

GRUPAMENTO DE APOIO DE CANOAS

(Processo Administrativo nº67278.000447/2024-85)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços terceirizados de mão de obra de limpeza, conservação e higienização em proveito das Organizações Militares situadas na Guarnição da Aeronáutica de Canoas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, englobando a cessão de mão-de-obra e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução do serviço, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID	QTD	VALOR REF MENSAL	VALOR REF ANUAL
1	Serviço de limpeza nas instalações do Grupamento de Apoio de Canoas – GAP-CO, do Quinto Comando Aéreo Regional – V COMAR e do Serviço Regional de Infraestrutura da Aeronáutica de Canoas - SERINFRA-CO conforme especificações constantes no Termo de Referência.	25194	UN	12	R\$ 16.778,65	R\$ 201.343,80
2	Serviço de limpeza nas instalações da Base Aérea de Canoas - BACO, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	25194	UN	12	R\$ 5.783,56	R\$ 69.402,72
3	Serviço de limpeza nas instalações do Destacamento de Controle do Espaço Aéreo - DTCEA-CO, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	25194	UN	12	R\$ 16.684,07	R\$ 200.208,00
4	Serviço de limpeza nas instalações do Segundo Esquadrão do Primeiro Grupo de Comunicações e Controle 2º/1º GCC, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	25194	UN	12	R\$ 10.563,63	R\$ 126.763,56
5	Serviço de limpeza nas instalações do Quinto Serviço Regional de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - SERIPA V, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	25194	UN	12	R\$ 4.590,38	R\$ 55.084,56
TOTAL GERAL DA CONTRATAÇÃO					R\$ 652.802,64	

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

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por igual período respeitando a vigência máxima decenal na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.5 O serviço é enquadrado como comum e continuado, conforme inciso XV do Art.6 da Lei n.º 14.133, de 2021 e justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

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

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada como requisito previsto em lei especial.

4.2 A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010. No entanto, salientamos que a empresa a ser contratada não terá bens agregados ao serviço que possam ser escolhidos, conforme critérios de sustentabilidade, como material reciclado atóxico ou biodegradável, e no caso dos resíduos gerados que é mínimo como restos de alimentos e papéis, serão descartados em lixeiras seletivas, e quanto ao gasto de energia já é assunto bastante discutido dentro da Organização Militar quanto ao seu uso consciente.

4.2.1 A Contratante informará aos Órgãos Públicos competentes sobre as falhas e faltas cometidas pela contratada, ante ao inadequado tratamento do impacto ambiental.

4.2.2 A contratada deverá observar, rigorosamente, os procedimentos adequados a observação das condições ambientais nos locais em que for desenvolver os trabalhos relacionados a execução do

objeto contratual empregando matéria-prima recomendada e indicada pelas normas de proteção ambiental (Decreto nº 5.975/2006 e Portaria nº 253/2006, do Ministério do Meio Ambiente).

4.2.3 A promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.2.4 O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.

4.2.5 Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.2.5.1 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 10.936, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

4.2.5.1.1 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

4.2.5.4 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.2.5.4.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.2.5.4.2 Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.5.4.3 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA

4.2.5.4.4 Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros vigentes nos municípios de Canoas/RS e Porto Alegre/RS;

4.2.5.4.5 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.2.5.4.6 Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.2.5.4.7 Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.2.6.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.2.6.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.2.6.5 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.2.6.6 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.2.6.6.1 Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.2.6.6.2 Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.2.6.6.3 Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente; 4.2.7 Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.2.7 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.2 Da exigência de carta de solidariedade

4.2.1 Não se aplica por não se tratar de fornecedor, revendedor ou distribuidor.

4.3 Subcontratação

4.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 Garantia da contratação

4.5 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, a ser comprovada no prazo de 1 (um) mês a partir da data da homologação da licitação.

4.6 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

4.9 Vistoria

4.9.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h.

- a) GAP-CO, V COMAR E SERINFRA-CO: (51) 3462-1329 – Tenente De Borba;
- b) BACO: (51) 3462-5054 – Tenente Tatiane Oliveira;
- c) SERIPA V: (51) 3462-1201 – Aspirante Bruna Quadros;
- d) 2º/1º GCC: (51) 3462-5341– Sargento Isadora Portela e Sargento Pereira;
- e) DTECEA-CO: (51) 3462-5416 – Tenente Pasini;

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

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

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

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

4.14 A realização da vistoria poderá ser comprovada por meio de:

4.15 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017; ou

4.16 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto e de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

4.17 Realizada a vistoria, o militar responsável por acompanhar a vistoria assinará o Atestado de Vistoria Técnica, o qual já deve ser trazido impresso e preenchido pelo licitante, tornando o atestado válido a partir deste momento. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

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

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

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 GRUPAMENTO DE APOIO DE CANOAS - GAP-CO: Situado na Av. Guilherme Schell, 3950, bairro Fátima, Canoas/RS, e na R. Augusto Severo, 1700 - Nossa Sra. das Graças, Canoas/RS.

5.1.1 Os serviços da contratada serão prestados no GAP-CO em áreas comuns, de atendimento ao público, banheiros públicos, esquadrias e hotéis de trânsito, nos quais há banheiros privativos, conforme quadro-resumo que segue:

	Banheiros de Uso Público (m²)	Banheiros Privativos (m²)	Áreas Internas (m²)	Esquadrias em (m²)
GAP-CO	196,91	0	637	864,06
Hotéis de Trânsito	114,10	208,48	3.695	651,38
Total:	311,01	208,48	4332	1515,44
Frequência da limpeza:	Diária	Três Vezes por Semana	Semanal	Mensal

5.1.2 OBRIGAÇÕES DIÁRIAS

5.1.2.1 Varrer e limpar o hall de entrada e saída, escadas, bem como os vidros das portas;

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

5.1.2.3 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados e de cimento;

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

5.1.2.5 Passar pano úmido com álcool nas mesas dos refeitórios;

5.1.2.6 Lavar e higienizar com detergente, água sanitária e desinfetante os boxes, piso, paredes e seus rejuntas, dos vestiários;

5.1.2.7 Lavar com sabão neutro ou detergente, enxaguar e passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

5.1.2.8 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;

5.1.2.9 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões;

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

5.1.2.11 Abastecer com papel toalha branco não reciclado, papel higiênico e sabonete líquidos sanitários e pias de lavagem de mão, sempre que necessário.

5.1.2.12 Limpar os corrimãos;

5.1.2.13 Duas vezes ao dia, efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

5.1.2.14 Duas vezes ao dia, limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

5.1.2.15 Duas vezes ao dia, retirar o lixo das lixeiras, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

5.1.2.16 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

5.1.2.17 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.3 OBRIGAÇÕES SEMANAIS

5.1.3.1 Limpar, com produtos adequados, divisórias, armários e portas revestidas de fórmica;

5.1.3.2 Limpar os armários retirando o pó, teias de aranha, etc;

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

5.1.3.4 Lavar e higienizar com detergente, água sanitária e desinfetante os pisos frios, paredes com cerâmica e seus rejantes;

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

5.1.3.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, gládio alado, etc.;

5.1.3.7 Limpar tapetes com equipamentos e produtos adequados;

5.1.3.8 Lavar os balcões e os pisos com detergente e lustrar;

5.1.3.9 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos sanitários;

5.1.3.10 Limpar os espelhos com pano embebido em álcool;

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

5.1.3.12 Colocar nos vasos sanitários pastilha sanitária;

5.1.3.13 Proceder a limpeza das janelas e portas de vidro (face interna e externa): colocar em um balde a solução detergente, esfregar com escovão umedecido com a solução detergente, iniciar a limpeza pelos locais mais altos, limpar toda a superfície, enxaguar com água, deixar secar;

5.1.3.14 Proceder a limpeza com saneantes domissanitários os cestos de lixo interna e externamente dos banheiros, corredores e cassino;

5.1.3.15 Remover manchas de paredes;

5.1.3.16 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.4 OBRIGAÇÕES QUINZENAIS

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

5.1.4.4 Proceder a limpeza das janelas do Prédio (face interna e externa): colocar em um balde solução detergente, esfregar toda superfície com um escovão umedecido com a solução detergente, iniciar a limpeza pelos locais mais altos, limpar toda a superfície, enxaguar com água, deixar secar;

5.1.4.4 Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora; e

5.1.4.3 As entradas principais deverão ter superfícies dos pisos esfregados com pasta removedora de sujeira, saponáceo ou detergente, ao passo que as paredes laterais serão esfregadas com auxílio de esponja embebida em sabão líquido. Após, então, enxaguá-las com água limpa, tomando o devido cuidado para que a água não escorra para lugares inadequados e, em seguida, secar estas superfícies com pano limpo de fio de algodão ou flanela.

5.1.5 OBRIGAÇÕES MENSAIS

5.1.5.1 Limpar persianas e cortinas com equipamentos e produtos adequados;

5.1.5.4 Limpar forros, paredes e rodapés; e

5.1.5.3 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.1.5.4 Limpar forros, paredes e rodapés;

5.1.5.5 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

5.1.5.6 Lavar paredes dos corredores na área interna dos refeitórios; e

5.1.5.7 Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.6 FORNECIMENTO DOS PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

5.1.6.1 Caberá à empresa contratada o fornecimento dos produtos de higiene e limpeza, compatíveis com a área total de 2.818,55m², tais como desinfetante, água sanitária, cera, refil de vassoura, a serem empregados nos serviços, excetuados produtos considerados de higiene pessoal, tais como sabonete líquido, papel higiênico, dentre outros, os quais serão fornecidos pela contratante;

5.1.6.2 Os equipamentos de proteção individual, tais quais, luvas, óculos, ficarão, também, a cargo da empresa contratada; e

5.1.6.3 No momento da formulação da proposta e/ou lance, dever-se-á considerar que a jornada de trabalho para estas áreas será de 40 (quarenta) horas semanais.

5.2 QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL - V COMAR: situado na Av. Guilherme Schell, 3950, no Bairro Fátima, em Canoas.

5.2.1 Os serviços da contratada serão prestados no em áreas internas, externas e banheiros, conforme quadro resumo que segue abaixo:

Área	m ²	Frequência
Áreas Internas	98	Semanal
Esquadrias	94,90	Mensal
Banheiros	80,40	Diária

5.2.2 OBRIGAÇÕES DIÁRIAS

5.2.2.1 Varrer e limpar o hall de entrada e saída, escadas e calçadas no entorno prédio, bem como os vidros das portas;

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

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

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

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

5.2.2.6 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;

5.2.2.7 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões;

5.2.2.8 Limpar com saneantes domissanitários os pisos sanitários, áreas de banho, cassino e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.2.2.9 Abastecer os banheiros do prédio com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

5.2.2.10 Passar pano úmido com álcool nas mesas;

5.2.2.11 Retirar o lixo duas vezes por dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-os para a lixeira da Unidade;

5.2.2.12 Varrer e limpar o hall de entrada e saída e calçada da frente do prédio, incluindo os vidros das portas; e

5.2.2.13 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

5.2.2.14 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.2.3 OBRIGAÇÕES SEMANAIS

5.2.3.1 Colocar nos vasos sanitários pastilha sanitária;

5.2.3.2 Retirar o pó e resíduos com pano úmido dos quadros em geral;

5.2.3.3 Limpar os armários retirando o pó, teias de aranha, etc;

5.2.3.4 Limpar tapetes com equipamentos e produtos adequados;

5.2.3.5 Proceder a limpeza das janelas e portas de vidro (face interna e externa): colocar em um balde a solução detergente, esfregar com escovão umedecido com a solução detergente, iniciar a limpeza pelos locais mais altos, limpar toda a superfície, enxaguar com água, deixar secar;

5.2.3.6 Proceder a limpeza com saneantes domissanitários os cestos de lixo interna e externamente dos banheiros, corredores e cassino;

5.2.3.7 Remover manchas de paredes;

5.2.3.8 Limpar, com produtos adequados, divisórias, armários e portas revestidas de fórmica;

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

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

5.2.3.11 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, Gládio Alado, etc.;

5.2.3.12 Lavar os balcões e os pisos com detergente e lustrar;

5.2.3.13 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.2.3.14 Limpar os espelhos com pano embebido em álcool;

5.2.3.15 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.2.4 OBRIGAÇÕES QUINZENAIS

5.2.4.1 Proceder a limpeza das janelas do Prédio (face interna e externa): colocar em um balde solução detergente, esfregar toda superfície com um escovão umedecido com a solução detergente, iniciar a limpeza pelos locais mais altos, limpar toda a superfície, enxaguar com água, deixar secar;

5.2.4.2 Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora; e

5.2.4.3 As entradas principais deverão ter superfícies dos pisos esfregados com pasta removedora de sujeira, saponáceo ou detergente, ao passo que as paredes laterais serão esfregadas com auxílio de esponja embebida em sabão líquido, após, então, enxaguá-las com água limpa, tomando o devido cuidado para que a água não escorra para lugares inadequados e, em seguida, secar estas superfícies com pano limpo de fio de algodão ou flanela.

5.2.5 OBRIGAÇÕES MENSAIS

5.2.5.1 Limpar persianas e cortinas com equipamentos e produtos adequados;

5.2.5.2 Limpar forros, paredes e rodapés; e

5.2.5.3 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.2.6 FORNECIMENTO DOS PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

5.2.6.1 Caberá à empresa contratada o fornecimento dos produtos de higiene e limpeza, compatíveis com a área total de 1.768,84 m², tais como desinfetante, água sanitária, cera, refil de vassoura, etc, a serem empregados nos serviços, excetuados produtos considerados de higiene pessoal, tais como sabonete líquido, papel higiênico, dentre outros, os quais serão fornecidos pela contratante;

5.2.6.2 Os equipamentos de proteção individual, tais quais, luvas, óculos, ficarão, também, a cargo da empresa contratada; e

5.2.6.3 No momento da formulação da proposta e/ou lance, dever-se-á considerar que a jornada de trabalho para estas áreas será de 40 (quarenta) horas semanais.

5.2.6.4 No momento da formulação da proposta, deverão ser observadas as produtividades mínimas e máximas estabelecidas no anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

5.2.6.4.1 Caso a produtividade apresentada não esteja contida nas sobreditas faixas referenciais, deverá haver a comprovação da exequibilidade da proposta.

5.2.6.4.2 A quantidade de serventes necessários é estimada, podendo o licitante, com base nas faixas de produtividade, alterar o quantitativo.

5.3. SERVIÇO REGIONAL DE INFRAESTRUTURA DE AERONÁUTICA EM CANOAS - SERINFRA-CO: situado na Av. Guilherme Schell, 3950, no Bairro Fátima, em Canoas.

5.3.1 OBRIGAÇÕES DIÁRIAS

5.3.1.1 Varrer e limpar o hall de entrada e saída, escadas e calçadas no entorno prédio, bem como os vidros das portas;

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

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

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

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

5.3.1.6 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;

5.3.1.7 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões;

5.3.1.8 Limpar com saneantes domissanitários os pisos sanitários, áreas de banho, cassino e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.3.1.9 Abastecer os banheiros do prédio com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

5.3.1.10 Passar pano úmido com álcool nas mesas;

5.3.1.11 Retirar o lixo duas vezes por dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-os para a lixeira da Unidade;

5.3.1.12 Varrer e limpar o hall de entrada e saída e calçada da frente do prédio, incluindo os vidros das portas; e

5.3.1.13 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

5.3.1.14 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.3.2 OBRIGAÇÕES SEMANAIS

5.3.2.1 Colocar nos vasos sanitários pastilha sanitária;

5.3.2.2 Retirar o pó e resíduos com pano úmido dos quadros em geral;

5.3.2.3 Limpar os armários retirando o pó, teias de aranha, etc;

5.3.2.4 Limpar tapetes com equipamentos e produtos adequados;

5.3.2.5 Proceder a limpeza das janelas e portas de vidro (face interna e externa): colocar em um balde a solução detergente, esfregar com escovão umedecido com a solução detergente, iniciar a limpeza pelos locais mais altos, limpar toda a superfície, enxaguar com água, deixar secar;

5.3.2.6 Proceder a limpeza com saneantes domissanitários os cestos de lixo interna e externamente dos banheiros, corredores e cassino;

5.3.2.7 Remover manchas de paredes;

5.3.2.8 Limpar, com produtos adequados, divisórias, armários e portas revestidas de fórmica;

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

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

5.3.2.11 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, Gládio Alado, etc.;

5.3.2.12 Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;

5.3.2.13 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.3.2.14 Limpar os espelhos com pano embebido em álcool;

5.3.2.15 Varrer as sarjetas junto aos meios-fios no entorno dos prédios; e

5.3.2.16 As entradas principais deverão ter superfícies dos pisos esfregados com pasta removedora de sujeira, saponáceo ou detergente, ao passo que as paredes laterais serão esfregadas com auxílio de esponja embebida em sabão líquido. Após, então, enxaguá-las com água limpa, tomando o devido cuidado para que a água não escorra para lugares inadequados e, em seguida, secar estas superfícies com pano limpo de fio de algodão ou flanela.

5.3.2.17 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.3 OBRIGAÇÕES QUINZENAIS

5.3.3.1 Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora.

5.3.4 OBRIGAÇÕES MENSAIS

5.3.4.1 Limpar persianas e cortinas com equipamentos e produtos adequados;

5.3.4.2 Limpar forros, paredes e rodapés;

5.3.4.3 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e

5.3.4.4 Proceder a limpeza das janelas do Prédio (face interna e externa): colocar em um balde solução detergente, esfregar toda superfície com um escovão umedecido com a solução detergente, iniciar a limpeza pelos locais mais altos, limpar toda a superfície, enxaguar com água, deixar secar;

5.3.5 FORNECIMENTO DOS PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

5.3.5.1 Caberá à empresa contratada o fornecimento dos produtos de higiene e limpeza, compatíveis com a área total de 1.589,89m², tais como desinfetante, água sanitária, cera, refil de vassoura, etc, a serem empregados nos serviços, excetuados produtos considerados de higiene pessoal, tais como sabonete líquido, papel higiênico, dentre outros, os quais serão fornecidos pela contratante;

5.3.5.4 Os equipamentos de proteção individual, tais quais, luvas, óculos, ficarão, também, a cargo da empresa contratada; e

5.3.6 Notas:

5.3.6.1 Áreas Internas: compreendem os pisos, coberturas e varandas; tipo de piso: cerâmica.

5.3.6.2 Esquadrias: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza;

5.3.6.3 Horário de prestação dos serviços: Será de 4 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 13:00 às 17:00 h (ou em horário a combinar com a fiscalização), totalizando 20 (vinte) horas semanais.

5.3.6.4 No momento da formulação da proposta, deverão ser observadas as produtividades mínimas e máximas estabelecidas no anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

5.3.6.4.1 Caso a produtividade apresentada não esteja contida nas sobreditas faixas referenciais, deverá haver a comprovação da exequibilidade da proposta.

5.3.7 A quantidade de serventes estimada para atender a demanda do GAP-CO, V COMAR e SERINFRA-CO é de 4 (quatro), podendo o licitante, com base nas faixas de produtividade, alterar o quantitativo.

5.4. QUINTO SERVIÇO REGIONAL DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS - SERIPA V: Situado na Av. Guilherme Schell, 3950, no Bairro Fátima, em Canoas/RS.

5.4.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ:

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

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

5.4.1.3 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos;

5.4.1.4 Varrer os pisos de cimento;

5.4.1.5 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.

5.4.1.6 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.4.1.7 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; e

5.4.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.4.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES:

5.4.2.1 Efetuar a lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

5.4.2.2 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

5.4.2.3 Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; e

5.4.2.4 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa.

5.4.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ:

5.4.3.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

5.4.3.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

5.4.3.7 Lavar os pisos cerâmicos com detergente;

5.4.3.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

5.4.3.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.4 SEMANALMENTE, DUAS VEZES:

5.4.4.1 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

5.4.5 MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.4.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.4.5.2 Limpar forros, paredes e rodapés;

5.4.5.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.4.5.3 Limpar persianas com produtos adequados;

5.4.5.5 Remover manchas de paredes;

5.4.5.4 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

5.4.5.1 Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.4.6 ANUALMENTE, UMA VEZ:

5.4.6.1 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.4.7 ESQUADRIAS: Limpar quinzenalmente todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

5.4.8 ÁREAS EXTERNAS:

5.4.8.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ:

5.4.8.1.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.4.8.1.2 Varrer e passar pano úmido em pisos cerâmicos;

5.4.8.1.3 Varrer as áreas pavimentadas;

5.4.8.1.4 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; e

5.4.8.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.4.8.2 DIARIAMENTE, DUAS VEZES:

5.4.8.2.1 Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

5.4.8.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ:

5.4.8.3.1 Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.4.8.3.2 Lavar com detergente os pisos cerâmicos; e

5.4.8.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.9. A quantidade de serventes necessários estimada é de 1 (um), podendo o licitante, com base nas faixas de produtividade, alterar o quantitativo.

5.4.9.1 Caberá à empresa contratada o fornecimento dos produtos de higiene e limpeza, compatíveis com a área total de 630,61 m², tais como desinfetante, água sanitária, cera, refil de vassoura, etc, a serem empregados nos serviços, excetuados produtos considerados de higiene pessoal, tais como sabonete líquido, papel higiênico, dentre outros, os quais serão fornecidos pela contratante;

5.4.9.2 Os equipamentos de proteção individuais tais quais, luvas e óculos ficarão, também, a cargo da empresa contratada; e

5.4.9.3 Todo material a ser utilizado deverá atender os requisitos básicos de qualidade estabelecidos pela legislação em vigor, seguindo normas vigentes da ABNT.

5.4.9.4 Áreas Internas: compreendem os pisos, coberturas e varandas;

5.4.9.5 Esquadrias: compreendem painéis de vidro – face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza;

5.4.9.6 Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios e rampas, existentes no SERIPA V;

5.4.9.7 Periodicidade: prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total; e

5.4.9.8 Horário de prestação dos serviços: Será de sete horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08:00 às 12:00 h e das 13: 00 às 16:00 h, sendo o intervalo de 01 (uma) hora destinado às refeições, totalizando 35 (trinta e cinco) horas semanais.

5.4.9.9 No momento da formulação da proposta, deverão ser observadas as produtividades mínimas e máximas estabelecidas no anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

5.4.9.10 Caso a produtividade apresentada não esteja contida nas sobreditas faixas referenciais, deverá haver a comprovação da exequibilidade da proposta.

5.5 SEGUNDO ESQUADRÃO DO PRIMEIRO GRUPO DE COMUNICAÇÕES - 2º/1º GCC: R. Augusto Severo, 1700 - Nossa Sra. das Graças, Canoas - RS, 92110-390.

5.5.1 OBRIGAÇÕES DIÁRIAS

5.5.1.1 Varrer e limpar as áreas de entrada e saída e calçadas no entorno prédio, bem como os vidros das portas;

5.5.1.2 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.5.1.2 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos e cerâmicos;

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

5.5.1.4 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante, uma vez ao dia;

5.5.1.5 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;

5.5.1.7 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões de mármore;

5.5.1.8 Limpar com saneantes domissanitários os pisos sanitários e outras áreas molhadas uma vez ao dia;

5.5.1.9 Abastecer os banheiros do prédio com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;

5.5.1.10 Passar pano úmido com álcool nas mesas;

5.5.1.11 Retirar o lixo uma vez por dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-os para a lixeira da Unidade;

5.5.1.12 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; e

5.5.1.13 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.4 OBRIGAÇÕES SEMANAIS

5.5.4.1 Colocar nos vasos sanitários pastilha sanitária;

5.5.4.2 Retirar o pó e resíduos com pano úmido dos quadros em geral;

5.5.4.3 Limpar os armários retirando o pó, teias de aranha, etc;

5.5.4.4 Limpar tapetes com equipamentos e produtos adequados;

5.5.4.5 Proceder a limpeza com saneantes domissanitários os cestos de lixo interna e externamente dos banheiros e corredores;

5.5.4.6 Remover manchas de paredes;

5.5.4.7 Limpar, com produtos adequados, divisórias, armários e portas revestidas de fórmica;

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

5.5.4.9 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, Gládio Alado, etc.;

5.5.4 Lavar os balcões e os pisos com detergente e lustrar;

5.5.4.11 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.5.4.12 Limpar os espelhos com pano embebido em álcool;

5.5.4.13 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal; e

5.5.4.14 Limpar com saneantes domissanitários todas as áreas de banho dos alojamentos.

5.5.3 OBRIGAÇÕES QUINZENAIS

5.5.3.1 Proceder a limpeza das janelas do Prédio (face interna e externa): colocar em um balde solução detergente, esfregar toda superfície com um escovão umedecido com a solução detergente, iniciar a limpeza pelos locais mais altos, limpar toda a superfície, enxaguar com água, deixar secar;

5.5.3.2 Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora; e

5.5.3.3 As entradas principais deverão ter superfícies dos pisos esfregados com pasta removedora de sujeira, saponáceo ou detergente, ao passo que as paredes laterais serão esfregadas com auxílio de esponja embebida em sabão líquido. Após, então, enxaguá-las com água limpa, tomando o devido cuidado para que a água não escorra para lugares inadequados e, em seguida, secar estas superfícies com pano limpo de fio de algodão ou flanela.

5.5.3 OBRIGAÇÕES MENSAIS

5.5.3.1 Limpar persianas e cortinas com equipamentos e produtos adequados;

5.5.3.2 Limpar forros, paredes e rodapés; e

5.5.3.3 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.5.5 FORNECIMENTO DOS PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

5.5.5.1 Caberá à empresa contratada o fornecimento dos produtos de higiene e limpeza, compatíveis com a área total 2.220,36m², tais como desinfetante, água sanitária, cera, refil de vassoura, etc, a serem empregados nos serviços, excetuados produtos considerados de higiene pessoal, tais como sabonete líquido, papel higiênico, dentre outros, os quais serão fornecidos pela contratante;

5.5.5.4 Os equipamentos de proteção individual, tais quais, luvas, óculos, ficarão, também, a cargo da empresa contratada; e

5.5.4 Notas:

5.5.4.1 Áreas Internas: compreendem os pisos, coberturas e varandas; tipo de piso: cerâmica.

5.5.4.2 Esquadrias: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas e brises que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza;

5.5.4.3 Horário de prestação dos serviços: Será de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 h, sendo o intervalo de 01 (uma) hora destinado às refeições, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

5.5.4.4 No momento da formulação da proposta, deverão ser observadas as produtividades mínimas e máximas estabelecidas no anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

5.5.4.4.1 Caso a produtividade apresentada não esteja contida nas sobreditas faixas referenciais, deverá haver a comprovação da exequibilidade da proposta.

5.5.4.4.2 A quantidade de serventes estimada é 2 (dois), podendo o licitante, com base nas faixas de produtividade, alterar o quantitativo.

5.6 BASE AÉREA DE CANOAS - BACO: Situada na R. Augusto Severo, 1700 - Nossa Sra. das Graças, Canoas - RS, 92110-390.

5.6.1 OBRIGAÇÕES DIÁRIAS

5.6.1.1 Comandante: Na sala do Comandante da BACO, antessala e banheiro, varrer e passar pano úmido no piso, e limpar portas e móveis, quadros e cantos de teto, e aspergir desodorizador de ar; no banheiro reposição de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e troca de sacos de lixo removendo-os para o local indicado pela Administração, proceder a lavagem e higienização com saneantes domissanitários de bacia, assento, pia e piso.

5.6.1.6 Vestiários e Banheiros Prédio: Nos banheiros reposição de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e troca de sacos de lixo removendo-o para o local indicado pela Administração, proceder a lavagem e higienização com saneantes domissanitários de bacias, assentos, mictórios e suas divisórias, pias e piso, e aspergir desodorizador de ar.

5.6.13 OBRIGAÇÕES SEMANAIS

5.6.13.1 Nas salas do item 5.6.1, limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.6.13.2 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados das salas do item 5.6.1;

5.6.13.3 Limpar com saneantes domissanitários próprios as paredes e boxes de todos os banheiros;

5.6.13.4 Sofás e poltronas: proceder à limpeza e aspirar o pó; Tapetes e capachos: proceder à limpeza, retirando-o do local para limpar o piso e bater o pó fora do prédio ou sala;

5.6.13.5 Pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados: lavar com detergente e lustrar;

5.6.13.6 Espelhos: limpar com pano umedecido com álcool, 01 (uma) vezes por semana;

5.6.13.7 Quadros em geral: retirar o pó e resíduos com pano úmido;

5.6.13.8 Portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético: limpar com produto neutro;

5.6.13.9 Limpar divisórias e portas revestidas com fórmica e divisórias de vidro: limpar com produtos adequados;

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

5.6.13.11 No momento da execução do serviço, será nomeado 01(um) funcionário(a) que fará exclusivamente a limpeza de banheiros;

5.6.13.12 Cada setor deverá ser limpo 1 vez a cada semana nos locais da BACO.

5.6.13.13 A limpeza dos banheiros será realizada da seguinte forma:

5.6.13.14 No primeiro dia da semana será feita a limpeza nos banheiros do Comando BACO, ASEGVOO E SALA DE EMBARQUE;

5.6.14 OBRIGAÇÕES QUINZENAIS

5.6.14.1 Lavar convenientemente, internamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e madeira em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc, do prédio do comando; e

5.6.14.2 Nas salas do item 5.6.1, limpar os armários e estrados das camas, retirando o pó, teias de aranha, traças, etc.

5.6.15 OBRIGAÇÕES MENCIAIS

5.6.15.1 Remover manchas de paredes;

5.6.15.4 Limpar luminárias por dentro e por fora, forros, paredes toldos, rodapés e cortinas com produtos adequados;

5.6.15.3 Lavagem das cerâmicas dos pisos e das paredes dos banheiros;

5.6.15.3 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.6.16 FORNECIMENTO DOS PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

5.6.16.1 Caberá à empresa contratada o fornecimento dos produtos de higiene e limpeza, compatíveis com a área total de 1.258,10m², tais como desinfetante, água sanitária, cera, refil de vassoura, etc, a serem empregados nos serviços, excetuados produtos considerados de higiene pessoal, tais como sabonete líquido, papel higiênico, dentre outros, os quais serão fornecidos pela contratante;

5.6.16.2 Os equipamentos de proteção individual, tais quais, luvas, óculos, capa de chuva, ficarão, também, a cargo da empresa contratada;

5.6.16.3 A contratada será responsável pelo deslocamento dos funcionários entre os prédios, principalmente em dias chuvosos;

5.6.16.4 No momento da formulação da proposta e/ou lance, dever-se-á considerar que a jornada de trabalho para estas áreas será de 40 (quarenta) horas semanais.

5.6.16.5 No momento da formulação da proposta, deverão ser observadas as produtividades mínimas e máximas estabelecidas no anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

5.6.16.5.1 Caso a produtividade apresentada não esteja contida nas sobreditas faixas referenciais, deverá haver a comprovação da exequibilidade da proposta.

5.6.16.5.4 A quantidade de serventes é estimada em 1 (um), podendo o licitante, com base nas faixas de produtividade, alterar o quantitativo.

5.6.2 Materiais a serem disponibilizados

5.6.2.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades contidas na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa à sua proposta, promovendo sua substituição quando necessário.

5.6.3 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6.3.1 A Licitante deverá elaborar uma proposta conforme modelo disponível em anexo do Edital, que deverá ser apresentada para o certame, junto com uma planilha de formação de preços.

5.6.4 Uniformes

5.6.4.1 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.6.4.1 O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário:

- a) Camisa;
- b) Calça;
- c) Par de botas;
- d) Par de botinas;
- e) Agasalho de frio;
- f) Avental;
- g) Par de luvas;

5.6.4.2 Fornecer 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.6.5 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.6.5.1. Uniformes Masculinos e Femininos:

- a) Camisa confeccionada em tecido de malha, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora;

- b) Calça confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos traseiros, insígnia da licitante vencedora;
- c) Agasalho de frio confeccionado em tecido moleton, fechado, com insígnia da licitante vencedora;
- d) Botas de PVC, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, antibactérias, cor preta, produto com C.A.;
- e) Botinas de couro, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, com elástico lateral recoberto, de uso ocupacional, produto com C.A.;
- f) Luvas confeccionadas em látex natural, com palma antiderrapante, produto com C.A.;

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

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

5.7. DESTACAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO DE CANOAS - DTCEA-CO
Situado na R. Augusto Severo, 1700 - Nossa Sra. das Graças, Canoas - RS, 92110-390 e **DESTACAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO DE PORTO ALEGRE**, situado na Av. dos Estados, 747, Terminal 2 do Aeroporto Salgado Filho, bairro São João, Porto Alegre/RS, CEP 90200-000.

5.7.1. OBRIGAÇÕES DIÁRIAS

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

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

5.7.1.3 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos cerâmicos;

5.7.1.4 Varrer os pisos de cimento;

5.7.1.4 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.

5.7.1.5 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.7.1.6 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

5.7.1.7 Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

5.7.1.8 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

5.7.1.9 Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; e

5.7.1.10 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa.

5.7.1.11 Aspirar as instalações, removendo insetos e teias de aranha.

5.7.1.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.7.2 OBRIGAÇÕES SEMANAIS

5.7.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

5.7.2.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

5.7.2.7 Lavar os pisos cerâmicos com detergente;

5.7.2.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

5.7.2.10 Limpar os azulejos e vidros do banheiro e

5.7.2.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.7.3 OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS DUAS VEZES NA SEMANA

5.7.3.1 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

5.7.4 OBRIGAÇÕES QUINZENAIS

5.7.4.1 Limpar os vidros, janelas e esquadrias. Inicialmente com pano úmido e posteriormente com papel ou flanela para polir e retirar a gordura/sujeira

5.7.5 OBRIGAÇÕES MENSAIS

5.7.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.7.5.4 Limpar forros, paredes e rodapés;

5.7.5.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.7.5.4 Limpar persianas com produtos adequados;

5.7.5.5 Remover manchas de paredes;

5.7.5.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

5.7.5.7 Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.7.6 OBRIGAÇÕES ANUAIS

5.7.6.1 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

5.7.7 A quantidade de serventes estimada é 4 (quatro), podendo o licitante, com base nas faixas de produtividade, alterar o quantitativo.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 Preposto

6.7 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9 Rotinas de Fiscalização

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

6.11 Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.18 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 7 deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.21 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

6.24 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.26 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.27 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.28 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.28.1 Cobrança da uniformização dos prestadores de serviço;

6.28.2 Cobrança da execução do Quadro-Resumo;

6.28.3 Cobrança do fornecimento e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual.

6.29 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.30 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

6.32 Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.36 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.36.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.36.2 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- 6.36.3 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.36.4 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.36.5 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.36.6 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.36.7 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.36.8 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.36.9 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.36.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.36.11 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.36.12 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.36.13 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.36.14 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.36.15 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.36.16 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.36.17 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.36.18 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.36.19 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.36.20 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.36.21 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36.22 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.2 acima deverão ser apresentados.

6.36.23 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.17 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

6.36.25 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.36.26 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.36.27 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.36.28 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.36.29 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.36.30 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.36.31 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

6.36.33 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

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

6.36.39 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.36.40 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.36.41 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.36.42 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.37 Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.4.1 O Acordo de Níveis de Serviço é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações de:

a) Comissão Específica de Avaliação,

b) Usuários dos Serviços;

7.4.1.1 A meta a ser atingida pela empresa é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100%, para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados.

$VF = VM \times FQ$;

Vf: Valor de Fatura;

VM: Valor da Medição;

FQ: Fator de Qualidade (%);

7.4.1.2 Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura, permanecendo válido, entretanto, para os fins de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições.

7.4.1.3 Ao final de cada período avaliativo, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, na qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela empresa no período. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para apresentar justificativas para as falhas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

7.4.2 Comissão Específica de Avaliação – CEA:

7.4.2.1 A avaliação da CEA será baseada em vistorias periódicas para aferição da qualidade dos serviços prestados, sendo que a periodicidade de realização das vistorias ficará a critério da Fiscalização, garantida, no mínimo, uma vistoria mensal.

7.4.2.2 Cada falha identificada pela comissão de fiscalização será enquadrada em uma das 3 categorias seguintes, com a pontuação equivalente:

	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quantidade de de Pontos	10	5	3
7.4.3 Constam a seguir os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:			
Falhas de Natureza Crítica			Unidade de Medida
Falta de material de reposição nos banheiros			Por banheiro
Mau cheiro nos banheiros			Por banheiro
Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros.			Por banheiro
Bancadas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área.			Por banheiro
Transbordamento de lixeiras em qualquer área			Por Lixeira
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.			Por sala ou ambiente
Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.			Por sala ou ambiente
Existência de manchas, poeiras, terra, “pegadas”, umidade ou quaisquer sujidades nos pisos			Por sala ou ambiente
de carpete, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros.			
Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, removíveis mediante limpeza simples.			Por sala ou ambiente
Poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).			Por sala ou ambiente
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.			Por ocorrência.
Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, ou mau-cheiro, nas geladeiras e frigobares			Por geladeira ou frigobar

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços	Por ocorrência
Qualidade do material de reposição dos banheiros em desacordo com as especificações do Termo de Referência	Por banheiro
Disponibilização e/ou utilização de material ou utensílio que não atenda aos objetivos da Administração quanto à qualidade do material ou especificidade do serviço a ser prestado. (Contrato e Termo de Referência).	Por ocorrência.
Falhas de Natureza Grave	Unidade de Medida
Farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades não grosseiras nos pisos, apenas visíveis a uma distância inferior a 1,50 metros e superior a 20 cm.	Por sala ou ambiente
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias,	Por sala ou ambiente
Bancadas molhadas ou empoçadas em até 1/3 de sua área	Por banheiro
Outras Desconformidades	Unidade de Medida
Sujeiras Grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, eletrocalhas, luminárias, tubulações de teto, etc. nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas dos subsolos.	Por sala ou ambiente
Presença lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas.	Por ambiente
Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, fora do padrão, mal apresentado ou sem crachá	Por ocorrência
Executar serviço sem a utilização dos EPI's necessários.	Por ocorrência
Falta de cordialidade no trato com os servidores e/ou usuários	Por ocorrência

7.4.4 Para os fins da avaliação, considera-se 1 (um) ambiente:

7.4.4.1 Nos espaços fechados (escritórios, diretorias, gabinetes, salas de reunião, refeitórios), cada sala ou conjunto de salas com acesso à circulação comum do pavimento;

7.4.4.2 Cada 1.000 (um mil) m2 de garagem no mesmo pavimento;

7.4.4.3 Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;

7.4.4.4 Cada 2.000 (dois mil) m2 de área externa.

7.4.5 Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas as seguintes quantidades de reclamações, das respectivas gravidades, poderá ser solicitada avaliação extraordinária da CEA:

	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quantidade de Reclamações	2	5	10

7.4.6 Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês, em uma ou mais vistorias, esta receberá um conceito de CEA (bom, regular ou ruim), conforme tabela abaixo. Cada conceito está associado a um valor de CEA, o qual será utilizado no cálculo do Fator de Qualidade – FQ.

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

Soma total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 151 pontos
Conceito	Bom	Regular	Ruim
CEA	100%	95%	90%

7.4.7 Ao final de cada mês a empresa receberá da administração um relatório com as falhas registradas e com o conceito final CEA obtido com base na soma total da pontuação obtida no período.

8 DO RECEBIMENTO

8.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (*cinco*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

8.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

8.6.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

8.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

9 LIQUIDAÇÃO

9.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

9.3.1 o prazo de validade;

9.3.2 a data da emissão;

9.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.3.4 o período respectivo de execução do contrato;

9.3.5 o valor a pagar; e

9.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

10 PRAZO DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

11 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

12 CESSÃO DE CRÉDITO

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

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

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

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

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

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

13 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

13.1 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

13.2 O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

13.4 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

13.5 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

13.5.1 13º (décimo terceiro) salário;

13.5.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

13.11 O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

14 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

14.2 Regime de Execução:

14.3 O regime de execução do contrato será o da empreitada por preço global.

14.4 Exigências de habilitação

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

14.6 Habilitação jurídica

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

14.8 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

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

14.12 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

14.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.352, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

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

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

14.21 Qualificação Econômico-Financeira

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

14.23 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

14.24 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

14.24.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

14.24.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

14.24.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

14.24.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

14.25 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

14.25.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

14.25.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

14.28 Qualificação Técnica

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

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

14.31 Qualificação Técnico-Operacional

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

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

14.33.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

14.33.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

14.36 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

14.38 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Região Metropolitana de Porto Alegre/RS, previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

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

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

15 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 652.802,64** (seiscentos e cinquenta e dois mil oitocentos e dois reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 deste Termo.

15.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

16 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

16.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão Unidade Gestora; 120629

II) Fonte de Recursos: Tesouro – 10000000000;

III) Programa de Trabalho: 168884

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39-78 – Serviço – Limpeza e Conservação

V) Plano Interno: A0001730200

16.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Conforme IN Seges/ME 81/2022, Art. 10 não se verifica a necessidade de classificar este Termo de Referência nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Canoas, data da assinatura eletrônica.

SOLICITANTE:

(ASSINADO ELETRONICAMENTE)
RICARDO LUCAS DE BORBA 2º Ten QOCON SJU
Membro da Comissão de Contratação

(ASSINADO ELETRONICAMENTE)
RAÍSSA DE ARAÚJO MARTINS 2º Ten QOCON SJU
Membro da Comissão de Contratação

(ASSINADO ELETRONICAMENTE)
JEFFERSON DA SILVA FERREIRA HENRIQUE 2S SOB
Membro da Comissão de Contratação

MOTIVAÇÃO E APROVAÇÃO:

- a – A solicitação está contida no Programa de Trabalho da Unidade Gestora para o ano de 2024;
- b – Os serviços continuados de limpeza e conservação são essenciais para que os militares e civis tenham plenas condições de desempenho das atividades nos respectivos setores que ocupam, bem como para a preservação do patrimônio público. A interrupção de serviços desta natureza implica em sérios transtornos e compromete a rotina básica, no que tange às condições de higiene dos setores e áreas de uso comum dos prédios;
- c – Os preços estão compatíveis com os valores de mercado;
- d – Aprovo.

(ASSINADO ELETRONICAMENTE)
MARCOS PANDINO FERREIRA Ten Cel Int
Ordenador de Despesas do GAP-CO



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	Termo de Referência
Data/Hora de Criação:	30/04/2024 19:13:40
Páginas do Documento:	48
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	49
Hash MD5:	c2fa1ead88987471d65fdc188b2094d8
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten RICARDO LUCAS DE BORBA no dia 30/04/2024 às 16:14:30 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten RAÍSSA DE ARAUJO MARTINS no dia 30/04/2024 às 16:37:32 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Segundo Sargento JEFFERSON DA SILVA FERREIRA HENRIQUE no dia 30/04/2024 às 16:50:11 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int MARCOS PANDINO FERREIRA no dia 02/05/2024 às 14:59:57 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO