



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

- 1.1** Contratação de Empresa Especializada para prestação, de forma indireta e continua, de serviços terceirizados de Limpeza, Asseio, Conservação Predial, com fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI's, materiais, utensílios e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências neste Termo de Referência.
- 1.2** Os Serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante
- 1.3** O Prazo de Vigência da contratação é de 1 mês, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 2 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei. 14.133, de 2021
- 1.4** O Serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e continua, por mais de um exercício financeiro, com vista a assegurar o funcionamento das atividades finalísticas e a integridade física de toda Fábrica de Comunicações, Materiais e Eletrônica – FMCE
- 1.5** O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

ITEM	SERVIÇOS	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de Empresa Especializada para prestação, de forma indireta e continua, de serviços terceirizados de Limpeza, Asseio, Conservação Predial, com fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI's, materiais, utensílios e equipamentos	01 mes	R\$ -x-	R\$ -x-

- Conforme Art 24 , da Lei 14.133/21

ITEM	SERVIÇOS	QUANTIDADE	CCT 2023/2024
01	Auxiliar de Serviços Gerais – CBO: 5143-20	08	R\$ 1.516,00
03	Encarregado – CBO: 4101-05	01	R\$ 1.893,27
04	Recepcionista – CBO: 4221-05	01	R\$ 1.609,84

**** Caso o Acordo Coletivo da Categoria seja renovado para 2024/2025, as propostas deverão estar em atualizadas com os novos salários vigentes - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000850/2023**



1.6 DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)

1.6.1 A atividade a ser desenvolvida será executada por profissional cuja categoria é reconhecida legalmente e está relacionada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sob o **nº 5143-20, 6220-10 e 4101-05**, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço.

2 JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização, asseio e apoio administrativo, visa, principalmente, dotar IMBEL/FMCE de profissionais capacitados para o desenvolvimento de atividades limpeza, conservação e serviços gerais para Imbel, conforme descrito neste Termo de Referência. Observa-se ainda que, as atividades a serem executadas não configuram missão institucional da IMBEL, sendo tão somente atividades acessórias, complementares ou instrumentais.

2.2 Os serviços a serem contratados se enquadram como atividades, matérias, acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da IMBEL, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.3 Cabe ressaltar que a contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado e, por se tratar de serviço especializado, necessário se faz a contratação de empresa que disponha de pessoal capacitado para a realização de tal mister, observado o preço de mercado e as reais necessidades da CONTRATANTE.

2.4. Os serviços objeto desta contratação tem natureza contínua, sendo essencial para manter o funcionamento das atividades regulares da Imbel.

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

2.6 A execução do contrato, bem como os casos omissos, será regulada pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, bem como outras legislações pertinentes.



3 HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão prestados na Fábrica de Material de Comunicações e Eletrônica - FMCE, localizada na Rua Monsenhor Manoel Gomes, 520, Caju, Rio de Janeiro/RJ – CEP 20931-673.

3.2 De segunda a sexta-feira, em horário compreendido entre às 7h e às 19h, a ser estipulado pela IMBEL/FMCE, em função de sua necessidade, respeitando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.3 Dependendo da necessidade, os serviços poderão ser prestados aos sábados e/ou domingos, observando o horário limite de até às 22h, para que não ocorra a obrigação de pagamento de adicional noturno, sendo que a compensação de horas trabalhadas poderá ocorrer de um dia para o outro ou, na impossibilidade, no mês subsequente, conforme disposto na Convenção Coletiva vigente, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus.

4 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

4.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

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

4.1.1.3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

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

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

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

4.1.1.7. Varrer os pisos de cimento;

4.1.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

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

4.1.1.10. Retirar o pó das mesas com flanela e produtos adequados;



- 4.1.1.11. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.1.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 4.1.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 4.1.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 4.1.1.16. Limpar os corrimãos;
- 4.1.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 4.1.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 4.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 4.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4.1.2.8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 4.1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 4.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 4.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 5.1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 4.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 4.1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.



4.1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

4.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; e

4.1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

ÁREAS EXTERNAS (SERVIÇOS GERAIS)

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

4.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

4.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

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

4.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

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

4.2.1.5. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

4.2.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

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

4.2.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

4.2.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

4.2.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.2.5. Varrer as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento

4.3 PARA O SERVIÇO DE ENCARREGADO, O PROFISSIONAL DEVERÁ:

4.3.1. DIARIAMENTE

4.3.1.1. Orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar o trabalho dos funcionários sob sua responsabilidade;

4.3.1.2. Controlar a assiduidade dos funcionários, informando à **CONTRATANTE** e à **CONTRATADA** as faltas e solicitando a reposição;

4.3.1.3. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

4.3.1.4. Comunicar à **CONTRATADA** as infrações disciplinares do pessoal sob sua coordenação;

4.3.1.5. Comunicar à **CONTRATADA** as avarias ou extravios de materiais e/ou equipamentos, providenciando sua manutenção ou reposição; e



4.3.1.6 Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE.

4.4 PARA O SERVIÇO DE RECEPCIONISTA, O PROFISSIONAL DEVERÁ:

4.4.1 DIARIAMENTE

4.4.1.1. Recepcionar visitantes, identificando-os, encaminhando-os aos setores procurados;

4.4.1.2 Prestar informações aos visitantes;

4.4.1.3 Atender chamadas telefônicas e anotar recados, prestar informações;

4.4.1.4 Prestar suporte às atividades simples do setor administrativo;

4.4.1.5 Conferir as correspondências recebidas e distribuí-las; e

4.4.1.6 Controlar a entrada e saída de pessoas.

5. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.1 São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

5.1.1 Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

5.1.2 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

5.1.3 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5.2 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

5.2.1.1 Definição de saneantes domissanitários

5.2.1.2 São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e /ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água , compreendendo:

- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismo, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes



- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico

5.2.1.3 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização

5.2.1.4 Será definido pela Contratante o tipo de papel a ser entregue em cada local;

5.2.1.5 Durante a vigência do Contrato, se houver divergência entre o produto ofertado e o produto entregue, será solicitado à apresentação de novos laudos, cujos custos de emissão serão de responsabilidade da Contratada

5.2.2 Material de Limpeza

5.2.2.1 A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade

5.2.2.2 A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive para limpeza emergencial

5.2.2.3 É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já produtos já prontos para uso, sem a necessidade de diluição ou mistura

5.2.2.4 Se os empregados não tiverem contato com os produtos de limpeza concentrados, estes poderão ser diluídos no local da prestação do serviço, desde que seja feito o devido uso de diluidor no processo

5.2.2.5 Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante e necessariamente, estar registrados na ANVISA

5.2.2.6 É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual

5.2.2.7 A contratação deverá priorizar a aquisição e uso produtos biodegradáveis que não agredem o meio ambiente

5.2.2.8 A contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora N° 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde

5.2.2.9 O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitários deve ser de responsabilidade da contratada e está deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos;

5.2.2.10 A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC N° 35/2008 da ANVISA e atualizações;

5.2.2.11 Deverão ser fornecidos todos os materiais de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços. Segue tabela exemplificativa ESTIMATIVA, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa prestação dos serviços:



*** ANEXO A.1**

*** ANEXO A.2**

*** ANEXO A.3**

Obs: Ao final do contrato os bens duráveis não serão incorporados ao patrimônio da Administração Pública, sendo que a contratada terá o prazo de 90 (noventa) dias após ciência para a retirada dos bens, caso não seja feita a retirada, os bens serão declarados abandonados e incorporados ao patrimônio do FMCE

5.3 Materiais não recicláveis: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados rejeitos, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel; cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; teco de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser agregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionados em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos; vidros planos; cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

5.4 Materiais recicláveis: Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para identificação, por cores, nos recipientes coletores (verde para vidro, azul para papel, amarelo para metal, vermelho para plástico e branco para lixo não reciclável).

5.5 – DOS UNIFORMES

5.5.1 Os uniformes a serem fornecidos pela contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e em tecido de boa qualidade, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens desta cláusula.

5.5.2 Os uniformes deverão ser substituídos anualmente ou antes, em caso de desgaste. E deverá ser entregue na presença do Fiscal de Contrato.

5.5.2 Especificação do uniforme do (a) Recepcionista:

5.5.2.1 O uniforme do (a) Recepcionista deverá ser composto por:

5.5.2.2 Uniforme para recepcionista feminino:

- a) Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, 100% (cem por cento) algodão;
- b) Blazer padrão alfaiataria, na cor azul escuro;
- c) Calça comprida padrão alfaiataria, na cor azul escuro;
- d) Sapato social feminino, na cor azul escuro ou preto;
- e) Os uniformes deverão conter o emblema da empresa, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

5.5.2.3 Uniforme para recepcionista masculino:



- a) Camisa de mangas compridas e/ou curtas, 100% (cem por cento) algodão;
- b) Gravata (padronizada);
- c) Blazer padrão alfaiataria, na cor azul escuro;
- d) Calça comprida padrão alfaiataria, na cor azul escuro;
- e) Sapato social masculino, na cor azul escuro ou preto;
- f) Os uniformes deverão conter o emblema da empresa, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

5.5.3 A entrega dos uniformes ao empregado se dará no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

6.1.1 – Usar Produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.1.2 – Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e racionalização no uso de energia elétrica;

6.1.3 – Observar a Resolução CONAMA nº 20, 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento

6.1.4 – Realizar 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 de redução produção de resíduos de sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6.1.5 observar rigorosamente os critérios de segregação dos resíduos recicláveis, quando houver

6.1.6 utilizar sempre que couber nos serviços de limpeza produtos biodegradáveis

6.1.7 considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pela prestação de serviços de limpeza a contratada deverá:

6.1.7.1 é de responsabilidade da contratada na prestação de serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços

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



6.7.1.3 a contratada deverá observar às recomendações técnicas legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários e produtos químicos

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

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

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

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

6.7.1.8 é obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política de Resíduos Sólidos

6.7.1.9 as pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA n.401/2008, quando couber

6.7.1.10 é obrigação da contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante

6.7.1.11 é proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art 5º da Resolução ANVISA nº 366/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n. 913 de junho de 2001

6.7.1.12 é permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC n. 180 de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes, previstos na Resolução Anvisa RDC 34 de 16 de agosto de 2010

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

6.7.1.14 a contratada deve adotar, no que couber, as práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01 de 19 janeiro de 2010

7 – SUBCONTRATAÇÃO

7.1 NÃO SERÁ PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL



8 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

PARA CONTRATAÇÃO NO PERÍODO DE 01 MÊS NÃO SERÁ NECESSÁRIO

9 – DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.1 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços

9.2 Aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor

9.3 A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao preposto da empresa para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais

9.4 Havendo falta do funcionário, caberá ao encarregado da empresa adotar as providências necessárias para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 01 (uma) hora, contada do início do expediente do FMCE. A substituição deverá ser feita cumprindo a carga horária diária

9.5 Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste termo de referência, sem ônus para a CONTRATANTE. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela empresa, de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função

9.6 Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do controle de ponto, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato

9.7 Os serviços poderão ser realizados conforme tabela abaixo, observando o horário de funcionamento do órgão, respeitando a jornada de xx horas semanais

DIAS	HORARIO
Segunda a Sexta	

9.8 O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho previsto no Acordo/Convenção Coletiva e a Legislação Vigente;



9.9 A distribuição do total de funcionários por turno de trabalho poderá ser alterada a pedido da Contratante conforme a necessidade

10 – INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

AMBIENTE:	DESCRIÇÃO:	ÁREA:
Prédio 1 - térreo	Área de desenvolvimento e administrativo	1.383,54 m ²
Prédio 1 – andar superior	Área administrativa	1.383,54 m ²
Prédio 2 - térreo	Laboratório de ensaios e área de vestiários	740,14 m ²
Prédio 2 – andar superior	Auditório e refeitório	740,14 m ²
Prédio 3 - térreo	Área de lazer	82,21 m ²
Prédio 3 – andar superior	Área de lazer	82,21 m ²
Pavilhão 1	Área de produção com almoxarifados, Controle de produção e Controle de qualidade	1.735,06 m ²
Pavilhão 2	Área de produção mecânica, eletromecânica, almoxarifados e mezanino administrativo	3.033,03 m ²
Área externa	Estacionamento, entorno dos prédios e pavilhões	4.297,03 m ²
ÁREA TOTAL:		13.476,90 m²

10.2 - A contratação compreende, além da mão de obra, o fornecimento de material, equipamento e uniforme;

10.3 Além do previsto na Instrução Normativa nº 05/2017, todos os serviços serão executados preferencialmente de segunda a sábado, sendo que será observado o intervalo mínimo de 1 hora para o almoço e descanso, não devendo a jornada de trabalho exceder o total de xx horas semanais para os cargos;

10.4 O horário do início diário dos serviços contratados deverá ser ajustado de acordo às necessidades de cada setor;

10.5 Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência;

10.6 Nenhum funcionário disponibilizado pela empresa vencedora da licitação para prestação dos serviços juntos a FMCE, fará jus ao recebimento de adicionais de insalubridade, salvo previsão em norma superveniente ou convenção coletiva de trabalho;

10.7 Para os cargos licitados, deve ser considerada para elaboração da proposta a última Convenção Coletiva de Trabalho;

10.8 A empresa vencedora da licitação, após a contratação dos funcionários que serão disponibilizados para prestação dos serviços, deverá ajustar a planilha de custo, no momento do pagamento, de forma que valores referentes aos custos salariais ou relativos a benefícios da categoria correspondam fielmente à realidade;



11 – DA VISTORIA

11.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **PODERÁ** realizar vistorias nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda sexta-feira, das 07h às 12h, devendo o agendamento ser efetuado com 24h de antecedência através do e-mail xxx@xxx.gov.br ou pelo telefone (21) xxxx-xxxx

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

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

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

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

12 . FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

12.1 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).

12.2 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).

12.3 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.

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

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

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

12.4.1.1.1 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;

12.4.1.1.2 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;

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

12.4.1.1.4 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):

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

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

12.4.1.1.4.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

12.4.1.1.4.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

12.4.1.1.4.9 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

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

12.4.1.1.4.11 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:

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

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

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

12.4.1.1.5 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



12.4.1.1.6 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

12.4.1.1.7 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

612.4.1.1.8 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.

12.4.1.1.9 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.

12.4.1.1.10 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.

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

12.4.1.1.12 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.

12.4.1.1.13 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.

12.4.1.1.14 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).

12.4.1.1.15 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.

12.4.1.1.16 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.

12.4.1.1.17 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.

12.4.1.1.18 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.

612.4.1.1.19 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.

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



12.4.1.1.21 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.

12.4.1.1.22 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.

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

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

12.4.1.1.25 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.

12.4.1.1.26 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.

13 . GESTOR DO CONTRATO

13.1 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).

13.2 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).

13.3 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).

13.4 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).

13.5 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).

13.6 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).

13.7 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

14 . CONTA – DEPOSITO VINCULADA OU PAGAMENTO POR FATOR GERADOR

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

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização



do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 14.4.1** 13º (décimo terceiro) salário;
- 14.4.2** Férias e um terço constitucional de férias;
- 14.4.3** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 14.4.4** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 14.4.5** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

14.6 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.

14.7 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.

14.8 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.

14.9A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

14.10 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.

14.11 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.

15 – MATRIZ DE RISCO

15.1 A seguir, é apresentado as tabelas, que definem a probabilidade e o impacto que serão aplicados aos possíveis riscos.

PROBABILIDADE	
Situação	Pontuação
Muito baixa	1
Baixa	2
Média	3
Alta	4
Muito alta	5

IMPACTO	
Situação	Pontuação
Muito baixo	1
Baixo	2
Médio	3
Alto	4
Muito alto	5

15.1 Listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência.

Nº	Descrição	Prob.	Impacto	Nível	Alocação do risco
1	Impossibilidade de início ou a execução dos serviços, após a emissão da Ordem de Serviço, por restrições da Contratante (liberação do local de implantação, necessidade de execução prévia de outro serviço, interferências com outras atividades etc.).	3	4	12	Contratante
2	Alterações no projeto básico/ ou executivo	2	2	3	Contratante
	inicialmente contratados, por solicitação da Contratante.				



INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL
EMPRESA PÚBLICA FEDERAL
VINCULADA AO MINISTÉRIO DA DEFESA / COMANDO DO EXÉRCITO
FÁBRICA DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES E ELETRÔNICA

IMBEL/FMCE

____ / ____

3	Identificação de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações ou memoriais que compõe a contratação, em que a obrigação de fazer pela Contratada esteja expressamente estipulada no instrumento convocatório e/ou seus anexos	2	3	6	Contratante
4	Diferença entre os quantitativos da planilha de orçamento e os quantitativos que serão efetivamente executados serviço, devido às incertezas inerentes ao objeto ou a alguns serviços que compõe o objeto.	2	4	8	Contratada
5	Execução dos serviços com qualidade abaixo da especificada na contratação ou em desacordo com normas técnicas e legislações vigentes.	3	4	12	Contratada
6	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS pela Contratada.	2	5	10	Contratada
7	Atrasos serviços decorrentes de chuvas ou outros eventos climáticos e ambientais.	2	3	6	Compartilhado
8	Aumento nos custos de quaisquer dos insumos que compõem a execução da serviços, não decorrentes de alterações tributárias ou políticas públicas, ensejando aumentos de custos superiores aos índices de reajuste contratual.	2	2	4	Contratada
9	Risco de inadimplência da Contratante.	2	5	10	Contratante

15.2 Caso ocorra o previsto no item acima, as despesas do aditamento ocorrerão conforme descrito na alocação do risco. A Contratada tem liberdade de inovação metodológica ou tecnológica, nas obrigações de resultado ou na melhoria no padrão da(s) solução(ões) previamente estabelecidas sobre o serviço.

AGI

IMBEL-FMCE

IMBEL® – EMPRESA ESTRATÉGICA DE DEFESA E SEGURANÇA DESDE 1808
Rua Monsenhor Manoel Gomes, 520 – Caju – RJ – CEP 20931-670
Tel./Fax: (21) 3295-5934

Pág. 20/24



ANEXO A.1

UNIFORMES

TABELA A – DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES

SERVENTE DE LIMPEZA – ÁREA INTERNA	
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO UNIFORME
1	Conjunto de uniforme de Calças compridas, com bolsos chapados, com elástico e cordão, e Camisa profissional com emblema da empresa, com manga curta de botões, fabricado em tecido microfibra city stretch (100% poliéster)
2	Sapato de cano curto, sem biqueira, com palmilha higiênica, fabricado em material polimérico EVA, com fechamento em elástico, antiderrapante, antiestático, impermeável e resistente a objetos perfurantes e abrasivos
3	Meias, do tipo esporte, em algodão



ANEXO A.2

MATERIAIS CONSUMO

MATERIAL DE CONSUMO					
PERIODICIDADE: FORNECIMENTO ANUAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Papel Higiénico “rolão” 3300 m/rolo, folha dupla	8	25 Fardos		
2	Papel Toalha interfolha duas dobras	1.000	80 Fardos		
3	Sabonete Liquido, galão	5 Litros	10 Und		
4	Detergente Neutro liquido	5 Litros	8 Unid		
5	Cloro Alvejante	5 Litros	8 Unid		
6	Luvas de látex	Par	20 pares		
7	Cera liquida	5 Litros	5 Unid		
8	Lustra Moveis	200 ml	20 unid		
9	Desinfetante multiuso	500 ml	20 Unid		
10	Odorizador de ambiente (aerossol)	360ml	20 unid		
11	Limpa Vidros	5 Litros	5 unid		
12	Saponaceo	Unid	20 unid		
13	Álcool 70 liquido	1 Litro	20 Unid		
14	Desinfetante a base de pinho	5 Litros	4 Unid		
15	Desinfetante em pedra para sanitários	Unid	30 Unid		
16	Tela para mictório higienizante e odorizante	Unid	50 Unid		
17	Vassoura de piaçava pequena	Unid	15 Unid		
18	Vassoura de pelo pequena	Unid	18 Unid		
19	Vassoura de piaçava gari	Unid	15 Unid		
20	Vassoura de pelo grande	Unid	12 Unid		
21	Rodo Grande	Unid	15 Unid		
22	Rodo Pequeno	Unid	15 Unid		
23	Sacos de lixo reforçados	60Litros	300 Unid		
24	Sacos de lixo reforçados	100 Litros	300 Unid		
25	Espanador	Unid	60 Unid		



INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL
EMPRESA PÚBLICA FEDERAL
VINCULADA AO MINISTÉRIO DA DEFESA / COMANDO DO EXÉRCITO
FÁBRICA DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES E ELETRÔNICA

IMBEL/FMCE

____ / ____

26	Vassourinha para sanitários	Unid	30 Unid		
27	Rodo Extensor (limpa Vidros)	Unid	2 Unid		
28	Pano de Chão	Unid	40 Unid		
29	Flanelas	Unid	40 Unid		
30	LT (Limpa tudo) completo	Unid	12 Unid		
31	Fibra de LT	Unid	20 Unid		
32	Desinfetante Comum	5 Litros	8 Unid		
VALOR TOTAL (A)					
DURABILIDADE EM MESES (B)					
QUANTIDADE DE POSTOS (C)					
VALOR MENSAL MÁXIMO POR POSTO (D=(A/B)/C)					

AGI

IMBEL-FMCE

IMBEL® – EMPRESA ESTRATÉGICA DE DEFESA E SEGURANÇA DESDE 1808
Rua Monsenhor Manoel Gomes, 520 – Caju – RJ – CEP 20931-670
Tel./Fax: (21) 3295-5934

Pág. 23/24



INDÚSTRIA DE MATERIAL BÉLICO DO BRASIL
EMPRESA PÚBLICA FEDERAL
VINCULADA AO MINISTÉRIO DA DEFESA / COMANDO DO EXÉRCITO
FÁBRICA DE MATERIAL DE COMUNICAÇÕES E ELETRÔNICA

IMBEL/FMCE

____ / ____

ANEXO A.3

MATERIAIS

MATERIAIS					
PERIODICIDADE: FORNECIMENTO ANUAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aspirador de Pó e água tipo industrial	Unid	1		
2	Balde Plastico	6 e 15 Litros	5		
3	Carrinho Funcional, com espremedor	Unid	1		
4	Enceradeiras	Unid	1		
5	Pá de lixo com cabo longo	Unid	1		
6	Pá para água	Unid	1		
7	Placas sinalizadoras	Unid	1		
8	Rodos com 2 borrachas	Unid	4		
9	Vassouras	Unid	1		
VALOR TOTAL (A)					
DURABILIDADE EM MESES (B)					
QUANTIDADE DE POSTOS (C)					
VALOR MENSAL MÁXIMO POR POSTO (D=(A/B)/C)					

AGI

IMBEL-FMCE

IMBEL® – EMPRESA ESTRATÉGICA DE DEFESA E SEGURANÇA DESDE 1808
Rua Monsenhor Manoel Gomes, 520 – Caju – RJ – CEP 20931-670
Tel./Fax: (21) 3295-5934

Pág. 24/24