

Termo de Referência 13/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2023	160148-BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DO CMP	ROGERIO BOMFIM DA SILVA	14/12/2023 09:43 (v 16.7)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		65263.007841 /2023-05

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviço continuado de Limpeza e Conservação bem como postos de trabalho para as dependências do Quartel General do Comando Militar do Planalto/11a Região Militar (QG CMP//11a RM), Oratório do Soldado, e Centro de Seleção das Forças Armadas, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

1.2 A presente licitação tem a natureza de serviço comum para a contratação de empresa para a finalidade supramencionada.

1.3 Contratação de serviços de limpeza e conservação, de forma diária e contínua, a que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento e emprego de todos os insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. Nas tabelas abaixo, estão discriminados: os valores máximos de referência das áreas contabilizadas para o serviço com os respectivos índices mínimos de produtividade por trabalhador em cada atividade específica; os postos de trabalho complementares às atividades de limpeza e conservação; e o valor global máximo aceitável para efeitos de julgamento das propostas

1.4 As estimativas de materiais a serem utilizados encontram-se expostas no Apêndice A do ETP/ TR.As estimativa mínima de materiais a serem utilizados para execução de todos os serviços descritos no Edital e seus anexos é baseada no consumo de materiais registrado na contratação anterior.

Item	CATSER	Áreas (m²)	Valor do m²	Custo máximo Mensal	Produtividade mínima [m²]	Periodicidade	Quantidade Estimada de trabalhadores	Quantidade Estimada de Encarregados de limpeza

1	24023	INTERNA – PISOS FRIOS	12.293,56	R\$ 8,27	R\$ 101.606,27	1.000	diário	21 serventes	1
		INTERNA – BANHEIROS	1.923,89	R\$ 27,57	R\$ 53.032,03	300	diário		
		INTERNA – ALMOXARIFADO	369,15	R\$ 4,14	R\$ 1.526,44	2.000	diário		
		INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRE	5.972,90	R\$ 6,62	R\$ 39.540,60	1.250	diário		
		ESQUADRIAS - FACE INTERNA	7.105,50	R\$ 2,27	R\$ 16.093,96	340	quinzenal		
		EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES	2.820,35	R\$ 3,66	R\$ 10.322,48	2.250	diário	2 serventes	
		EXTERNA – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	1.704,88	R\$ 1,11	R\$ 1.883,89	7.500	diário		
		EXTERNA – JARDINAGEM	18.779,09	R\$ 2,55	R\$ 47.886,68	3.500	diário	6 jardineiros	
		ÁREA HOSPITALAR	376,48	R\$ 21,99	R\$ 8.276,91	405	diário	1 servente c/ insalubridade	
		ÁREA HOSPITALAR – ESQUADRIAS	51,75	R\$ 2,95	R\$ 152,40	405	quinzenal		
		Total (Custo mensal / Quantidade estimada de trabalhadores)				R\$ 280.321,66		30	

Tabela 1 – Valores máximos de referência com os respectivos índices de produtividade.

Posto de Trabalho	Preço Unitário Mensal	Quantidade	Subtotal
Agente de Portaria	R\$ 6.263,05	2	R\$ 12.526,09
Ajudante de Cozinha	R\$ 9.707,79	3	R\$ 29.123,37
Encarregado Geral	R\$ 10.907,50	1	R\$ 10.907,50
Custo Total Mensal			R\$ 52.556,96

Tabela a – Valores máximos para os postos de trabalho complementares ao serviço.

Valor Global

Custo Total Mensal por ÁREA	R\$ 280.321,66
Custo Total Mensal por POSTOS DE TRABALHO	R\$ 52.556,96
Custo Total Mensal do Serviço	R\$ 332.878,62
Valor Global	R\$ 3.994.543,46

Tabela b – Valores máximos da proposta - valor para 12 (doze) meses.

1.4.1 Os serviços de limpeza e conservação foram definidos com base na demanda apresentada, tipo de área, condições de uso e conservação, peculiaridade das tarefas, tipo de trabalhador, materiais, equipamentos e uniformes, traduzindo-se em um custo por m². Foi acrescido ao custo por área, o valor dos postos de trabalho, perfazendo o valor total da proposta.

1.4.2 A planilha de formação de preços constitui parte deste instrumento, foi utilizada para a definição do valor máximo e deve ser adequada com a proposta da licitante.

1.4.3 Para fins de estabelecimento de valores da planilha de composição salarial, considera-se 1 (um) mês com 4,29 semanas, 23,59 dias e a jornada de trabalho com 44 horas semanais.

1.4.4 Os índices de produtividade abaixo representam a realidade desta Administração e elucidam os requisitos dos itens acima, portanto, devem ser utilizados pela licitante como patamar mínimo para o ajuste de sua proposta.

Ordem	Tipo de área	Índice de produtividade mínima [m²]	Periodicidade
a)	INTERNA – PISOS FRIOS	1.000	Diário
b)	INTERNA – BANHEIROS	300	Diário
c)	INTERNA – ALMOXARIFADO	2.000	Diário
d)	INTERNA – ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRE	1.250	Diário
e)	ESQUADRIAS - FACE INTERNA	340	Quinzenal
f)	EXTERNA – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES	2250	Diário
g)	EXTERNA – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	7.500	Diário
h)	EXTERNA – JARDINAGEM	3.500	Diário

i)	ÁREA HOSPITALAR	405	Diário
j)	ÁREA HOSPITALAR – ESQUADRIAS	405	Quinzenal

Tabela 5 – Índices produtividades por trabalhador com a respectiva periodicidade.

1.4.5 As produtividades acima foram fundamentadas na Instrução Normativa nº 05/2017 do MPDG, as quais são baseadas na quantidade de área limpa por trabalhador em um dia com 8 (oito) horas.

1.4.5.1 A produtividade da área externa – jardinagem (g) foi estabelecida com base na execução dos serviços atualmente, levando em consideração a área existente e a quantidade de jardineiros.

1.4.5.2 A produtividade da área externa – pátio e área verde de baixa frequência (h) foi estabelecida com base na execução dos serviços atualmente, levando em consideração a área existente e as peculiaridades necessárias, tendo em vista os subitens 5.4.2 e 5.4.3

1.4.6 A quantidade estimada de trabalhadores foi estabelecida com base na execução dos serviços atualmente, levando em consideração a área existente e a quantidade de trabalhadores, não é taxativa, ou seja a CONTRATADA tem a liberdade de gerenciar a sua equipe de forma a apresentar os resultados esperados, podendo possuir mais funcionários, garantindo a produtividade apresentada em sua proposta.

1.4.7 A proporção de 1 (um) encarregado para 30 (trinta) trabalhadores deve ser observada.

1.4.8 Dados complementares:

a. Quantidade de banheiros: 111

b. Quantidade de Vasos Sanitários: 222

c. Quantidade de mictórios: 72

d. Tipos de pisos internos: vinílico, cerâmico, granitina com previsão de tratamento de remoção de manchas e impermeabilização

e. Tipo de pisos externos: concreto e asfalto.

1.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que caso haja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da administração, cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.6 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. Fundamentação 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 deste termo de referência.

2.3 A quantidade de serventes foi calculada com base no histórico (memória de cálculo). A avaliação da execução dos contratos e da fiscalização da contratação anterior inclui a análise dos resultados alcançados em relação ao contratado, mediante a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada. Também são considerados os recursos humanos empregados, levando em consideração a quantidade e a formação profissional exigidas, bem como a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados. Além disso, avaliamos a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e a satisfação do público usuário.

3. Descrição da solução

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

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

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

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

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

4.2 Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos

a) a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

a.1) Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

b) São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

- queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; outras formas vedadas pelo poder público.”

Subcontratação

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5 Em caso de 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.

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

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

Vistoria

4.8 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 quinta-feira, das 13 horas às 17 horas.

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

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: Após Formalização do Instrumento Contratual.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequências e periodicidade da execução do trabalho:

Os serviços de **limpeza por área** serão executados levando em conta a característica do local a ser limpo e empregando de forma correta os insumos respectivos, seguindo sempre as normas de segurança no trabalho. O planejamento da forma de prestação dos serviços de limpeza por área deve ser ajustado, sob anuência do fiscal de contrato, à necessidade da CONTRATANTE durante toda a vigência do contrato.

Quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, a CONTRATADA deve disponibilizar placas sinalizadoras com indicativo de: “cuidado, piso molhado”, “banheiro fora de uso” e “não entre”; e outras que se façam necessárias.

Local da prestação dos serviços

5.2 Os serviços de limpeza Geral: compreendem toda a área interna e externa das instalações, incluindo passadiços e áreas adjacentes, dos endereços a seguir relacionados: serão prestados nos seguintes endereços: QG CMP/11ª RM –Avenida do Exército Bloco B Adm Ap/CMP, s/nº, Setor Militar Urbano, Brasília-DF; Oratório do Soldado – AV. Duque de Caxias, Nº 33, Setor Militar Urbano, Brasília-DF; e

Centro de Seleção das Forças Armadas (CSFA) – Av. Duque de Caxias, s/nº, Bloco CSFA, Setor Militar Urbano, Brasília-DF.

Há a necessidade de deslocamentos entre os locais acima mencionados, os quais são distantes entre si de no máximo 1,8 km, devendo a CONTRATADA os gerir da forma como lhe achar conveniente. Os custos de deslocamentos entre os locais de execução dos serviços são por conta da CONTRATADA.

5.3 Os Serviços de Portaria: Serão prestados no prédio da B Adm Ap/CMP, do endereço a seguir relacionado: QG CMP/11ª RM – Avenida do Exército Bloco B Adm Ap/CMP, SN, Setor Militar Urbano, Brasília-DF;

Os serviços nas dependências do QG CMP/11ª RM, Oratório do Soldado e CSFA, ocorrerão de segunda a quinta-feira no horário das 07h00min às 17h00min e sexta-feira das 07h00min às 16h00min, englobando o descanso intrajornada.

Horários de trabalho acima foram calculados para uma jornada de trabalho de 44h semanais e são passíveis de alteração, desde que não ultrapasse a jornada, conforme demanda da CONTRATANTE e sob anuência do fiscal de contrato.

As áreas de acesso ao QG CMP/11ª RM, deverão estar limpas às 08:00h em todos os dias com expediente.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1 Para as áreas Internas:

5.4.1.2 **DIARIAMENTE**, uma vez no mínimo, quando não explicitado:

5.4.1.2.1 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.;

5.4.1.2.2 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.4.1.2.3 proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

5.4.1.2.4 varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, granitina de marmorite e emborrachados;

5.4.1.2.5 varrer os pisos de cimento;

5.4.1.2.6 limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, cozinhas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.4.1.2.7 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.4.1.2.8 retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.4.1.2.9 limpar os elevadores com produtos adequados;

5.4.1.2.10 passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

5.4.1.2.11 retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, com o fulcro na legislação de coleta seletiva vigente;

5.4.1.2.12 limpar os corrimãos;

5.4.1.2.13 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.4.1.2.14 remoção de manchas de qualquer natureza, quando possível, que eventualmente se verifiquem nas paredes, rodapés, divisórias, portas e demais áreas;

5.4.1.3 **SEMANALMENTE**, uma vez, quando não explicitado:

5.4.1.3.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.4.1.3.2 limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.4.1.3.3 limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

5.4.1.3.4 lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

5.4.1.3.5 limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

5.4.1.3.6 limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

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

5.4.1.3.8 passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.4.1.3.9 limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.4.1.3.10 retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

5.4.1.3.11 lavar câmaras frias;

5.4.1.3.12 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.1.4 **QUINZENALMENTE**, uma vez, quando não explicitado:

5.4.1.4.1 limpar as divisórias com pano umedecido em álcool.

5.4.1.5 **MENSALMENTE**, uma vez, quando não explicitado:

5.4.1.5.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.4.1.5.2 limpar forros, paredes e rodapés;

5.4.1.5.3 limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.4.1.5.4. limpar persianas com produtos adequados;

5.4.1.5.5 remover manchas de paredes;

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

5.4.1.5.7 proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.4.1.6 **BIMESTRALMENTE**, quando não explicitado:

5.4.1.6.1 limpar as paredes internas com o produto multiuso.

5.4.1.7 **ANUALMENTE**, quando não explicitado:

5.4.1.7.1 aspirar o pó e limpar luminárias.

5.4.2 Para as áreas Externas:

5.4.2.1 **DIARIAMENTE**, uma vez no mínimo, quando não explicitado:

5.4.2.1.1 limpar o piso cimentado e granito;

5.4.2.1.2 lavar pátio de recebimento de gêneros pelo menos uma vez ao dia;

5.4.2.1.3 varrer e retirar o lixo pelo menos duas vezes ao dia e acondicioná-lo em sacos plásticos de 100 litros, e depois removê-los para local indicado;

5.4.2.1.4 retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, com o fulcro na legislação de coleta seletiva vigente;

5.4.2.1.5 aguar árvores pequenas que compõe o pátios e áreas verdes;

5.4.2.1.6 proceder a coleta de detritos nas áreas verdes.

5.4.2.2 **QUINZENALMENTE**, uma vez, quando não explicitado:

5.4.2.2.1 efetuar limpeza e desobstrução dos ralos e grelhas;

5.4.2.2.2 efetuar a limpeza de luminárias.

5.4.2.3 **MENSALMENTE**, uma vez, quando não explicitado:

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

5.4.3 Para as áreas de Jardins:

5.4.3.1 **DIARIAMENTE**, uma vez no mínimo, quando não explicitado:

5.4.3.1.1 retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, pelo menos duas vezes ao dia;

5.4.3.1.2 irrigar as plantas e gramado com equipamentos adequados aos tipos de plantas e localidades;

5.4.3.1.3 retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;

5.4.3.1.4 combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;

5.4.3.1.5 fazer a manutenção dos canteiros;

5.4.3.1.6 regar as mudas do viveiro;

5.4.3.1.7 controle de pragas do viveiro utilizando os recursos orgânicos disponíveis;

5.4.3.1.8 retirada manual de ervas daninhas das mudas do viveiro;

5.4.3.1.9 zelo estético de todo o conjunto das mudas do viveiro;

5.4.3.1.10 limpeza do viveiro com a retirada de folhas, mato, ervas daninhas, terra e outros;

5.4.3.2 **MENSALMENTE**, uma vez, quando não explicitado:

5.4.3.2.1 efetuar a capina, a roçada e o corte da grama e dar destinação adequada as aparas produzidas;

5.4.3.2.2 fazer o refilamento da grama próximo ao meio fio na área que compreende o jardim;

5.4.3.2.3 substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;

5.4.3.2.4 recomposição dos espaços vazios com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.

5.4.3.3 **BIMESTRALMENTE**, uma vez:

5.4.3.3.1 adubar a grama e as plantas com a mistura de adubos químicos e orgânicos (vasos ornamentais).

5.4.3.4 **SEMESTRALMENTE**, uma vez:

5.4.3.4.1 Adubar a grama e as plantas com a mistura de adubos químicos e orgânicos

5.4.3.4.2 Após o processo da adubação, deverá ser observado os cuidados com a irrigação, adubações de restituição, podas e limpeza, controle de pragas e doenças, arejamento do solo, retirada de entulhos e restos de materiais, substituição das mudas comprometidas, manutenção da permeabilidade dos canteiros ou faixas, seja em razão de acidentes ou maus tratos, para garantir a perfeita execução e completo acabamento dos serviços.

5.4.3.5 **ANUALMENTE**, uma vez:

5.4.3.5.1 Utilizar calcário na proporção adequada para diminuição da acidez do solo e consequente equilíbrio do PH.

5.4.4 Para as áreas de **Esquadrias**:

5.4.4.1 **QUINZENALMENTE**, uma vez:

5.4.4.1.1 Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.4.6 Para as áreas **Hospitalares**:

Utilizar equipamento adequado de proteção EPIs, e executar as atividades sob ordem do Encarregado e orientação do fiscal de contrato.

Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

Lavar as mãos antes e após os procedimentos, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;

Todos os procedimentos devem ser realizados cuidadosamente a fim de minimizar a criação de borrifos, poeira ou aerossóis.

Não agitar peças de roupas, sacos de lixo, ou qualquer material contaminado.

Não espanar e não realizar a varredura seca das áreas internas do estabelecimento (utilizar a varredura úmida com pano ou mop umedecido);

Iniciar a limpeza sempre das áreas menos contaminadas para as mais contaminadas, ou seja, das áreas não-críticas para as áreas semi-críticas e por fim as áreas críticas;

Realizar, de imediato, a desinfecção localizada da matéria orgânica extravasada em qualquer área do estabelecimento. Superfícies com presença de vazamentos de sangue, secreções e materiais contaminados deverão ser submetidas à ação de um desinfetante, o hipoclorito a 1%, com prioridade em relação a qualquer outra tarefa, utilizando os EPIs apropriados;

Usar a técnica de dois baldes, um contendo solução detergente e o outro contendo água limpa para o enxágue;

Utilizar panos limpos e diferenciados para a limpeza dos pisos e para a limpeza dos equipamentos e mobiliários, lavando-os ou trocando-os frequentemente, à medida que se tornarem impregnados com sujidades;

Lavar e desinfetar os EPIs e os utensílios utilizados na prestação de serviços após cada turno de trabalho e sempre que necessário;

5.4.6.1 **DIARIAMENTE**, uma vez no mínimo, quando não explicitado:

5.4.6.1.1 limpar, desinfetar e conservar os pisos, paredes, divisórios e mobiliários da Enfermaria, com produtos adequados à atividade;

5.4.6.1.2 retirar o lixo três vezes ao dia e acondicioná-los em sacos plásticos adequados, na cor específica, depois removê-los para local indicado pela CONTRATANTE.

5.4.6.1.3 proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

5.4.6.1.4 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.4.6.1.5 retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.4.6.1.6 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

5.4.6.2 **SEMANALMENTE, QUINZENALMENTE, MENSALMENTE, BIMESTRALMENTE, ANUALMENTE**: seguir, aquilo que compete à limpeza hospitalar, o planejamento de limpeza de áreas Internas e de Esquadrias.

5.4.7 O serviço de **Ajudante de Cozinha** deverá ser executado conforme ordem do Encarregado e orientação do Fiscal de Contrato compreendendo as atividades abaixo, empregando de forma correta os insumos respectivos, seguindo sempre as normas de segurança no trabalho.

O planejamento abaixo elucida a forma de prestação dos serviços de Ajudante de Cozinha e deve ser ajustado, sob anuência do fiscal de contrato, à necessidade da CONTRATANTE durante toda a vigência do contrato.

São orientações gerais para o trabalho em ambiente de produção de alimentos:

- a. 1. vestir uniforme e EPIs (avental, touca, luvas);
- b. 2. retirar adornos (brincos, anéis, etc);
- c. 3. lavar mãos e ante-braços;
- d. 4. esterilizar mãos e ante-braços;
- e. 5. prender cabelos;
- f. 6. raspar barba;
- g. 7. seguir normas técnicas de higiene;
- h. 8. demonstrar organização;
- i. 9. trabalhar com segurança;
- j. 10. demonstrar pró-atividade;
- k. 11. demonstrar destreza manual;

5.4.7.1 **DIARIAMENTE**:

5.4.7.1.1 Lavar utensílios e equipamentos na Cozinha, Açougue, Limpeza de Panelas, hortifruti e copas do Setor de Aprovisionamento;

5.4.7.1.2 Preparar local de trabalho;

5.4.7.1.3 Selecionar equipamentos e utensílios;

5.4.7.1.4 Operar as máquinas de lavar louça e a máquina de lavar panelas (passa a disposição da CONTRATADA);

5.4.7.1.5 As máquinas de lavar louça deverão ser operadas durante o horário de almoço, considerado crítico e que deverá dispor de toda a força de trabalho;

5.4.7.1.6 Verificar estado de conservação do local de trabalho;

5.4.7.1.7 Higienizar utensílios e equipamentos;

5.4.7.1.8 Verificar estado de conservação de utensílios;

5.4.7.1.9 Lavar local de trabalho;

5.4.7.1.10 Higienizar local de trabalho;

5.4.7.1.11 Verificar funcionamento de equipamentos;

5.4.7.1.12 Guardar materiais e utensílios.

5.4.7.1.13 Afiar instrumentos de corte (facas, maq. Defrios, processador, etc.), quando necessário;

5.4.7.1.14 Notificar quebra ou dano de equipamentos/utensílios, caso ocorra.

5.4.7.2 SEMANALMENTE:

5.4.7.2.1 Fazer faxina geral da cozinha, copas, acougue, hortifruti e paneleiro (lavar e higienizar paredes e tetos).

5.4.8 O serviço de **Agente de Portaria** deverá ser executado conforme ordem do Encarregado e orientação do Fiscal de Contrato, compreendendo as atividades abaixo, empregando de forma correta os materiais e equipamentos a sua disposição, seguindo sempre as normas de segurança no trabalho.

O planejamento abaixo elucida a forma de prestação dos serviços de Agente de Portaria e deve ser ajustado, sob anuência do fiscal de contrato, à necessidade da CONTRATANTE durante toda a vigência do contrato.

São orientações gerais para o trabalho de agente de portaria:

- a. 1. manter a postura;
- b. 2. demonstrar atenção;
- c. 3. manter autocontrole;
- d. 4. demonstrar capacidade de organizar-se;
- e. 5. ter capacidade de tomar decisões;
- f. 6. trabalhar em equipe;
- g. 7. demonstrar prestatividade;
- h. 8. demonstrar capacidade de lidar com o público;
- i. 9. demonstrar fluência verbal.

5.4.8.1 DIARIAMENTE:

5.4.8.1.1 controlar fluxo de pessoas, identificando-as;

5.4.8.1.2 orientar e encaminhar visitantes, clientes e prestadores de serviço para os locais desejados;

- 5.4.8.1.3 observar movimentação/comportamento de pessoas estranhas;
- 5.4.8.1.4 transmitir recados;
- 5.4.8.1.5 operar rádio, interfones e sistema telefônico;
- 5.4.8.1.6 redigir relatórios;
- 5.4.8.1.7 inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado, caso necessário;
- 5.4.8.1.8 reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV;
- 5.4.8.1.9 solicitar reparos.

5.4.9 O serviço de **Encarregado** deverá ser executado conforme orientação do Fiscal de Contrato, compreendendo as atividades abaixo, seguindo sempre as normas de segurança no trabalho.

- a. 1. coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- b. 2. cuidar da disciplina;
- c. 3. verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc., conforme o caso);
- d. 4. evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de serviços e militares, servidores civis ou visitantes do QG/CMP, Oratório do Soldado e Centro de Seleção das Forças Armadas, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do CONTRATANTE;
- e. 5. conhecer as missões de cada posto de serviços;
- f. 6. impedir que os profissionais alocados nos postos de serviços se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- g. 7. entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
- h. 8. levar ao conhecimento do Fiscal do Contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- i. 9. impedir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;
- j. 10. promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando imediata remessa ao Fiscal do Contrato, com o devido registro;
- k. 11. fornecer aos empregados da CONTRATADA, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- l. 12. adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, sendo obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- m. 13. estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de serviços, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;
- n. 14. inspecionar, diariamente, todos os equipamentos utilizados pelos empregados;
- o. 15. passar ao superior imediato e à Fiscalização todas as informações referentes aos serviços;
- p. 16. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- q. 17. receber solicitações e comunicações relacionadas aos serviços e solucioná-las.

Disposições gerais para a execução dos serviços:

As atividades acima não excluem outras, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das atividades desempenhadas pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente em decorrência das obrigações assumidas.

A CONTRATADA tem a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimento técnico especializado para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência dos serviços de limpeza, desde que, proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariem a legislação e sejam aplicáveis à realidade da CONTRATANTE, condições que deverão ter a anuência do fiscal de contrato.

Materiais a serem disponibilizados

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

Materiais para serventes, ajudantes de cozinha:

MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	DE QUANTIDADE MENSAL
ÁGUA SANITÁRIA	LT	100
ÁLCOOL 70%	LT	12
ÁLCOOL 92,8%	LT	48
AVENTAL EM SILICONE	UND	12
BALDE DE PLÁSTICO, 12LT	UND	10
BASE SELADORA PARA TRATAMENTO DE PISO 5 LTS	GALÃO	20
CABO DE RODO LIMPA VIDRO	UND	5
CALÇA AVULSA PVC IMPERMÁVEL, NA COR "PRETA"	UND	2
DESENGRAXANTE DE PISO 5 LTS	GALÃO	12
DESENTUPIDOR DE PIA	UND	5
DISCO BRANCO 510	UND	10
DISCO PELO DE PORCO 510	UND	10
DISCO PRETO 410	UND	15
DISCO PRETO 510	UND	15
DISCO VERDE 510	UND	5
DISCO VERDE 410	UND	5

ESCOVA DE LAVAR ROUPA	UND	10
ESCOVA SANITÁRIA	UND	10
ESCOVÃO 410	UND	3
ESCOVÃO 510	UND	3
ESPANADOR DE PENA	UND	5
ESPONJA DUPLA FACE	UND	150
FIBRA DE USO GERAL PARA "LT"	UND	30
HIPOCLORITO 1%	LT	12
IMPERMEABILIZANTE P/ TRAT DE PISO 5LTS	GALÃO	10
LUSTRA MÓVEIS	UND	20
LUVA AMARELA, TAMANHO "G"	PAR	22
LUVA AMARELA, TAMANHO "M"	PAR	30
LUVA AMARELA, TAMANHO "P"	PAR	30
LUVA AZUL, TAMANHO "G"	PAR	30
LUVA AZUL, TAMANHO "M"	PAR	30
LUVA AZUL, TAMANHO "P"	PAR	30
LUVA DE PROCEDIMENTO	PAR	100
LUVA VERDE, CANO LONGO, TAMANHO "G"	PAR	5
MÁSCARA DE PROTEÇÃO N-95	UND	5
MÁSCARA HOSPITALAR DESCARTAVEL 100 UND	CAIXA	1

KIT DE LIMPEZA DE VIDRO	UND	1
PÁ PARA LIXO PEQUENA	UND	15
PANO PERFLEX	RL	5
PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA (ROLO)	UND	2.600
PAPEL TOALHA COM 1.000 FOLHAS branco	PCT	87
PASTA CRISTAL (PASTA MULTIUSO)	UND	30
PULVERIZADOR 500ML	UND	24
QUALY PLUS FLEX DESINFETANTE OU SIMILIAR 5LTS	GALÃO	8
REFIL DE ÁLCOOL EM GEL	UND	20
REFIL SABONETE 800 ML	UND	30
REFIL SABONETE ANTI-SEPTICO	UND	20
REMOVEDOR PARA TRATAMENTO DO PISO 5LTS	GALÃO	10
RODO DE ALUMÍNIO 60 CM	UND	2
RODO DE MADEIRA 40 CM	UND	5
RODO DE MADEIRA 60 CM	UND	5
RODO DE MADEIRA 90 CM	UND	5
SABÃO EM PÓ	KG	20
SACO ALVEJADO	UND	200
SACO PARA LIXO 100L "AZUL"	UND	1.000
SACO PARA LIXO 100L "BRANCO", INFECTANTE	UND	100

SACO PARA LIXO 100L "CINZA"	UND	500
SACO PARA LIXO 100L "PRETO"	UND	1.000
SACO PARA LIXO 200L "AZUL" com 50 unidades	UND	500
SACO PARA LIXO 200L "PRETO"	UND	500
SACO PARA LIXO 40L "AZUL"	UND	1.000
SACO PARA LIXO 40L "BRANCO", INFECTANTE	UND	150
SACO PARA LIXO 40L "CINZA"	UND	500
SACO PARA LIXO 40L "PRETO"	UND	1.000
SACO REFORÇADO PARA LIXO 200L "CINZA"	UND	1.000
SAPONÁCEO BARRA	UND	10
TELA PARA MICTÓRIO	UND	100
TOUCA DESCARTÁVEL "BRANCA" C/100 UN	UND	5
VASELINA LIQUÍDA	LT	5
VASSOURA DE GARI 40 CM	UND	10
VASSOURA DE PELO 40 CM	UND	10
VASSOURA DE PELO 60 CM	UND	10
VASSOURA PIAÇAVA	UND	10
LIMPA VIDROS 5LTS	GALÃO	5
WINNER DETERGENTE LIMPADOR 5 LTS OU SIMILAR	GALÃO	26

Tabela 6 – Material a ser utilizado como insumo para os serventes, ajudantes de cozinha.

Materiais de uso exclusivo do ajudante de cozinha:

MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL
PASTILHA DE LAVAGEM RACIONAL PARA UNIDADES SELF-COOKING CENTER E COMBIMASTER	BLD	1
PASTILHAS DESCALCIFICANTES ABRILHANTADORAS RACIONAL PARA UNIDADES SELF-COOKING CENTER E COMBI MASTER	UND	60
CHEFF LIMPA ALUMÍNIO OU SIMILAR 5 LTS	GALÃO	3
CHEFF LIMPA GRILL OU SIMILAR 5 LTS	GALÃO	3
CHEFF LIMPA INOX OU SIMILAR 5 LTS	GALÃO	3
CHEFF LIMPADOR CLORADO OU SIMILAR 5 LTS	GALÃO	12
CHEFF LIQUI DRYER 20L OU SIMILAR	BLD	10
CHEFF LIQUI MIX COLOR 20L OU SIMILAR	BLD	10
CHEFF MULT USO OU SIMILAR 5LTS	GALÃO	4
CHEFF SANITIZANTE OU SIMILAR 5 LTS	GALÃO	2

Tabela 7 – Material a ser utilizado como insumo de uso exclusivo dos ajudantes de cozinha.

Matérias de uso exclusivo do jardineiro e auxiliar de jardinagem:

MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL
ADUBO 10X10	KG	120
ADUBO SUPERFOSFATO	KG	133
AGROTÓXICO ROUNDUP	LT	10
GESSO AGRÍCOLA	KG	10

CALCÁRIO	KG	106
MIREX 500G	PCT	1
VENENO DECIS® 25EC	LT	5
VENENO GRANULADO(FORMIGA)	PCT	50
VENENO GRIFO 2P (FORMIGA)	KG	5
VENENO K-OTHRINE	LT	3
FITA ZEBRADA	RL	10
LUVA DE JARDINEIRO PIGMENTADA	PAR	12
LUVA DE JARDINEIRO VAQUETA	PAR	12
LÁMINA DA ROÇADEIRA DE GRAMA	UND	2
LIMA	UND	2
NYLON DE ROÇADEIRA	ROLO	2
SACO PARA LIXO 100L “PRETO”	UND	100
SEPARADOR DE GRAMA	MT	7

Tabela 8 – Material a ser utilizado como insumo de uso exclusivo dos jardineiros e auxiliar de jardinagem.

Equipamentos de uso exclusivo do jardineiro e auxiliar de jardinagem:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
BOMBA DE PULVERIZAÇÃO 20L	1
PENEIRA	10
CORTADOR DE GRAMA GASOLINA 6HP COM RECOLHEDOR	1

CARRINHO DE MÃO	5
CORTADOR DE GRAMA ELÉTRICO	2
ENROLADOR DE MANGUEIRA	1
JIRICA	3
ROÇADEIRA LATERAL A GASOLINA	3
TANQUINHO, CAPACIDADE 4KG	1
CAVADOR MÉDIO	7
ENXADA	10
ENXADÃO	10
ENXADINHA	10
EQUIP. DE BATER VENENO (ROUPA)	5
AVENTAL DE COURO	7
PÁ DE JARDINEIRO	10
PÁ GRANDE	10
PROTETOR DE CANELA	10
PROTETOR FACIAL COM TELA	10
RASTELO ANCINHO DE MÃO	10
RASTELO DE ARAME	10
RASTELO DE FERRO	10
RASTELO DE PLÁSTICO	10
REGADOR DE JARDIM	10

SERROTE	7
TESOURA DE PODA	7
SACHO DE CORAÇÃO	7
SACHO DE PONTAS	7
TESOURÃO DE JARDINEIRO	7
MANGUEIRA $\frac{3}{4}$ (GROSSA), 50M	3
MANGUEIRA $\frac{3}{4}$ BRANCA E TRANÇADO, 250M	3
MANGUEIRA DE $\frac{1}{2}$ (FINA), 50M	3

Tabela 9 – Equipamentos a serem utilizados pelos jardineiros e auxiliares de jardinagem.

Equipamentos de uso exclusivo dos serventes, ajudantes de cozinha:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
ASPIRADOR DE PÓ	1
CONTENTOR DE LIXO DE 120 LITROS	7
CONJUNTO TERMICO PARA CAMARA FRIA (JAPONA/CALÇA/LUVA)	1
ENCERADEIRA 410	3
ENCERADEIRA 510	3
ENCERADEIRA RAY SPEED	1
ENROLADOR DE MANGUEIRA	1
ESCADA 13 DEGRAUS DE ALUMÍNIO	1
ESCADA 6 DEGRAUS DE ALUMÍNIO	3
ESCADA DE BOMBEIRO DE FIBRA	1

PLACA SINALIZADORA	40
LAVA JATO	2

Tabela 10 – Equipamentos a serem utilizados pelos serventes, ajudantes de cozinha:

Os licitantes deverão realizar seus cálculos para fins de formação dos custos na Planilha de Formação de Preços.

Caso algum item não tenha sido relacionado e julgado necessário, deverá ser providenciado sua inclusão.

A melhor forma de identificar a necessidade acima é por intermédio da VISTORIA que os licitantes poderão realizar no período indicado no item 11. deste instrumento.

Todos os materiais e equipamentos das tabelas acima, a serem empregados nos serviços, deverão ser novos, comprovadamente dentro de um padrão de qualidade e certificados pelo INMETRO.

A CONTRATADA deve manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá providenciar tempestivamente todos os elementos que subsidiem a análise da qualidade do material a ser empregado bem como a evidência da equivalência técnica.

Os materiais que não atenderem às especificações exigidas não poderão ser utilizados no serviço.

A CONTRATADA é responsável pelo controle e distribuição do estoque do material de limpeza e equipamentos.

A CONTRATADA deverá providenciar a aquisição dos materiais em tempo hábil para a execução dos serviços

Os materiais de consumo devem ser repostos na medida do consumo, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação da CONTRATANTE, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões de qualidade exigidos, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no que concerne ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais.

Os empregados da CONTRATADA devem observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

Serão disponibilizados, mediante termo de responsabilidade, os seguintes equipamentos para uso exclusivamente nos serviços, respectivamente, do ajudante de cozinha, jardineiro e auxiliar de jardineiro, devendo ser conservado e abastecido às expensas da CONTRATADA:

Quantidade	Especificação	Uso
1 (um)	Lavadora de alta pressão Marca IPC, Modelo: PW-H50-D1813 P4T, 18 MPa com água quente, vazão 800l/h, temperatura máxima 140° C, potência 5000W.	Lavagem de painéis, câmara fria e área de produção de alimentos.

1 (um)	Microtrator cortador de grama Marca Garthen, modelo LT2000, 18,5HP, 4 tempos, a gasolina.	Corte de grama nas áreas verdes.
--------	---	----------------------------------

Tabela 11 – Quadro demonstrativo do equipamento a ser passado para a CONTRATADA.

Uniformes

5.6. 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:

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

- a. 3 (três) Calças compridas brim ou jeans;
- b. 2 (duas) Camisetas polybrim, manga curta;
- c. 2 (duas) Camisetas polibrim, manga longa;
- d. 5 (cinco) Pares de meia em algodão;
- e. 1 (uma) Bota em couro;
- f. 1 (um) Boné árabe, tipo legionário.

Para os encarregados:

- a. 3 (três) Calças sociais oxford, 100% poliéster;
- b. 3 (três) Camisas sociais oxford, 100% poliéster, manga curta, ou camisa polo;
- c. 1 (um) sapato social preto;
- d. 1 (um) cinto em couro;
- e. 5 (cinco) pares de meias sociais;

Para os agentes de portaria:

- a. 3 (três) conjuntos de terno (terno e calça), oxford preto;
- b. 3 (três) camisas sociais brancas;
- c. 1 (um) sapato social preto;
- d. 5 (cinco) pares de meias sociais;
- e. 1 (um) cinto em couro.

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

a. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) a cada seis meses.

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

5.6.4 A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos, desgastes ou apertados, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os funcionários;

5.6.5 Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

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

5.6.7 A CONTRATADA poderá adotar outros uniformes que possam ser mais adequados e representar uma melhor qualidade para o trabalhador, a depender da anuência do fiscal de contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.7.1. Faz-se necessário as seguintes qualificações mínimas para os trabalhadores:

a. servente com insalubridade: capacitação em limpeza hospitalar e vacinação contra doenças infectocontagiosas, segundo os padrões definidos pela legislação vigente;

c. capacidade de comunicar-se com cordialidade;

d. demonstrar paciência, bem como atender com presteza às solicitações;

e. ser pontuais, apresentar-se e permanecer devidamente uniformizados no posto de trabalho;

f. atender às solicitações de execução dos serviços objeto do contrato;

g. observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;

h. permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pelo encarregado;

i. não abordar autoridade ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;

j. guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

k. zelar pela preservação do patrimônio da União/Exército Brasileiro sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

l. realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

m. Cumprimento às Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente para os ajudantes de cozinha que irão operar o equipamento previsto na Tabela 11, do subitem 9.12.

5.7.2 Para a elaboração das propostas, o licitante deverá atentar para aqueles valores que são definidos em convenção coletiva de trabalho e legislações trabalhistas correlatas, os quais não devem ser alterados.

5.7.3 Para os uniformes, equipamentos e materiais, o licitante deve estabelecer valores, os quais serão computados na planilha de formação de preços para o cálculo do Preço homem-mês.

5.7.4 As categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier substituí-lo, serão:

Categoria Profissional	CBO
Servente	5143-20

Jardineiro / Auxiliar de Jardinagem	6220-10
Encarregado Geral / Encarregado de limpeza	4101-05
Ajudante de Cozinha	5135-05
Agente de Portaria	5174-10

Tabela 4 – Classificações Brasileira de Ocupações para os que serão empregados.

5.7.5 Os serviços nas áreas hospitalares deverá ser prestado por servente com previsão de recebimento de adicional insalubridade em sua folha de pagamento, conforme legislação correlata;

5.7.6 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

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.

Preposto

6.6. 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.

6.7. 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.

Rotinas de Fiscalização

6.9. 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](#)).

Fiscalização Técnica

- 6.10. 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](#));
- 6.11. 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](#));
- 6.12. Identificada qualquer inexecução 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](#));
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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](#));
- 6.14. 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](#));
- 6.15. 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](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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](#))
- 6.25. 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)
- 6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. As demais rotinas de fiscalização da execução dos serviços serão definidas no contrato.

Fiscalização Administrativa

6.30. 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](#)).

6.31. 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](#)).

6.32. 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.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

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

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

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

6.33.1.2. 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):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

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

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

6.33.1.4. 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:

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. 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.

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

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

6.33.8. 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.

6.33.9. 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.

6.33.10. 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).

6.33.11. 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.

6.33.12. 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.

6.33.13. 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.

6.33.14. 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.

6.33.15. 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.

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

6.33.17. 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.

6.33.18. 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.

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

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

6.33.21. 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.

6.33.22. 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.

Gestor do Contrato

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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).

6.40. 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 previsto no Anexo I.V.

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. 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 e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ;

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

7.4.3. A avaliação periódica será executada pelo fiscal de contrato. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias semanais para aferição da qualidade dos serviços prestados;

7.4.4 para evitar preparação específica para a inspeção, a data de vistoria não deve ser divulgada pela equipe de fiscalização;

7.4.5 caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%;

7.4.6 para cada prédio da unidade deverão ser escolhidos um banheiro, uma sala, e uma área de circulação. Será evitado repetições em meses consecutivos;

7.4.7 as lixeiras serão verificadas em todos os ambientes escolhidos para vistoria;

7.4.8 para comprovação da qualidade do material nos banheiros, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação;

7.4.9 todos os achados serão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação;

7.4.10 o relatório será ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas;

7.4.11 após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar das avaliações de limpeza, assinado pelo fiscal de contrato e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação;

7.4.12 dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

7.4.13 Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato 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.

7.4.14 O fiscal 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.

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

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

7.4.17 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 neste instrumento.

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

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, 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).

7.6. 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.

7.7. 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).

7.8. 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)

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

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

7.10.1 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;

7.10.2 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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)

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

7.17.1. 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).

7.17.2. 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;

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

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

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

7.18. 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.

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

7.20. 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.

Liquidação

7.21. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. 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.

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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;

7.25. 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.

7.26. 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).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

Prazo de pagamento

7.31. 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.

7.32. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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.

Cessão de crédito

7.37. 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.

7.38. Ficam vedadas as cessões de crédito não fiduciárias, entendidas como aquelas que não estejam de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. 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.

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

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. *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.*

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Regime de Execução

8.2. Empreitada por preço global: contratação da execução do serviço por preço certo e total.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

8.5. **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.

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

8.7. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.10. 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.
- 8.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.12. 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 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.13. 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;
- 8.14. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.15. 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.
- 8.16. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.17. 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;
- 8.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.19.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.19.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.19.4. 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.
 - 8.19.5. 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.
- 8.20. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo XXX** 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:
- 8.20.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 8.20.2. 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.

8.21. 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](#)).

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

Qualificação Técnica

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

8.27.1. 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.

Qualificação Técnico-Operacional

8.28. 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.

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

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.30. 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.

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

8.32. 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.

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

8.34. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (Brasília / Distrito Federal) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.37. 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.

8.38. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.994.543,46

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.994.543,46 (*três milhões novecentos e noventa e quatro mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e seis centavos*), conforme custos unitários indicado na *definição do objeto*.

9.3. 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

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 1;

II) Fonte de Recursos: 010000000;

III) Programa de Trabalho: 171460;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: I3DACNTLICO;

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MONICA FREITAS DE LIMA

Fiscal de Contrato Setorial

PAMELLA TAVARES LOPES DA SILVA ARAUJO

Fiscal de Contrato

Despacho: Nos termos da lei 14.133/21, aprovo o presente Termo de Referência por estar de acordo com a legislação vigente.

MOACIR MENDONCA LIMA

Autoridade competente

ROGERIO BOMFIM DA SILVA

Chefe da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - APENDICE A AO ETP-TR.pdf (118.98 KB)

Anexo I - APENDICE A AO ETP-TR.pdf



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DO COMANDO MILITAR DO PLANALTO
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 09/2023**

Apêndice A

QUANTIDADES MINIMAS DE MATERIAIS UNIFORMES A SEREM UTILIZADOS

A estimativa mínima de materiais a serem utilizados para a execução de todos os serviços descritos no Edital e seus anexos é fundamentada no consumo de materiais registrado na contratação anterior.

- UNIFORME POR SERVENTE

UNIFORME POR SERVENTE		
DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL (Primeiro ano de contrato)	UNIDADE
Calça comprida brim ou jeans	3	Unidade
Camiseta polibrim, 67% algodão e 33% poliéster, manga curta	2	Unidade
Camiseta polibrim, 67% algodão e 33% poliéster, manga longa	2	Unidade
Meia em algodão	5	Par
Bota em couro	1	Par
Bonés árabe, tipo legionário	1	Unidade

UNIFORME POR ENCARREGADO		
Calça social Oxford, 100% poliéster	3	Unidade
Camisa social Oxford 100% poliéster, manga curta ou camisa polo	3	Unidade
Sapato social preto	1	Par
Cintos em couro	1	Unidade
meia social	5	Par

UNIFORME POR AGENTE DE PORTARIA		
Conjunto Terno Oxford (Calça + terno)	3	Unidade
Camisa social Branca	3	Unidade
Sapato social preto	1	Par
meia social	5	Par
Cintos em couro	1	Unidade

- MATERIAIS DE LIMPEZA E ULTENSÍLIOS

RELAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E UTENSÍLIOS

MATERIAL	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL
ÁGUA SANITÁRIA	LT	100
ÁLCOOL 70%	LT	12
ÁLCOOL 92,8%	LT	48
AVENTAL EM SILICONE	UND	12
BALDE DE PLÁSTICO, 12LT	UND	10
BASE SELADORA PARA TRATAMENTO DE PISO 5 LTS	GALÃO	20
CABO DE RODO LIMPA VIDRO	UND	5
CALÇA AVULSA PVC IMPERMAVEL, NA COR "PRETA"	UND	2
DESENGRAXANTE DE PISO 5 LTS	GALÃO	12
DESENTUPIDOR DE PIA	UND	5
DISCO BRANCO 510	UND	10
DISCO PELO DE PORCO 510	UND	10
DISCO PRETO 410	UND	15
DISCO PRETO 510	UND	15
DISCO VERDE 510	UND	5
DISCO VERDE 410	UND	5
ESCOVA DE LAVAR ROUPA	UND	10
ESCOVA SANITÁRIA	UND	10
ESCOVÃO 410	UND	3
ESCOVÃO 510	UND	3
ESPANADOR DE PENA	UND	5
ESPONJA DUPLA FACE	UND	150
FIBRA DE USO GERAL PARA "LT"	UND	30
HIPOCLORITO 1%	LT	12
IMPERMEABILIZANTE P/ TRAT DE PISO 5LTS	GALÃO	10
LUSTRA MÓVEIS	UND	20
LUVA AMARELA, TAMANHO "G"	PAR	22
LUVA AMARELA, TAMANHO "M"	PAR	30
LUVA AMARELA, TAMANHO "P"	PAR	30
LUVA AZUL, TAMANHO "G"	PAR	30
LUVA AZUL, TAMANHO "M"	PAR	30
LUVA AZUL, TAMANHO "P"	PAR	30
LUVA DE PROCEDIMENTO	PAR	100
LUVA VERDE, CANO LONGO, TAMANHO "G"	PAR	5
MÁSCARA DE PROTEÇÃO N-95	UND	5
MÁSCARA HOSPITALAR DESCARTAVEL 100 UND	CAIXA	1
KIT DE LIMPEZA DE VIDRO	UND	1
PÁ PARA LIXO PEQUENA	UND	15
PANO PERFLEX	RL	5
PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA (ROLO)	UND	2.600
PAPEL TOALHA COM 1.000 FOLHAS branco	PCT	87
PASTA CRISTAL (PASTA MULTIUSO)	UND	30
PULVERIZADOR 500ML	UND	24
QUALY PLUS FLEX DESINFETANTE OU SIMILIAR 5LTS	GALÃO	8
REFIL DE ÁLCOOL EM GEL	UND	20
REFIL SABONETE 800 ML	UND	30
REFIL SABONETE ANTI-SEPTICO	UND	20
REMOVEDOR PARA TRATAMENTO DO PISO 5LTS	GALÃO	10
RODO DE ALUMÍNIO 60 CM	UND	2
RODO DE MADEIRA 40 CM	UND	5
RODO DE MADEIRA 60 CM	UND	5
RODO DE MADEIRA 90 CM	UND	5
SABÃO EM PÓ	KG	20
SACO ALVEJADO	UND	200
SACO PARA LIXO 100L "AZUL"	UND	1.000
SACO PARA LIXO 100L "BRANCO", INFECTANTE	UND	100
SACO PARA LIXO 100L "CINZA"	UND	500
SACO PARA LIXO 100L "PRETO"	UND	1.000
SACO PARA LIXO 200L "AZUL" com 50 unidades	UND	500
SACO PARA LIXO 200L "PRETO"	UND	500
SACO PARA LIXO 40L "AZUL"	UND	1.000
SACO PARA LIXO 40L "BRANCO", INFECTANTE	UND	150
SACO PARA LIXO 40L "CINZA"	UND	500
SACO PARA LIXO 40L "PRETO"	UND	1.000
SACO REFORÇADO PARA LIXO 200L "CINZA"	UND	1.000
SAPONÁCEO BARRA	UND	10
TELA PARA MICTÓRIO	UND	100
TOUCA DESCARTÁVEL "BRANCA" C/100 UN	UND	5
VASELINA LIQUIDA	LT	5
VASSOURA DE GARI 40 CM	UND	10
VASSOURA DE PELO 40 CM	UND	10
VASSOURA DE PELO 60 CM	UND	10
VASSOURA PIAÇAVA	UND	10
LIMPA VIDROS 5LTS	GALÃO	5
WINNER DETERGENTE LIMPADOR 5 LTS OU SIMILAR	GALÃO	26

- MATERIAL AJUDANTE DE COZINHA

RELAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E UTENSÍLIOS

MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL
PASTILHA DE LAVAGEM RACIONAL PARA UNIDADES SELFCOOKINGCENTER E COMBIMASTER	BLD	1
PASTILHAS DESCALCIFICANTES ABRILHANTADORAS RACIONAL PARA UNIDADES SELFCOOKINGCENTER E COMBI MASTER	UND	60
CHEFF LIMPA ALUMÍNIO OU SIMILAR 5 LTS	GALÃO	3
CHEFF LIMPA GRILL OU SIMILAR 5 LTS	GALÃO	3
CHEFF LIMPA INOX OU SIMILAR 5 LTS	GALÃO	3
CHEFF LIMPADOR CLORADO OU SIMILAR 5 LTS	GALÃO	12
CHEFF LIQUI DRYER 20L OU SIMILAR	BLD	10
CHEFF LIQUI MIX COLOR 20L OU SIMILAR	BLD	10
CHEFF MULT USO OU SIMILAR 5LTS	GALÃO	4
CHEFF SANITIZANTE OU SIMILAR 5 LTS	GALÃO	2

- MATERIAIS DE JARDINAGEM

ESTIMATIVA DOS MATERIAIS PARA JARDINAGEM		
ADUBO E VENENO		
MATERIAL	UNIDADE	QTD
ADUBO 10X10	KG	120
ADUBO SUPER FOSFATO	KG	133
AGROTÓXICO ROUNDUP	LT	10
GESSO AGRÍCOLA	KG	10
CALCÁRIO	KG	106
MIREX 500G	PCT	1
VENENO DECIS® 25EC	LT	5
VENENO GRANULADO(FORMIGA)	PCT	50
VENENO GRIFO 2P (FORMIGA)	KG	5
VENENO K-OTHRINE	LT	3
FITA ZEBRADA	RL	10
LUVA DE JARDINEIRO PIGMENTADA	PAR	12
LUVA DE JARDINEIRO VAQUETA	PAR	12
LÂMINA DA ROÇADEIRA DE GRAMA	UND	2
LIMA	UND	2
NYLON DE ROÇADEIRA	ROLO	2
SACO PARA LIXO 100L "PRETO"	UND	100
SEPARADOR DE GRAMA	MT	7

- EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA JARDINEIROS		
ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	MESES DE VIDA ÚTIL ESTIMADA
BOMBA DE PULVERIZAÇÃO 20L	1	60
PENEIRA	10	60
CORTADOR DE GRAMA GASOLINA 6HP COM RECOLHEDOR	1	60
CARRINHO DE MÃO	5	60
CORTADOR DE GRAMA ELÉTRICO	2	60
ENROLADOR DE MANGUEIRA	1	60
JIRICA	3	60
ROÇADEIRA LATERAL A GASOLINA	3	
TANQUINHO, CAPACIDADE 4KG	1	60
CAVADOR MÉDIO	7	60
ENXADA	10	60
ENXADÃO	10	60
ENXADINHA	10	60
EQUIP. DE BATER VENENO (ROUPA)	5	60
AVENTAL DE COURO	7	60
PÁ DE JARDINEIRO	10	60
PÁ GRANDE	10	60
PROTETOR DE CANELA	10	60
PROTETOR FACIAL COM TELA	10	60
RASTELO ANCINHO DE MÃO	10	60
RASTELO DE ARRAME	10	60
RASTELO DE FERRO	10	60
RASTELO DE PLÁSTICO	10	60
REGADOR DE JARDIM	10	60
SERROTE	7	60
TESOURA DE PODA	7	60
SACHO DE CORAÇÃO	7	60
SACHO DE PONTAS	7	60
TESOURÃO DE JARDINEIRO	7	60
MANGUEIRA ¾ (GROSSA), 50M	3	12
MANGUEIRA ¾ BRANCA E TRANÇADO, 250M	3	12
MANGUEIRA DE ½ (FINA), 50M	3	12

Brasília, 24 de agosto de 2023.

MÔNICA FREITAS DE LIMA - 2º Ten
Fiscal de Contrato Setorial

PÂMELLA TAVARES LOPES DA SILVA ARAÚJO 2º Ten.
Fiscal de Contrato