo o container deverá ser higienizado e desinfetado com produto apropriado.

- Os outros tipos de lixos da Coordenação de Saúde terão o mesmo tratamento que recebem os lixos das demais áreas da Presidência da República. Deve-se tomar especial cuidado com o acondicionamento de material perfuro-cortante, que utilizarão caixas apropriadas de papelão ou plásticas.

- A Licitante vencedora será responsável pelo controle e distribuição do estoque de material de limpeza e equipamentos.

- Os dispensers para sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico deverão ser instalados, pela Licitante vencedora, nos banheiros e demais locais determinados pelo Gestor, devendo ser imediatamente substituídos quando apresentarem defeitos ou desgastes.

## ANEXO VII

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 047/2008

PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16

### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS NAS DEPENDÊNCIAS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, DE SEUS ÓRGÃOS ESSENCIAIS E EM IMÓVEIS FUNCIONAIS DE SUA PROPRIEDADE, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS, QUE, ENTRE SI, FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A EMPRESA**

PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16

CONTRATO Nº /2008

A **UNIÃO**, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pela Diretora de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, Senhora **MARIA DE LA SOLEDAD BAJO CASTRILLO**, brasileira, residente e domiciliada nesta cidade, CPF nº 314.755.821-53, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 7, de 08/01/2008, publicada no Diário Oficial da União de 09/01/2008, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede à ....., telefone nº (....) ...../fax nº (....) ....., neste ato representada pelo Senhor ....., portador da Carteira de Identidade nº ..... – SSP/....., e do CPF nº ....., doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto do Pregão nº 47/2008, consoante consta do Processo nº 00140.000146/2008-16, sujeitando-se as partes integralmente à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ao Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, ao Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, ao Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000, ao Decreto nº 3.784, de 6 de abril de 2001, ao Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, ao Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a IN nº 02, de 30 de abril de 2008, STLI – MPOG, e a IN MARE nº 5, de 21 de julho de 1995, republicada no Diário Oficial da União, de 19 de abril de 1996, e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Contrato tem por objeto a prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da **CONTRATANTE**, de seus Órgãos Essenciais e em Imóveis Funcionais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, conforme especificações constantes de seu Anexo I (Termo de Referência).

**Subcláusula Única** – Integram-se ao presente Contrato o Edital do Pregão nº 47/2008 e seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, independentemente de sua transcrição.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

I - São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras assumidas neste Contrato:

1) Comprometer-se dentro do prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após regularmente convocada para a assinatura do contrato, apresentar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da **CONTRATANTE**, por escrito, para fins de análise por parte da Segurança/PR, relação nominal de todos os empregados e dirigentes da empresa que terão acesso aos locais onde os serviços serão executados, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome completo, endereço, cópia da carteira de identidade e 02 fotos 3 x 4 recentes.

1.1) Somente após a aprovação da Segurança/PR, os empregados poderão apresentar-se ao trabalho.

1.1.1) Após os empregados serem aprovados pela Segurança/pr, deverão ser encaminhadas as cópias de suas carteiras de trabalho comprovando seus vínculos empregatícios com a **CONTRATADA**.

2) Comunicar as placas dos veículos que serão utilizados e preencher o respectivo formulário de credenciamento junto a Segurança/PR, dando-se conhecimento igualmente, das alterações por ventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões.

3) Iniciar, imediatamente após a assinatura deste Contrato, a execução dos serviços disponibilizando a mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios previstos, conforme indicado pela **CONTRATANTE**.

4) Executar fielmente este Contrato, em conformidade com as cláusulas vigentes e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não causar transtornos e interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

5) Manter, durante a vigência deste Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

6) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, visando obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

7) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo a mão-de-obra qualificada necessária e indispensável à sua perfeita execução.

8) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais (inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos), equipamentos, ferramentas e utensílios, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9) Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

10) Fornecer comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

11) Indicar à Coordenação-Geral de Engenharia e Palácios da **CONTRATANTE** e aos gestores deste Contrato, o nome de seu preposto para manter entendimentos e receber comunicações.

12) Nomear encarregados, dentre eles, um (01) que responda como Encarregado-Geral, responsável pelos serviços, com a missão de garantir seu bom andamento, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

12.1) Os encarregados se reportarão ao Encarregado-geral, que por sua vez, fará comunicação com os gestores e, acatando suas orientações, tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas ou melhorias propostas.

13) Manter empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

14) Fornecer aos seus empregados vales-transportes, auxílio-alimentação, dois (02) pares de uniformes completos, um (01) par de botas, efetuando troca sempre que for constatado desgaste excessivo, e demais benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, tudo em conformidade com a legislação, bem como convenções do sindicato da classe.

15) Fornecer e exigir dos empregados, asseio diário de seus uniformes, e ótima apresentação pessoal, não se admitindo sob hipótese nenhuma, roupas e calçados sujos e/ou desgastados.

15.1) A inobservância do item anterior ensejará na imediata dispensa do empregado, bem como no registro de sua falta e posterior glosa na fatura da **CONTRATADA**.

15.2) Em caso de reincidência, o empregado deverá ser substituído.

16) Garantir a presença de seus empregados nas edificações da **CONTRATANTE**, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, valendo-se de meios próprios de transporte, se necessário, com o objetivo de não ocorrer interrupção na prestação dos serviços.

17) Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários e demais benefícios aos seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos e tributos.

17.1) A inadimplência, com referência aos encargos decorrentes deste Contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à **CONTRATANTE**, nem poderá onerar seu objeto, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

18) Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes e calçados confortáveis, luvas de PVC, botas de borracha e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), de acordo com os serviços a eles designados, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional, substituindo sempre que se fizer necessário de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou ainda em casos fortuitos, devendo os modelos dos mesmos ser submetidos à prévia aprovação da **CONTRATANTE**.

19) Manter seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da **CONTRATANTE** e seus Órgãos essenciais, devidamente uniformizados, bem apresentáveis e exigir o uso do crachá de identificação fornecido pela Segurança e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) e das condições de higiene adequados ao tipo de trabalho.

20) Comprometer-se a não repassar aos seus empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.

21) Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, de bom nível moral e intelectual.

22) Substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo gestor, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foi atribuída.

23) Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados ausentes, para execução dos serviços, e nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licenças, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

24) Instalar, por conta própria, linhas telefônicas para execução dos serviços, nos locais que serão disponibilizados pela **CONTRATANTE**.

25) Providenciar reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em no máximo, 2 (duas) horas do início do turno, no caso de falta de empregado.

26) Apresentar, também, uma lista com nomes, correspondente a 10% do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança/PR, constará do Quadro de Reserva para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças médicas, ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil;

27) Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas cobertas por este Contrato.

28) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução deste Contrato, conforme exigência legal.

29) Implantar junto a todos os empregados em exercício na prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, orientada pela Norma Reguladora – NR 05, do Ministério do Trabalho.

30) Assumir todas responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento.

31) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

32) Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual, distrital e/ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho.

33) Apresentar Programa de Prevenção a Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

34) Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências cobertas por este Contrato.

35) Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

36) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.

37) Manter todos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

37.1) Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

38) Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e/ou equipamentos objeto da prestação dos serviços.

39) Executar, quando solicitado, os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**.

40) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, nas áreas cobertas por este Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação do gestor.

41) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício, cabendo à **CONTRATADA** todos encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.

42) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigida por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato.

43) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

44) Nomear um ou mais empregados para controlar os equipamentos e materiais, durante todo o período de trabalho, do depósito da **CONTRATADA**, bem como efetuar a limpeza do depósito e área cedida pela **CONTRATANTE** para servir de alojamento, que não seja um dos serventes ou encarregados disponibilizados para atender este Contrato.

45) Disponibilizar a todos os Encarregados, aparelhos de telefonia celular com sistema "trunking" habilitados para ligações externas para celular e fixo, para suas imediatas localizações e repasse de instruções, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**.

45.1) Não serão aceitas alegações de indisponibilidades dos aparelhos por falta de bateria, ou por manutenções.

46) Realizar serviços de limpeza nos imóveis funcionais após o término das obras de reforma executadas pela **CONTRATANTE**.

47) Disponibilizar para limpeza dos vidros, face externa e colunas do Palácio do Planalto, trimestralmente, uma plataforma tesoura com alcance para 16 m de altura e capacidade de 400 kg, durante todo o tempo necessário à execução dos serviços.

48) Responder por danos materiais, ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

49) Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão nº 47/2008.

**Subcláusula Única** - A associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências, e com o consentimento prévio e por escrito da **CONTRATANTE** e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

II - São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste contrato:

1) Exercer fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

2) Indicar as áreas onde os serviços serão executados, observando o limite fixado em m<sup>2</sup> no texto deste Contrato.

3) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste Contrato.

4) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela **CONTRATADA**, é suficiente para o bom desempenho dos serviços, confrontando o efetivo declarado na proposta com aquele declarado na GRPS - Guia de Recolhimento da Previdência Social e FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

5) Efetuar o pagamento mediante a comprovação da quitação dos correspondentes salários e respectivos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais devidos à mão-de-obra disponibilizada por parte da **CONTRATADA**, pelos serviços prestados dentro das condições e preços pactuados neste Contrato.

5.1) O referido pagamento se dará em até 05 (cinco) dias úteis após o cumprimento do item anterior e mediante atesto do gestor deste Contrato.

6) Glosar na fatura da **CONTRATADA** as faltas de seus empregados que porventura não tenham sido substituídos.

6.1) As faltas serão calculadas da seguinte forma: salário + total de encargos + vale-alimentação + vale-transporte + BDI proporcional ao quantitativo de mão-de-obra disponibilizada para atender este Contrato.

7) Exigir da **CONTRATADA** e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

8) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9) Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Contrato.

10) Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

11) Fornecer crachá de identificação aos empregados da **CONTRATADA**, de uso obrigatório, para acesso às dependências da **CONTRATANTE**.

12) Permitir livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** às instalações da **CONTRATANTE**, sempre que se fizer necessário, independentemente de permissão prévia, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

13) Prestar informações e esclarecimentos que possam ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA** com relação à execução dos serviços.

14) Colocar à disposição dos empregados da **CONTRATADA**, vestiários com armários guarda-roupas, para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desenvolvimento dos serviços.

15) Ceder espaço para depósito dos materiais e equipamentos.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

A **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto, para executar a fiscalização deste Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**Subcláusula Primeira** - As exigências e a atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto ora contratado.

**Subcláusula Segunda** - Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Presidência da República reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

I - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

II - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da **CONTRATANTE**, para comprovar o registro da função profissional.

III - Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus bens e/ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços contratados.

IV - Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto da **CONTRATADA**, a frequência dos empregados e as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas.

V - Fiscalizar o cumprimento, pela **CONTRATADA**, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, mensalmente, o valor de R\$ ....., mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor deste Contrato, nos documentos hábeis de cobrança, conforme proposta apresentada.

**Subcláusula Primeira** – O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a **CONTRATADA** efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

**Subcláusula Segunda** - Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula, a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível, em nome da Secretaria de Administração da **CONTRATANTE**, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e da Agência.

**Subcláusula Terceira** – Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES deverá apresentar a nota fiscal, com a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

**Subcláusula Quarta** - A nota fiscal correspondente deverá ser entregue, pela **CONTRATADA**, diretamente ao gestor deste Contrato, que a atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

**Subcláusula Quinta** - Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à **CONTRATADA**, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

**Subcláusula Sexta** – No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, desde que ela não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

**EM** = Encargos Moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

**TX** = Percentual da taxa anual = 6%

**Subcláusula Sétima** - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

**Subcláusula Oitava** - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na notas fiscais/fatura, serão estes restituídos a **CONTRATADA**, para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**Subcláusula Nona** – O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade da **CONTRATADA** junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pela **CONTRATANTE** ou mediante a apresentação da documentação obrigatória RECEITA FEDERAL DO BRASIL (CONJUNTA), FGTS e INSS, devidamente atualizada.

**Subcláusula Décima** - Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

**Subcláusula Nona** - O pagamento efetuado pela **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO**

- 1) Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com o prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.
- 2) Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho, ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.
- 3) A repactuação será procedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos, apresentada pela **CONTRATADA**.
- 4) Para o reajuste dos materiais de limpeza, será usado o índice da Fundação Getulio Vargas, Custos Setoriais -ILAC - DF.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO**

No interesse da **CONTRATANTE** o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da prestação dos serviços, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, parágrafos primeiro e segundo, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

Este Contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, mediante a celebração do competente Termo Aditivo, até um total de 60 (sessenta) meses.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários ao atendimento das despesas no valor de **R\$ .....** (.....), correrão à conta do PTRES: 000947; Natureza da Despesa: 339000.

## **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

No prazo de até 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato e retirada da nota de empenho, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$ .....** (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, a fim de assegurar a sua execução, na modalidade de .....

**Subcláusula Primeira** – A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o término da vigência deste Contrato, mediante a certificação pelo gestor de que trata a Cláusula Terceira deste Contrato de que os serviços foram realizados a contento.

**Subcláusula Segunda** – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor estimado deste Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

1) Multa compensatória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar o Contrato e retirar a nota de empenho, no prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocado.

2) Multa moratória no percentual de 0,5% por dia de atraso pela não entrega da garantia contratual, além do prazo estabelecido na cláusula nona deste Contrato, limitado a 10 (dez) dias úteis, sob pena de rescisão contratual.

3) Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos neste Contrato, pela execução desses serviços em desacordo com o estabelecido neste Contrato, ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATANTE** pode, garantida a prévia defesa, e observada a gravidade da ocorrência, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

3.1 Advertência.

3.2) Multa compensatória no percentual de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total do contrato, conforme item 3.3, recolhida no prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial.

3.3) Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04

03	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mau apresentado, por empregado e por ocorrência.	01
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
<b>PARA OS ITENS SEGUINTEs, DEIXAR DE:</b>		
05	Zelar pelas instalações da PR utilizadas, por item e por dia.	03
06	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
07	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
08	Fornecer os uniformes nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência;	02
09	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto.	02
10	Cumprir quaisquer das obrigações da Contratada previstas no Contrato.	01

**Subcláusula Primeira** – O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**Subcláusula Segunda** – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Diretor de Recursos Logísticos da **CONTRATANTE**, devidamente justificado.

**Subcláusula Terceira** – A **CONTRATADA** que falhar ou fraudar na execução deste Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

**Subcláusula Quarta** – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

**Subcláusula Quinta** – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**Subcláusula Sexta** – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art.61 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este Contrato que, depois de lido e achado de acordo, será assinado pelas partes contratantes abaixo, dele sendo extraídas as necessárias cópias que terão o mesmo valor do original.

Brasília/DF,            de    de 2008.

**MARIA DE LA SOLEDAD B. CASTRILLO**  
Diretora de Recursos Logísticos da Presidência da República

---

**P / CONTRATADA**

## **ANEXO I**

**CONTRATO Nº /2008**

**PREGÃO Nº 047/2008**

**PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

1.1) Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e em Imóveis Funcionais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

#### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1) Executar o asseio, conservação e outras atividades contínuas necessárias ao bom desempenho das atividades afins dos Órgãos que compõem a estrutura da Presidência da República.

2.2) O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa que o direciona, estabelecem que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade poderão ser objeto de execução indireta, dentre as quais aquelas relacionadas à conservação e limpeza.

2.3) O governo federal não está realizando concurso público para contratar servidores nessas atividades, o que impossibilita esta Casa de requisitar a mão-de-obra necessária, bem como a proximidade do término da vigência do contrato em vigor, motivaram a elaboração deste Termo de Referência.

#### **3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1) Serviços de asseio, conservação, e serviços gerais nas edificações da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e de seus imóveis funcionais, bem como deslocamento de mobiliário, materiais e equipamentos nas dependências dos referidos locais.

3.2) Na execução dos serviços deverão ser empregados Serventes e Encarregados, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral. Os Encarregados supervisionarão e orientarão os demais empregados no exercício de suas atribuições.

3.2.1) Na execução da limpeza das fachadas envidraçadas (face externa), deverão ser utilizados profissionais habilitados e devidamente equipados, dentro da periodicidade definida no item 3.5, sem ônus adicional.

3.3) Os Encarregados, deverão comprovar experiência mínima de 06 meses no exercício da função, bem como o 2º grau completo. Será dentre eles escolhido um (01), para responder como

Encarregado-Geral e estes receberão orientações dos Gestores do Contrato de como realizar a devida fiscalização dos serviços em andamento, a quem se reportarão com presteza, relatando a perfeita execução de todas as solicitações de rotina efetuadas, devendo se solicitados, refazer ou aprimorar o trabalho, a critério dos Gestores.

3.4) A área física, objeto dos serviços é de, aproximadamente, 217.000 m<sup>2</sup>, conforme quadro abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS		ÁREA/M <sup>2</sup>
Área interna	Palácio do Planalto (exceto 3º andar).	19.676,31
	Residência Oficial do Torto	4.795,00
Área interna do Anexo I (Palácio do Planalto)		3.968,88
Área interna do Anexo II (Palácio do Planalto), com exceção das instalações da vice-presidência.		3.468,05
Área interna do Anexo III (Palácio do Planalto)		3.468,05
Área interna do Anexo IV (Palácio do Planalto)		3.598,73
Almoxarifado Central		5.710,13
Coordenação-Geral de Transporte		9.984,00
Coordenação-Geral de Engenharia		2.521,00
Guarda Militar e Guarda Civil		839,72
Área interna da Biblioteca (Anexo I)		574,53
Área interna do Auditório (Anexo I)		729,40
Área interna Médico-Hospitalar (Anexo III)		1.750,00
Área interna Médico-Hospitalar (2º andar do Palácio do Planalto)		54,80
Área interna do NAE (Núcleo de Assuntos Estratégicos) em funcionamento no Bloco "O", nos pavimentos 7,8 e 9.		5.121,33
Corpo da Guarda (Palácio da Alvorada)		126,50
Área interna da Secretaria das Mulheres em funcionamento no Bloco "L"		632,06
Área interna da Secretaria das Mulheres em funcionamento no Ed. OAB, 10º andar.		594,00
Área externa	Palácio do Planalto (Área pavimentada)	17.489,00
	Anexos (Área pavimentada)	75.359,19
	Residência Oficial do Torto (Área pavimentada)	3.793,00
Esquadrias internas (face interna e externa) diversas		13.938,40
Esquadrias internas (face interna e externa) do Palácio do Planalto		4.107,60
Fachadas envidraçadas diversas		17.796,40
Fachadas envidraçadas (Palácio do Planalto)		4.107,60
Área interna dos Imóveis Funcionais		12.711,03

### 3.5) Fator de Produtividade

As produtividades apresentadas, abaixo, foram definidas com base em medições realizadas pela Zeladoria da Presidência da República e refletem sua vivência com esses serviços, bem como expressam as reais necessidades desta Casa, no que concerne aos serviços de limpeza, asseio e conservação das edificações da Presidência da República. Desta forma, as produtividades estabelecidas constituem-se em partes integrantes da especificação dos serviços:

Local	Área (m <sup>2</sup> )	Índice de produtividade	Periodicidade	Mão-de-obra
Área interna	64.503,76	800 m <sup>2</sup>	Diária	Servente
Área interna Médico-Hospitalar (*)	1.804,80	400 m <sup>2</sup>	Diária	Servente Especializado
Área interna Biblioteca	574,53	600 m <sup>2</sup>	Diária	Servente
Área interna Auditório	729,40	750 m <sup>2</sup>	Diária	Servente
Área interna Imóvel Funcional	12.711,03	2.542,2 m <sup>2</sup>	Bimestral	Servente
Área externa	96.641,19	2.000 m <sup>2</sup>	Diária	Servente
Esquadrias internas (faces) interna e externa) e externas (face interna)	18.046,00	3.609,02 m <sup>2</sup>	Quinzenalmente	Servente
Fachadas envidraçadas	21.904,00	4.380,08 m <sup>2</sup>	Trimestral	Servente Especializado
Fiscalização		1/30 empregados	Diária	Encarregado

(\*) O adicional de insalubridade a ser considerado para os empregados que atuarem na área Médico-Hospitalar, será de grau médio. Desta forma, será assegurado a esses servidores, adicional de 20% sobre o salário mínimo, de acordo com a Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho. Ainda em conformidade com o TST (Súmula nº 126) e (AIRR 868/2003-018-04.40.1), será pago adicional de insalubridade de grau máximo, 40% sobre o salário mínimo, para todos os servidores que atuarem na limpeza de instalações sanitárias, inclusive os que efetuarem recolhimento de papel higiênico utilizado.

3.5.1) O quantitativo de pessoas a ser atendido pela Licitante vencedora é de aproximadamente 3.800 (Três mil e oitocentos) servidores, incluindo os prestadores de serviços terceirizados, abrangendo assim, toda a área citada no item 3.4 deste Termo de Referência.

#### 4. LOCALIZAÇÃO DAS ÁREAS

Os serviços de asseio e conservação, bem como os deslocamentos de materiais e bens diversos e ainda outros serviços gerais, serão prestados na totalidade das áreas identificadas no item 3.5 do presente termo de referência, pertencentes à Presidência da República, ou em quaisquer instalações ocupadas por esta Instituição, que estejam em pleno funcionamento na cidade de Brasília-DF, respeitando a metragem total citada no mesmo item.

#### 5. CONCEITUAÇÃO DAS ÁREAS

5.1 Considera-se área interna a área edificada do imóvel;

5.2 Considera-se área interna Médico-hospitalar a área edificada destinada a Coordenação de Saúde.

5.3 Considera-se área interna da Biblioteca a área edificada destinada para atender a Biblioteca da Presidência da República.

5.4 Considera-se área interna do Auditório, a área edificada destinada para realização de Eventos promovidos pela Presidência da República.

5.5 Considera-se área externa, aquelas não edificadas integrantes do imóvel, tais como: calçadas e estacionamentos, e todas as demais áreas pavimentadas.

5.6 Considera-se esquadria interna (face externa e interna) e esquadria externa (face interna) aquela cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais.

5.7 Considera-se fachada envidraçada aquela cujo acesso para limpeza exija equipamentos especiais, como andaimes, jaú, cintos de segurança, etc.

## **6. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

6.1 Áreas internas - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

### **6.1.1 Diariamente:**

6.1.1.1 Remover, com flanelas, pano e produtos apropriados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, balcões, equipamentos elétricos eletrônicos, extintores de incêndio, etc...;

6.1.1.2 Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

6.1.1.3 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspiração do pó;

6.1.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

6.1.1.5 Lavar mictórios, bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, sempre que se fizer necessário, com o objetivo de mantê-los, permanentemente limpos;

6.1.1.6 Limpar com saneantes domissanitários os pisos e portas dos sanitários, sempre que se fizer necessário com o objetivo de mantê-los sempre limpos;

6.1.1.7 Limpar, com produto apropriado, os espelhos;

6.1.1.8 Manter abastecidos os sanitários com papel toalha, papel higiênico branco e sabonete líquido neutro;

6.1.1.9 Retirar o lixo e substituir sacos de lixo das lixeiras dos sanitários, sempre que for necessário;

6.1.1.10 Varrer e remover manchas e passar pano com produtos apropriados nas escadas e pisos vinílicos, granitos, cerâmicos, mármore, emborrachados, etc, mantendo-os sempre limpos;

6.1.1.11 Varrer os pisos de cimento;

6.1.1.12 Limpar os elevadores com produtos adequados;

6.1.1.13 Retirar o lixo duas vezes ao dia, no mínimo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem ou duzentos litros, removendo-os para local indicado pelo Gestor e substituir os sacos de lixo das lixeiras, sempre que necessário.

6.1.1.14 Proceder a Coleta Seletiva de material para reciclagem nos termos da legislação vigente;

6.1.1.15 A Presidência da República adota, para fins de reciclagem, o Programa de Coleta Seletiva, quando na oportunidade, os materiais recicláveis são recolhidos para doação, conforme Decreto [5.940/06](#). Esse recolhimento é efetuado duas vezes por semana, e conduzido ao local reservado para armazenamento, bem como devidamente pesado, em balança de propriedade da Licitante vencedora. O resultado da pesagem é informado à pessoa designada para esse controle.

6.1.1.16 Limpar os corrimãos;

6.1.1.17 Limpar as paredes e divisórias onde houver manchas de sujeira; e

6.1.1.18 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

### **6.1.2 Semanalmente:**

6.1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.1.2.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e balcões;

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

6.1.2.4 Limpar e hidratar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico, courvim e assemelhados, em assentos e poltronas;

6.1.2.5 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc..., por meio da aplicação de solução de limpeza apropriada;

6.1.2.6 Limpar os quadros decorativos e adereços, em geral;

6.1.2.7 Lavar os cestos de lixo;

6.1.2.8 Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc; e

6.1.2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

### **6.1.3 Quinzenalmente:**

6.1.3.1 Limpar cortinas e persianas, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;

6.1.3.2 Proceder a limpeza dos sifões das pias e ralos;

6.1.2.3 Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos (passar impermeabilizante metalizado), cerâmicos e emborrachados das áreas de circulação;

6.1.4.4 Efetuar lavagem dos carpetes das áreas de circulação;

6.1.3.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme orientação do Gestor.

#### **6.1.4 Mensalmente:**

6.1.4.1 Limpar forros, paredes e rodapés;

6.1.4.2 Limpar persianas com produtos adequados;

6.1.4.3 Limpar depósitos de materiais do Setor de Patrimônio;

6.1.2.4 Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos, (passar impermeabilizante metalizado), cerâmicos e emborrachados das salas;

6.1.4.5 Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

6.1.4.6 Efetuar lavagem das salas acarpetadas;

6.1.4.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme orientação do Gestor.

#### **6.2 Áreas internas Médico-hospitalares**

Nas áreas internas Médico-hospitalares o serviço de limpeza torna-se bastante diferenciado pelo fato da dinâmica do serviço ser bem específico. O método de limpeza varia conforme a área a ser limpa e a frequência é de livre demanda, embora sejam estabelecidos horários de rotina. Este tipo de limpeza deverá seguir o procedimento padrão preconizado pelo Ministério da Saúde segundo os riscos em potencial de transmissão e aquisição de doenças que classifica as Áreas Hospitalares em Áreas Críticas (CME, Centro Cirúrgico, Laboratório, Emergência, Sala de Curativo, Posto de Enfermagem e Odontologia); Áreas Semi-críticas (Ambulatório, Radiologia, Cozinha e Fisioterapia); Área não-Crítica (Secretaria e Recepção Administrativa). Faz-se necessário o acompanhamento diário de um Encarregado técnico, que tenha noções de controle de infecção hospitalar a fim de evitar, reduzir e controlar o risco de adquirir e propagar infecção hospitalar para as áreas administrativas do Palácio. Dentro das várias atribuições de um serviço de higiene, espera-se que ele seja capaz de não só reduzir a sujidade aparente das superfícies e ambiente, mas ser capaz de perceber a importância do seu trabalho para prevenção de doenças. Os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

6.2.1 Diariamente (limpeza corrente) – Usando os seguintes métodos:

6.2.1.2 Recolher, sempre que necessário, o lixo e repor nas lixeiras saco branco;

6.2.1.3 Fazer a limpeza úmida das saboneteiras e toalheiros com pano e álcool a 70%. E o reabastecimento com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido neutro.

6.2.1.4 Limpar os espelhos de tomadas com desinfetante;

6.2.1.5 Fazer a limpeza úmida com pano e álcool a 70% nos mobiliários e demais utensílios (telefone, porta-retrato, quadros, mesas, armários, balcões, prateleiras, bebedouros, arquivos etc.). Proceder de cima para baixo, dentro para fora no sentido reto e único. Se houver presença de matéria orgânica (sangue ou outras secreções corporais) seguir o procedimento padrão para limpeza de material orgânico.

#### 6.2.2. Rotina para remoção de matéria orgânica

- g) Aplicar o germicida na área a ser descontaminada;
- h) Remover o excesso com papel ou pano específico;
- i) Aplicar o desinfetante;
- j) Após o tempo da ação, remover o desinfetante da área;
- k) Limpar o restante da área com água e detergente;
- l) Secar as superfícies.

6.2.2.1 Proceder a limpeza úmida com pano e rodo com detergente e água fazendo a varredura desta forma (sem uso de vassouras). Passar novo pano com água ou hipoclorito, se necessário e secar.

#### 6.2.4 Limpeza terminal (geral)

6.2.3.1 É o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas hospitalares, com a finalidade de reduzir a sujidade e os microrganismos patogênicos. Ela está associada ao paciente da seguinte forma: quando existe alta, transferência ou óbito. Deve-se proceder à limpeza terminal lavando teto, parede, piso, limpando mobiliários e demais equipamentos que estiveram em contato com o paciente.

6.2.3.2 Recolher o lixo das lixeiras e repor saco branco. O lixo retirado deverá ser acondicionado em sacos plásticos de 100(cem) ou 200 (duzentos) litros e removê-los para o local indicado pelo Gestor (lixo hospitalar).

6.2.3.3 Fazer a limpeza úmida de paredes e portais com pano e detergente de cima para baixo, no sentido reto e único.

6.2.3.4 Fazer a limpeza úmida de balcões, de mesas arquivos, armários, prateleiras e bebedouros com pano embebido em álcool a 70% de cima para baixo, dentro para fora no sentido reto e único.

6.2.3.5 Fazer a limpeza úmida das saboneteiras e toalheiros com pano embebido em álcool a 70%. Realizar o reabastecimento com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

6.2.3.6 Proceder a lavagem das bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante. Em seguida aplicar o hipoclorito de sódio a 1% em toda superfície e enxaguar.

6.2.3.7 Fazer a lavagem do piso com detergente e enceradeira, do final do ambiente para a porta de saída.

6.2.3.8 Enxaguar o piso com água e secar com aspirador de água.

6.2.3.9 Fazer acabamento com pano e rodo

6.2.3.10 Fazer a checagem geral de todo ambiente. Recolher o material de limpeza e colocar no carro funcional.

#### **6.2.4 Semanalmente**

6.2.4.1 Executar o programa semanal de limpeza definido pela SAÚDE quanto aos dias, locais e procedimentos.

### **6.2.5 Mensalmente**

6.2.5.1 Lavar, encerar e lustrar mecanicamente, com solução de limpeza apropriada, os pisos vinílicos (passar impermeabilizante metalizado).

6.2.5.2 Fazer uma revisão geral das condições de limpeza de toda área hospitalar interna e externa bem como dos materiais administrados por esse serviço.

6.2.5.3 As dúvidas serão sanadas com equipe de enfermagem.

### **6.3 Área interna da Biblioteca - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:**

#### **6.3.1 Diariamente:**

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

6.3.1.2 Varrer, remover manchas com produtos de acordo com as especificações do fabricante (será repassado pela contratante as recomendações do fabricante) e passar pano úmido no piso vinílico Tapiflex;

6.3.1.3 Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

6.3.1.4 Limpeza da porta de vidro e vidros das divisórias; e

6.3.1.5 Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

6.3.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

#### **6.3.2 Semanalmente:**

6.3.2.1 Aspirar e se necessário lavar a seco a divisória do balcão e cadeiras;

6.3.2.2 Aplicar produto para revigorar o piso com produtos de acordo com as especificações do fabricante;

6.3.2.3 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.3.2.4 Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc.;

6.3.2.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

#### **6.3.3 Bimestralmente:**

6.3.3.1 Aspirar e limpar com pano úmido as estantes de livros;

6.3.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação do Gestor.

### **6.4. Áreas internas do Auditório: os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:**

#### **6.4.1 Diariamente:**

**6.4.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, balcões, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;**

6.4.1.2 Retirar o pó dos telefones com flanela umedecida em produto adequado;

6.4.1.3 Limpeza da porta de vidro e vidros das divisórias; e

6.4.1.4 Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

6.4.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação do Gestor.

#### **6.4.2 Semanalmente:**

6.4.2.1 Aspirar toda área acarpetada do interior do ambiente;

6.4.2.2 Passar pano umedecido em todos os assentos;

6.4.2.3 Limpar atrás dos móveis e demais utensílios pertencentes ao recinto;

6.4.2.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

#### **6.4.3 Bimestralmente:**

6.4.3.1 Vasculhar, com material apropriado, paredes e tetos para a retirada de teias de aranha, etc...;

6.4.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação do Gestor.

6.5. Áreas Externas - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

#### **6.5.1 - Diariamente:**

6.5.1.1 Varrer as áreas pavimentadas; estacionamentos e calçadas;

6.5.1.2 Varrer, passar pano úmido ou lavar quando necessário, polir os pisos em mármore, cerâmica, granito, pedras portuguesas, e emborrachados;

6.5.1.3 Remover capachos, procedendo a sua limpeza;

6.5.1.4 Recolher papéis, lixo e folhas das passarelas, acondicionando-os em sacos plásticos de cem ou duzentos litros e removendo-os para local indicado pela Fiscalização;

6.5.1.5 Retirar papéis e detritos das áreas verdes;

6.5.1.6 Executar a lavagem da área de containeres e desinfetá-la; e

6.5.1.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da Fiscalização.

### **6.5.2 Semanalmente:**

6.5.2.2 Lavar as calçadas e pisos de cimento;

6.5.2.3 Lavar os contêineres;

6.5.2.4 Lavar as grelhas e ralos de escoamento de água;

6.5.2.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

### **6.5.3 Quinzenalmente:**

6.5.3.1 Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva;

6.5.3.2 Limpeza das bocas de lobo, caixas de esgoto e gordura;

6.5.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, conforme orientação do Gestor.

### **6.5.4 Mensalmente:**

6.5.4.1 - Limpar placas de sinalização e informação;

6.5.4.2 Proceder a retirada de plantas e ervas daninhas de toda área externa pavimentada;

6.5.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, conforme orientação do Gestor.

### **6.5.5 Semestralmente**

6.5.6.1 Lavagem das caixas de água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

6.5.6.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência Semestral, conforme orientação da Fiscalização.

6.6 Esquadrias internas (face interna e externa) e externas (face interna) - os serviços serão executados pela Licitante vencedora na seguinte frequência:

#### **6.6.1 Semanalmente:**

6.6.1.1 Limpar todos os vidros internos (face interna e externa) e externos (face interna) e aplicar produtos anti-embaçantes;

6.6.1.2 Limpar peitoris das janelas baixas;

6.6.1.3 Limpar esquadrias;

6.6.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, conforme orientação do Gestor.

#### **6.6.2 Bimestralmente:**

6.6.2.1 - Limpar todas as calhas e luminárias internas e externas e

6.6.2.2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral, conforme orientação da Fiscalização.

6.7 - Fachadas envidraçadas:

**6.7.1 Trimestralmente:**

6.7.1.1 Lavar as “brises soleil”

6.7.1.2 Lavar os vidros, paredes externas revestidas em concreto, granito, mármore e pintura; e

6.7.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral, conforme orientação do Gestor.

**6.8 Deslocamentos de bens e materiais**

Serão executados sempre que determinados pela Fiscalização, cabendo à Presidência da República, providenciar veículos de transporte, quando necessário.

**6.9 Serviços gerais**

Outros serviços, tais como: Limpeza e arrumação de Salões, Limpeza e organização de Depósitos, mudanças de ambientes, etc, serão executados sempre que determinados pelo Gestor.

**7. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 Manter Quadro Nominativo de Pessoal, contendo sua distribuição por serviços e funções, início e término da jornada de trabalho, aprovado pelo Gestor, inclusive por ocasião de alteração que se fizer necessária ao serviço, levando-se em consideração 2 (dois) turnos, a saber:

7.2 O primeiro turno terá jornada de trabalho de 09 (nove) horas diárias, iniciando-se às 07:00 horas e encerrando-se às 17:00 horas, de terça a sexta-feira, e na segunda-feira de 07:00 horas às 16:00 horas, com intervalo de 01(uma) hora para almoço; o segundo turno terá jornada de trabalho de 09 (nove) horas diárias, iniciando-se às 09:00 horas e encerrando-se às 19:00 horas, de terça a sexta-feira, e na segunda-feira das 10:00 horas às 19:00 horas, com intervalo de 01(uma) hora para o almoço; e aos sábados, domingos e ou feriados, quando houver convocação, para limpeza de áreas que ficam impossibilitadas de realização de serviços devido ao excesso de movimentação de pessoas durante os dias úteis. Cabe ressaltar, que empregados que fizerem tal prestação de serviços, receberão todos os direitos que lhe são devidos, observando a rigor, as disposições da Legislação existente;

7.3 Quando a mencionada necessidade de serviço for solicitada pelo Gestor, deverá ser disponibilizada equipe fora do expediente normal, e para ratificar a redação já citada no item acima, as partes, em comum acordo, e sempre direcionadas pela Legislação em vigor, ressarcirão com folga semanal (banco de horas), devidamente programada, sem prejuízo do serviço normal, àqueles a quem fizer jus esse direito.

7.4 Para o bom andamento dos serviços, conforme definido pelo Gestor, a composição de elementos de cada turno poderá ser aumentada ou diminuída, bem como a periodicidade do serviço, se necessária, poderá ser alterada de acordo com as necessidades.

## 8. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1 Abaixo, seguem relacionados os materiais básicos e respectivos consumos médios mensais, necessários à execução dos serviços:

Nº	MATERIAL	QTD	Unid	
1.	Água Sanitária.	180	L	
2.	Álcool para limpeza líquido	120	L	
3.	Luvas de raspa de couro	12	pares	
4.	Balde plástico com alça capacidade p/ 10 litros.	12	Un	
5.	Base seladora acrílica para todos os tipos de piso. Selador de pisos porosos, tais como granilite, granito, concreto, cerâmica, marmorite, etc., servido como base p/os impermeabilizantes. Composição: emulsão de polímeros acrílicos, cera de carnaúba umulsificante.	10	Bb	
6.	Ceras p/ assoalho cores diversas.	Incolor(vero ou similar)	15	L
		vermelha	15	L
		Preta	15	L
7.	Caixa de papelão ou de plástico para recolher material perfuro-cortante da Coordenação de Saúde.	5	Un	
8.	Detergente gel neutro superconcentrado para limpeza geral. Produto linha profissional. Composição: dodecil benzeno sulfonato de sódio, água, uréia, tolueno sulfonato de sódio, dietanolamina de ácido graxo de coco, corante e perfume – Bombona c/5 lts.	30	Bb	
9.	Detergente removedor de sujeiras, ceras velhas e impermeabilizantes. Removedor de rápida ação especialmente formulado p/trabalhos difíceis e árduos, onde haja grande acúmulo de impermeabilizantes, bases seladoras e sujeiras. Linha profissional. Composição: butiglicol, hidróxido de sódio, tensoativo não-iônico, sequestrantes hidrótopos, alcalinizantes e perfume. Não contém amoníaco. Produto alcalino. Bombona c/5 litros.	17	Bb	
10.	Detergente neutro concentrado para limpeza geral	20	Bb	
11.	Desinfetante lavanda concentrada	60	Bb	
12.	Papel erosol folha dupla macio.	170	Fd	
13.	Desodorizador Spray p/equipamento eletrônico.	24	Un	
14.	Desentupidor de vaso sanitário e de pia.	10	Un de cada	
15.	Detergente líquido concentrado com erosol .	10	Bb	
16.	Disco p/ enceradeira industrial – polidor.	300mm	15	Un
		400mm	20	Un
		500mm	10	Un
17.	Disco p/enceradeira industrial – removedor	300mm	25	Un
		400mm	30	Un
		500mm	10	Un
18.	Eliminador de odores ( erosol)	5	Un	

Nº	MATERIAL	QTD	Unid	
19.	Esponja dupla.	30	Un	
20.	Espuma multi-limpadora para equipamentos eletrônicos	20	Un	
21.	Estopa branca de 1º qualidade.	5	Pc	
22.	Escova de nylon p/lavagem de roupas.	10	Un	
23.	Escova de nylon oval p/limpeza de vaso sanitário	20	Un	
24.	Escova de nylon p/ enceradeira industrial	300mm	3	Un
		400mm	25	Un
		500mm	5	Un
25.	Espanador de pena com cabo de madeira.	20	Un	
26.	Fibra Scotch Brite.ou similar	macia	40	Un
		Uso geral	40	Un
		Serviço pesado	40	Un
		fibraço	20	Un
27.	Flanela branca	60	Un	
28.	Flanela amarela	30	Un	
29.	Impermeabilizante metalizado auto brilhante p/ paviflex c/5lts.	35	Bb	
30.	Inseticida em aerosol.	12	Un	
31.	Lã de aço nº00.	6	Fd	
32.	Limpa carpetes.	25	Bb	
33.	Limpa limo 500ml	48	Un	
34.	Limpa vidros 500ml.	84	Un	
35.	Limpador Multiuso 500ml.	108	Un	
36.	Luvas de borracha tam. médio 40 un e grande 60 un	100	pares	
37.	Lustrador p/limpeza de móveis.	96	Un	
38.	Máscara facial para uso em ambiente com poeira.	50	Un	
39.	Óleo de peroba.	52	Fr	
40.	Desinfetante a base de creolina	24	L	
41.	Pá de metal, com cabo de madeira.	10	Un	
42.	Pá em plástico, cabo de madeira, p/coleta de lixo.	10	Un	
43.	Papel toalha p/toalheiro americano. Caixa c/20 pcts.	240	Cx	
44.	Pasta de limpeza.	48	Un	
45.	Palha de aço.	2	Fd	
46.	Pedra sanitária aromatizante	400	Un	
47.	Pedrex (Limpa pedras)	15	Bb	
48.	Polidor de metal.	10	Un	
49.	Polidor de chapa inox (aerosol).	6	Tb	
50.	Purificador de ar (aerosol)	88	Un	
51.	Sapólio em pó 12 Kg	15	Sc	

Nº	MATERIAL	QTD	Unid
52.	Sabão de coco em barra 200g	15	Un
53.	Sabão em barra 200g.	30	Un
54.	Sabonete em tablete.	12	Un
55.	Sabonete líquido concentrado	20	Bb
56.	Sabonete líquido em refil, 800ml .	160	Un
57.	Saco p/lixo tam. 100 lts, na cor branca, conforme NBR-9190, da Associação Brasileira de Normas Técnicas.	10	Ct
58.	Saco p/lixo tam. 100 lt, cor azul, idem NBR acima.	30	Ct
59.	Saco p/lixo tam. 60 lt, cor branca, idem NBR acima.	10	Ct
60.	Saco p/lixo tam. 60 lt, cor azul, idem NBR acima.	35	Ct
61.	Saco p/lixo tam. 200 lt reforçado, cor branca, idem NBR acima.	5	Ct
62.	Saco p/lixo tam. 200 lt reforçado, cor azul idem NBR acima	40	Ct
63.	Saco p/lixo tam. 40 lt, na cor branca, idem NBR acima.	15	Ct
64.	Saco p/lixo tam. 40 lt, na cor azul, idem NBR acima	50	Ct
65.	Saco de limpeza de algodão tamanho grande.	150	Un
66.	Vaselina líquida.	1	L
67.	Vassoura de pelo 40cm com cabo.	12	Un
68.	Vassoura de pelo 60cm com cabo.	12	Un
69.	Vassoura de piaçava em nylon com cabo.	20	Un
70.	Vassoura tipo gari 60cm com cabo.	20	Un
71.	Rodo em madeira, com borracha dupla, medindo 40 e 60 cm	15	Un de cada
72.	Vassoura p/ retirada de teias de aranha do teto	3	Un
73.	Produtos específicos para manutenção do piso vinílico tapiflex- COM PUR da Tarkett, ou similar, de acordo com as orientações do fabricante.	5	Bb

**Legenda:**

Ct = cento                      Un = Unidade                      Tb = Tubo                      Bb = Bombona 5 L                      L = Litro  
Kg = Quilo                      Pc = Pacote                      Fr = Frasco                      Sc = Saco                      Cx = Caixa  
Fd = Fardo

8.1.1 Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

8.1.1.1 Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado ou reconhecido pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

8.1.2 Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

8.1.3 Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-

los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

8.2 Abaixo, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de uso diário. Deverão ser apresentados ao Gestor no início da vigência contratual e mantidos em perfeitas condições de uso. Deverão, também, ser imediatamente substituídos na medida em que apresentarem defeitos e/ou desgaste:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QTD
01	Aparelho para lavagem de cortinas, a vapor	03 Un
02	Aspirador de pó, tipo industrial	18 Un
03	Aspirador de água.	04 Un
04	Balança até 100 Kg	01 Un
05	Bomba Manual de 10 litros para pulverização	03 Un
06	Esguicho 1/2 e 3/4 p/mangueira.	08 Un de cada
07	Bota PVC forrada de cano médio tam.41, 42, 43 e 44	05 pares de cada
08	Braçadeira para mangueira 3/4	20 Un
09	Carrinho para corredor de área Administrativa, acoplado dos seguintes componentes: vassoura, mop-água, rodo, dois baldes, cesto de lixo e placas identificadoras para piso molhado.	08 Un
10	Carrinho com rodas de borrachas maciças, fechado e com tampa, confeccionado em Polietileno de Alta Densidade (PEAD), para a coleta seletiva de papel, com capacidade para 120 litros.	30 Un
11	Carrinho de gari	10 Un
12	Carrinho tipo prancha, para transportes diversos, com rodas de borracha maciça.	09 Un
13	Carrinho de três eixos	03 Un
14	Extensão para fios elétricos (com 30m de comprimento cada)	05 Un
15	Colete de sinalização para servente da área de varrição externa	15 Un
16	Enceradeira industrial.	300mm - 03 Un 400mm - 15 Un 500mm - 03 Un
17	Equipamento de proteção individual para o manuseio de lixo hospitalar, conforme o especificado na NBR-12810.	05 Un
18	Escada em alumínio com 6 e 4 degraus.	05 Un de cada
19	Escada em alumínio de correr com 16 degraus.	03 Un
20	Escada em alumínio para alcance de até 4 m de altura.	02 Un
21	Espátula para limpeza.	10 Un
22	Lava-a-jato de alta pressão = 01 com mais de 3.200 psi/lbs, e 2 com aproximadamente 2.700 psi/lbs..	03 Un
23	Suporte stalock para enceradeira (300mm, 400mm e 500mm)	03 Un de cada
24	Saco para aspirador de pó	24 Un
25	Mangueira emborrachada, c/50 metros 3/4.	08 Un
26	Mop pó	05 Un
27	Mop líquidos	03 Un

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QTD
28	Porta papel higiênico com chave, cap. 2 rolos. Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un
29	Placas de sinalização para piso molhado	10 pares
30	Regador de plástico.	08 Un
31	Saboneteira p/sabonete em refil. Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un
32	Saboneteira com dispensador fotoelétrico p/ COSAU	04 Un
33	Suporte para fibra Scoth Brite, com cabo 1,5 e 2,0 mt.	15 Un de cada
34	Suporte para fibra Scoth Brite para mão	10 Un
35	Aparelho eletrônico com temporizado para Spray (banheiros).	20 Un
36	Toalheiro americano p/papel 3 dobras, Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un

8.2.1 Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

8.2.1.1 Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado ou reconhecido pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

8.2.2 Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

8.2.3 Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

### 8.3. OBSERVAÇÕES

8.3.1 Os materiais, equipamentos e utensílios, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do Gestor, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

8.3.2 O lixo hospitalar deverá ser manuseado, conforme a legislação específica (NBR 1281, 12807 e 9190), por funcionários treinados e utilizando equipamentos de proteção necessários para o serviço. Este resíduo deverá ser recolhido em saco de lixo, na cor branca, e depositado em container, também na cor branca, em uma área apropriada e indicada pela Presidência da República. O meio de transporte utilizado para conduzir o resíduo hospitalar, até a área acima mencionada, não poderá levar nenhum outro tipo de lixo. A coleta final deste resíduo será realizada por veículo apropriado do serviço de limpeza urbana do Distrito Federal. A Presidência da República deverá ser notificada oficialmente sobre a execução deste serviço, por meio de uma planilha de controle diário da pesagem dos resíduos, a qual deverá ser entregue ao final da semana ao Gestor. Após a coleta do lixo o container deverá ser higienizado e desinfetado com produto apropriado.

8.3.3 Os outros tipos de lixos da Coordenação de Saúde terão o mesmo tratamento que recebem os lixos das demais áreas da Presidência da República. Deve-se tomar especial cuidado com o acondicionamento de material perfuro-cortante, que utilizarão caixas apropriadas de papelão ou plásticas.

8.3.4 A Licitante vencedora será responsável pelo controle e distribuição do estoque de material de limpeza e equipamentos.

8.3.5 Os dispensers para sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico deverão ser instalados, pela Licitante vencedora, nos banheiros e demais locais determinados pelo Gestor, devendo ser imediatamente substituídos quando apresentarem defeitos ou desgastes.

Brasília, 13 de junho de 2008.

VARLINDO NÓBREGA CARNEIRO  
Supervisor

DANILO DOS SANTOS KIRSTEN  
Assessor/DILOG

**EDUARDO LEITE MAGALHÃES**  
Coordenador-Geral de Engenharia e Palácios

**ANEXO II****CONTRATO Nº /2008****PREGÃO Nº 047/2008****PROCESSO Nº 00140.000146/2008-16****1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

1.1 Abaixo, seguem relacionados os materiais básicos e respectivos consumos médios mensais, necessários à execução dos serviços:

<b>Nº</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>QTD</b>	<b>Unid</b>	
1.	Água Sanitária.	180	L	
2.	Álcool para limpeza líquido	120	L	
3.	Luvas de raspa de couro	12	pares	
4.	Balde plástico com alça capacidade p/ 10 litros.	12	Un	
5.	Base seladora acrílica para todos os tipos de piso. Selador de pisos porosos, tais como granilite, granito, concreto, cerâmica, marmorite, etc., servido como base p/os impermeabilizantes. Composição: emulsão de polímeros acrílicos, cera de carnaúba umulsificante.	10	Bb	
6.	Ceras p/ assoalho cores diversas.	Incolor(vero ou similar)	15	L
		vermelha	15	L
		Preta	15	L
7.	Caixa de papelão ou de plástico para recolher material perfuro-cortante da Coordenação de Saúde.	5	Un	
8.	Detergente gel neutro superconcentrado para limpeza geral. Produto linha profissional. Composição: dodecil benzeno sulfonato de sódio, água, uréia, tolueno sulfonato de sódio, dietanolamina de ácido graxo de coco, corante e perfume – Bombona c/5 lts.	30	Bb	
9.	Detergente removedor de sujeiras, ceras velhas e impermeabilizantes. Removedor de rápida ação especialmente formulado p/trabalhos difíceis e árduos, onde haja grande acúmulo de impermeabilizantes, bases seladoras e sujeiras. Linha profissional. Composição: butiglicol, hidróxido de sódio, tensoativo não-iônico, sequestrantes hidrótopos, alcalinizantes e perfume. Não contém amoníaco. Produto alcalino. Bombona c/5 litros.	17	Bb	
10.	Detergente neutro concentrado para limpeza geral	20	Bb	
11.	Desinfetante lavanda concentrada	60	Bb	
12.	Papel erosol folha dupla macio.	170	Fd	
13.	Desodorizador Spray p/equipamento eletrônico.	24	Un	
14.	Desentupidor de vaso sanitário e de pia.	10	Un de cada	

Nº	MATERIAL	QTD	Unid	
15.	Detergente líquido concentrado com erosol .	10	Bb	
16.	Disco p/ enceradeira industrial – polidor.	300mm	15	Un
		400mm	20	Un
		500mm	10	Un
17.	Disco p/enceradeira industrial – removedor	300mm	25	Un
		400mm	30	Un
		500mm	10	Un
18.	Eliminador de odores ( erosol)	5	Un	
19.	Esponja dupla.	30	Un	
20.	Espuma multi-limpadora para equipamentos eletrônicos	20	Un	
21.	Estopa branca de 1º qualidade.	5	Pc	
22.	Escova de nylon p/lavagem de roupas.	10	Un	
23.	Escova de nylon oval p/limpeza de vaso sanitário	20	Un	
24.	Escova de nylon p/ enceradeira industrial	300mm	3	Un
		400mm	25	Un
		500mm	5	Un
25.	Espanador de pena com cabo de madeira.	20	Un	
26.	Fibra Scotch Brite.ou similar	macia	40	Un
		Uso geral	40	Un
		Serviço pesado	40	Un
		fibraço	20	Un
27.	Flanela branca	60	Un	
28.	Flanela amarela	30	Un	
29.	Impermeabilizante metalizado auto brilhante p/ paviflex c/5lts.	35	Bb	
30.	Inseticida em aerosol.	12	Un	
31.	Lã de aço nº00.	6	Fd	
32.	Limpa carpetes.	25	Bb	
33.	Limpa limo 500ml	48	Un	
34.	Limpa vidros 500ml.	84	Un	
35.	Limpador Multiuso 500ml.	108	Un	
36.	Luvas de borracha tam. médio 40 un e grande 60 un	100	pares	
37.	Lustrador p/limpeza de móveis.	96	Un	
38.	Máscara facial para uso em ambiente com poeira.	50	Un	
39.	Óleo de peroba.	52	Fr	
40.	Desinfetante a base de creolina	24	L	
41.	Pá de metal, com cabo de madeira.	10	Un	
42.	Pá em plástico, cabo de madeira, p/coleta de lixo.	10	Un	
43.	Papel toalha p/toalheiro americano. Caixa c/20 pcts.	240	Cx	

Nº	MATERIAL	QTD	Unid
44.	Pasta de limpeza.	48	Un
45.	Palha de aço.	2	Fd
46.	Pedra sanitária aromatizante	400	Un
47.	Pedrex (Limpa pedras)	15	Bb
48.	Polidor de metal.	10	Un
49.	Polidor de chapa inox (aerosol).	6	Tb
50.	Purificador de ar (aerosol)	88	Un
51.	Sapólio em pó 12 Kg	15	Sc
52.	Sabão de coco em barra 200g	15	Un
53.	Sabão em barra 200g.	30	Un
54.	Sabonete em tablete.	12	Un
55.	Sabonete líquido concentrado	20	Bb
56.	Sabonete líquido em refil, 800ml .	160	Un
57.	Saco p/lixo tam. 100 lts, na cor branca, conforme NBR-9190, da Associação Brasileira de Normas Técnicas.	10	Ct
58.	Saco p/lixo tam. 100 lt, cor azul, idem NBR acima.	30	Ct
59.	Saco p/lixo tam. 60 lt, cor branca, idem NBR acima.	10	Ct
60.	Saco p/lixo tam. 60 lt, cor azul, idem NBR acima.	35	Ct
61.	Saco p/lixo tam. 200 lt reforçado, cor branca, idem NBR acima.	5	Ct
62.	Saco p/lixo tam. 200 lt reforçado, cor azul idem NBR acima	40	Ct
63.	Saco p/lixo tam. 40 lt, na cor branca, idem NBR acima.	15	Ct
64.	Saco p/lixo tam. 40 lt, na cor azul, idem NBR acima	50	Ct
65.	Saco de limpeza de algodão tamanho grande.	150	Un
66.	Vaselina líquida.	1	L
67.	Vassoura de pelo 40cm com cabo.	12	Un
68.	Vassoura de pelo 60cm com cabo.	12	Un
69.	Vassoura de piaçava em nylon com cabo.	20	Un
70.	Vassoura tipo gari 60cm com cabo.	20	Un
71.	Rodo em madeira, com borracha dupla, medindo 40 e 60 cm	15	Un de cada
72.	Vassoura p/ retirada de teias de aranha do teto	3	Un
73.	Produtos específicos para manutenção do piso vinílico tapiflex- COM PUR da Tarkett, ou similar, de acordo com as orientações do fabricante.	5	Bb

**Legenda:**

Ct = cento  
Kg = Quilo  
Fd = Fardo

Un = Unidade  
Pc = Pacote

Tb = Tubo  
Fr = Frasco

Bb = Bombona 5 L  
Sc = Saco  
L = Litro  
Cx = Caixa

1.1.1 Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

1.1.1.1 Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item

ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado ou reconhecido pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

1.1.2 Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

1.1.3 Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

1.2 Abaixo, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de uso diário. Deverão ser apresentados ao Gestor no início da vigência contratual e mantidos em perfeitas condições de uso. Deverão, também, ser imediatamente substituídos na medida em que apresentarem defeitos e/ou desgaste:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QTD
01	Aparelho para lavagem de cortinas, a vapor	03 Un
02	Aspirador de pó, tipo industrial	18 Un
03	Aspirador de água.	04 Un
04	Balança até 100 Kg	01 Un
05	Bomba Manual de 10 litros para pulverização	03 Un
06	Esguicho 1/2 e 3/4 p/mangueira.	08 Un de cada
07	Bota PVC forrada de cano médio tam.41, 42, 43 e 44	05 pares de cada
08	Braçadeira para mangueira 3/4	20 Un
09	Carrinho para corredor de área Administrativa, acoplado dos seguintes componentes: vassoura, mop-água, rodo, dois baldes, cesto de lixo e placas identificadoras para piso molhado.	08 Un
10	Carrinho com rodas de borrachas maciças, fechado e com tampa, confeccionado em Polietileno de Alta Densidade (PEAD), para a coleta seletiva de papel, com capacidade para 120 litros.	30 Un
11	Carrinho de gari	10 Un
12	Carrinho tipo prancha, para transportes diversos, com rodas de borracha maciça.	09 Un
13	Carrinho de três eixos	03 Un
14	Extensão para fios elétricos (com 30m de comprimento cada)	05 Un
15	Colete de sinalização para servente da área de varrição externa	15 Un
16	Enceradeira industrial.	300mm - 03 Un 400mm - 15 Un 500mm - 03 Un
17	Equipamento de proteção individual para o manuseio de lixo hospitalar, conforme o especificado na NBR-12810.	05 Un
18	Escada em alumínio com 6 e 4 degraus.	05 Un de cada

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QTD
19	Escada em alumínio de correr com 16 degraus.	03 Un
20	Escada em alumínio para alcance de até 4 m de altura.	02 Un
21	Espátula para limpeza.	10 Un
22	Lava-a-jato de alta pressão = 01 com mais de 3.200 psi/lbs, e 2 com aproximadamente 2.700 psi/lbs..	03 Un
23	Suporte stalock para enceradeira (300mm, 400mm e 500mm)	03 Un de cada
24	Saco para aspirador de pó	24 Un
25	Mangueira emborrachada, c/50 metros 3/4.	08 Un
26	Mop pó	05 Un
27	Mop líquidos	03 Un
28	Porta papel higiênico com chave, cap. 2 rolos. Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un
29	Placas de sinalização para piso molhado	10 pares
30	Regador de plástico.	08 Un
31	Saboneteira p/sabonete em refil. Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un
32	Saboneteira com dispensador fotoelétrico p/ COSAU	04 Un
33	Suporte para fibra Scotch Brite, com cabo 1,5 e 2,0 mt.	15 Un de cada
34	Suporte para fibra Scotch Brite para mão	10 Un
35	Aparelho eletrônico com temporizado para Spray (banheiros).	20 Un
36	Toalheiro americano p/papel 3 dobras, Manter 5% de reserva para eventuais substituições.	300 Un

1.2.1 Todos os itens deverão ser novos, de primeira qualidade e aprovados pelo Gestor.

1.2.1.1 Em caso de impasse entre a Licitante vencedora e o Gestor sobre a reprovação de algum item ofertado e considerado pelo Gestor como não sendo de primeira qualidade, a Licitante vencedora deverá apresentar laudo técnico de laboratório credenciado ou reconhecido pelo INMETRO, a ser escolhido pelo Gestor, como contraprova da boa qualidade do produto ofertado, sem ônus adicional para a Presidência da República.

1.2.2 Os itens relacionados são os de uso freqüente. Outros poderão se fazer necessários e deverão ser fornecidos, sem ônus adicional.

1.2.3 Os quantitativos dos itens são baseados no uso médio, podendo variar para mais ou para menos. Em hipótese alguma a Licitante vencedora poderá deixar de acrescentar itens ou aumentá-los, em conformidade com a demanda, sob a alegação de uso acima da média relacionada.

## 2.3. OBSERVAÇÕES

2.3.1 Os materiais, equipamentos e utensílios, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do Gestor, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

2.3.2 O lixo hospitalar deverá ser manuseado, conforme a legislação específica (NBR 1281, 12807 e 9190), por funcionários treinados e utilizando equipamentos de proteção necessários para o serviço. Este resíduo deverá ser recolhido em saco de lixo, na cor branca, e depositado em container, também na cor branca, em uma área apropriada e indicada pela Presidência da República. O meio de transporte utilizado para conduzir o resíduo hospitalar, até a área acima mencionada, não poderá levar nenhum outro tipo de lixo. A coleta final deste resíduo será realizada por veículo apropriado do serviço de limpeza urbana do Distrito Federal. A Presidência da República deverá ser notificada oficialmente sobre a execução deste serviço, por meio de uma planilha de controle diário da pesagem dos resíduos, a qual deverá ser entregue ao final da semana ao Gestor. Após a coleta do lixo o container deverá ser higienizado e desinfetado com produto apropriado.

2.3.3 Os outros tipos de lixos da Coordenação de Saúde terão o mesmo tratamento que recebem os lixos das demais áreas da Presidência da República. Deve-se tomar especial cuidado com o acondicionamento de material perfuro-cortante, que utilizarão caixas apropriadas de papelão ou plásticas.

2.3.4 A Licitante vencedora será responsável pelo controle e distribuição do estoque de material de limpeza e equipamentos.

2.3.5 Os dispensers para sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico deverão ser instalados, pela Licitante vencedora, nos banheiros e demais locais determinados pelo Gestor, devendo ser imediatamente substituídos quando apresentarem defeitos ou desgastes.