



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial para atender as necessidades do **Bloco "B"** da Esplanada dos Ministérios e do Ministério do Meio Ambiente, na **SEPN Quadra 505 norte**, em Brasília/DF, com fornecimento de mão-de-obra, todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. LOCAL E METRAGEM PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços serão executados nas instalações físicas do Bloco "B" da Esplanada dos Ministérios e do Ministério do Meio Ambiente - MMA, no Edifício Marie Prendi, SEPN 505, Asa Norte, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo MMA, em Brasília-DF.

2.2 Do quantitativo das áreas:

2.2.1 As edificações citadas no subitem 2.1 acima têm as áreas discriminadas na forma do quadro abaixo:

Item 1 – Bloco B, Esplanada dos Ministérios	
TIPO DE ÁREA	METRAGEM ESTIMADA DAS ÁREAS (M²)
ÁREA INTERNA	21.895
ÁREA EXTERNA	4.973
ESQUADRIA EXTERNA – face interna/externa	8.700
FACHADA ENVIDRAÇADA (Face Externa)	7.050
TOTAL	42.618

[Assinatura]

Item II – Ministério do Meio Ambiente, SEPN 505

TIPO DE ÁREA	METRAGEM ESTIMADA DAS ÁREAS (M²)
ÁREA INTERNA	13.690
ÁREA EXTERNA	1.407
ESQUADRIA EXTERNA – face interna/externa	4.000
FACHADA ENVIDRAÇADA (Face Externa)	4.400
TOTAL	23.497

2.3 Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens;

2.4 Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos;

2.5 Consideram-se esquadria externa (face interna/externa), aquelas cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais;

2.6 Considera-se fachada envidraçada aquela cujo acesso para limpeza exija equipamentos especiais, como andaimes, cintos de segurança, capacete, luvas, mosquetão e outros;

2.7 A definição dos índices de produtividade mínima de mão-de-obra constantes no quadro abaixo, estão em conformidade com as disposições constantes do artigo 44 da IN nº 02 SLTI/MPOG, de 30 de abril de 2008 e suas atualizações.

TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (M²)	PERIODICIDADE	CARGO
Áreas internas	600	Diária	Servente
Áreas externas	1.200	Diária	Servente
Áreas de esquadrias externas (face interna/externa)	220	Quinzenal	Servente
Fachadas envidraçadas (face externa)	110	Semestral	Servente

2.8 Com fulcro no art. 44 da IN nº 02 de 30 de abril de 2008, será adotada a relação de 01 (um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o caso previsto no inciso IV do artigo citado acima, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

2.8.1 Para o resultado obtido de encarregado e servente necessários à prestação dos serviços, deverá ser levado em conta as regras de arredondamento fixadas abaixo, de forma que o resultado contenha somente números inteiros, sem casas decimais.

2.8.1.1 Número de encarregado/servente igual ou maior que 0,5: o resultado será arredondado para mais.

2.8.1.2 Número de encarregado/servente menor que 0,5: o resultado será arredondado para menos.

2.9 A contratação será feita por **item**, conforme quadros acima.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa Nº 02, de 30 de abril de 2008, estabelecem que podem ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços de limpeza e conservação. A necessidade da contratação dos serviços de limpeza, conservação tem a finalidade de garantir perfeitas condições de asseio nas instalações e equipamentos pertencentes ao patrimônio do MMA em Brasília/DF.

3.2 O Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, regulamentou o art. 3º da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes gerais para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.

3.3 A Instrução Normativa nº 1, de 2010 do MPOG, estabeleceu critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras na Administração Pública Federal.

3.4 O Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, preconiza em seu art. 1º que:

"Art. 1º - no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade."

3.5 Indo além, o § 1º daquele artigo primeiro, estabelece de antemão, as atividades que, preferencialmente, deverão ser objeto de contratação, ao mesmo tempo em que, por meio do § 2º limita o poder discricionário do Administrador, a saber:

"§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta."

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal."

[Assinatura]

3.6 Deve-se considerar ainda, que todas as atividades previstas neste Termo de Referência são efetivamente acessórias e complementares às atividades da Administração, atendendo assim ao disposto no art. 7º da já citada Instrução Normativa nº 2 de 30 de abril de 2008, publicada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

3.7 Foi instituído o compartilhamento do uso do Bloco B da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, pela Portaria Interministerial nº 271 de 10 de julho de 2013 (em anexo), que estabelece as regras disciplinadoras do uso compartilhado das áreas de uso comum do Bloco B da Esplanada dos Ministérios. Desta forma, **há a necessidade de contratação dos serviços afim de atender este Condomínio.**

3.8 Por não dispor em seu quadro de servidores efetivos, obradores que atendam a demanda nas áreas de limpeza e conservação, e tendo em vista que esta categoria foi extinta do quadro de recursos humanos da Administração Pública, torna-se necessária a complementação de sua força de trabalho, por meio de contratação de empresa especializada.

3.9 A contratação em apreço tem como objetivo:

- ✓ Garantir a limpeza e conservação dos bens móveis e dependências do Bloco B e do MMA no DF.
- ✓ Disponibilizar aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.
- ✓ Preservar as instalações do Bloco B e do Ministério do Meio Ambiente;
- ✓ satisfazer as necessidades da administração pública mediante a utilização mais eficiente dos recursos e com menor impacto socioambiental.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum conforme definido no § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/05, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais e habituais no mercado, bem como podem ser definidos objetivamente neste Termo de Referência.

4.2 O serviço a ser contratado tem sua natureza continuada por ser prestado de forma ininterrupta, a fim de garantir a manutenção das condições necessárias para que os servidores e demais prestadores de serviços desempenhem suas funções neste órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, no cumprimento da missão institucional do órgão.

4.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se no pressupostos de Decreto nº 2.271/97, constituindo-se em atividades materiais acessórias e complementares à área de competência legal deste órgão, não inerentes às categorias funcionais abrangidas em seu plano de cargos.

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

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão prestados conforme rotina e periodicidade discriminados abaixo:

5.1.1 ÁREAS INTERNAS

✓ **DIARIAMENTE (uma vez quando não especificado outra regularidade).**

- a) remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos.
- b) lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver;
- c) remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- d) aspirar o pó em piso acarpetado (se houver);
- e) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com sancante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, no mínimo;
- f) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);
- g) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- h) limpar os pisos de cimento, incluindo pátios e corredores internos.
- i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- j) abastecer os banheiros com papel toalha, higiênico e sabonete líquido (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário;
- k) retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- l) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros na cor preta, removendo-os para os contêineres próprios indicados pela Administração;
- p) a retirada, transporte e destinação dos resíduos recicláveis deverá ser realizada em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do MMA – PGRS/MMA e Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- q) limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- r) abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em barra;
- s) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- t) Limpar os corrimãos;
- u) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- v) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

[Assinatura]

✓ **SEMANALMENTE (uma vez quando não especificado outra regularidade)**

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
- d) lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados;
- e) limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, e etc.;
- g) lavar os balcões e os pisos com detergente, encerá-los e lustrá-los;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.
- j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- l) retirar os resíduos recicláveis duas vezes por semana (ou sempre que as lixeiras não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-os em sacos de cem litros na cor azul, removendo-os para os contêineres próprios indicados pela Administração.

✓ **MENSALMENTE (uma vez quando não especificado outra regularidade).**

- a) aspirar o pó e limpar as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés.
- c) limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.
- d) remover manchas de paredes.
- e) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).
- f) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- g) limpar as geladeiras e/ou frigobar duas vezes por mês, localizados nas dependências do Bloco "B" da Esplanada dos Ministérios e do Ministério do Meio Ambiente.

✓ **SEMESTRALMENTE**

- a) lavar pelo menos duas vezes por ano, a caixa d'água do prédio; remover a lama depositada e desinfetá-las.
- b) efetuar a limpeza das calhas duas vezes por ano, ou sempre que necessário.

✓ **ANUALMENTE (uma vez quando não especificado outra regularidade)**

- a) efetuar lavagem das áreas acarpetadas (se existentes).
- b) Realizar o fornecimento, instalação e substituição de cestos para lixo nos banheiros, suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc, sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do Contratante.

5.1.2 ESQUADRIAS EXTERNAS

✓ **QUINZENALMENTE (uma vez)**

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

✓ **SEMESTRALMENTE (uma vez)**

- a) limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embacantes.

5.1.3 ÁREAS EXTERNAS

✓ **DIARIAMENTE (uma vez quando não especificado outra regularidade)**

- a) remover capachos e tapetes (quando existentes), procedendo a sua limpeza.
b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados).
c) varrer as áreas pavimentadas e os jardins.
d) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, na cor preta, removendo-os para os contêineres próprios indicados pela Administração.
e) a retirada, transporte e destinação dos resíduos recicláveis deverá ser realizada em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do MMA – PGRS/MMA e Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
f) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

✓ **SEMANALMENTE (uma vez quando não especificado outra regularidade)**

- a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
b) lavar os pisos de qualquer material (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados), com detergente, encerar e lustrar;
c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
d) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
e) retirar os resíduos recicláveis duas vezes por semana (ou sempre que as lixeiras não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-os em sacos de cem litros na cor azul, removendo-os para os contêineres próprios indicados pela Administração.

✓ **MENSALMENTE**

- a) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, quando houverem;
b) limpeza das coberturas, quando houverem;
c) Limpeza das calhas, quando houverem;
d) Realizar a capina e roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo ou dificultando a passagem de pessoas.

5.2 Os serviços serão executados nas dependências das instalações da Administração, conforme endereços relacionados abaixo, cumprindo-se a jornada de 44 horas semanais com a alocação de mão de obra exclusiva:

- ✓ Esplanada dos Ministérios, Bloco B, Brasília- DF;
✓ Edifício Marie Prendi, SEPN 505, bloco "B", Asa Norte, Brasília- DF;
✓ Outros imóveis que venham a ser ocupados pelo MMA, em Brasília-DF.

5.3 Os serviços de limpeza e conservação serão executados de segunda a sexta-feira, observando os horários de 07h às 17h, com intervalo para alimentação de no mínimo 1 (uma) hora, não excedendo ao total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

[Assinatura]

5.3.1 Quando necessário, haverá a prestação dos serviços nos dias de sábado, observando-se nestes casos os horários de 07h às 16h, com intervalo de uma hora para alimentação, não excedendo ao total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.4 Para atendimento dos serviços, a contratada deverá gerenciar e organizar as escalas dos horários de entrada e saída dos funcionários, dentro do quantitativo de mão-de-obra necessário e demanda dos serviços.

5.5 A jornada de trabalho de cada profissional não poderá ser inferior a 08 (oito) horas diárias e não deverá exceder a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.6 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.7 As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem dos corredores, das saídas de emergência, dos *hall* de entrada, da garagem, etc, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento do Bloco B da Esplanada dos Ministérios e do edifício localizado na SEPN Quadra 505 norte, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de uma semana.

5.8 Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração que deverá comunicar à contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela contratada, a contratante utilizará formulário próprio como meio de análise.

6.2 O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes do Anexo III deste termo de referência.

6.3 A avaliação limitar-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, equivalente aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

6.4 As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa de tolerância.

6.4.1 Se a empresa não atingir 60 (sessenta) pontos, quando os serviços serão considerados satisfatórios, se sujeitará às sanções previstas neste Termo e no Edital de licitação.

6.4.2 O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

6.4.3 A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser acatada pela Administração Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

7. UNIFORMES

7.1 Os uniformes a serem fornecidos aos empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens abaixo..

7.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) Duas calças;
- b) Duas camisas;
- c) Dois pares de tênis;
- d) Dois pares de meia;
- e) Uma jaqueta de frio ou japonsa.
- f) Outros itens que sejam estabelecidos em Acordo, Convenção ou dissídio Coletivo de Trabalho.

7.2.1 O item "e" deve ser fornecido de 12 (doze) em 12 (doze) meses, somente para os empregados que trabalham a noite.

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

- ✓ Calças e camisas em tecido compatível com a atividade,
- ✓ Tênis de boa qualidade e confortáveis.

7.4 Os uniformes deverão ser confeccionados em tecido e material de boa qualidade e confortáveis.

7.5 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.

7.6 A contratada deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da contratante, sempre que não atenda as condições mínimas de apresentação.

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

7.8 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia devidamente acompanhada do original deve ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. MATERIAIS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1 Para a execução do objeto a ser contratado, a empresa contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os equipamentos discriminados abaixo:

[Handwritten signature]

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	
			BLOCO B	505 NORTE
01	Aspirador de pó/água, tipo robot, grande	Unidade	04	03
02	Aspirador de pó/água, tipo robot, pequeno	Unidade	02	01
03	Cesto p/ lixo (banheiro)	Unidade	120	120
04	Dispenser p/ papel higiênico	Unidade	120	50
05	Dispenser p/ papel toalha	Unidade	110	50
06	Dispenser p/ álcool em gel	Unidade	70	20
07	Dispenser p/ sabonete liquido	Unidade	125	60
08	Escada de alumínio (grande) com 10 degraus	Unidade	02	01
09	Escada de alumínio (média) com 5 degraus	Unidade	07	04
10	Enxada de 03 libras	Unidade	01	01
11	Enxada	Unidade	01	01
12	Enceradeiras de grande porte (500)	Unidade	02	01
13	Enceradeiras médias (380)	Unidade	07	04
14	Extensão de tomada (50 metros)	Unidade	04	02
15	Facão	Unidade	01	01
16	Kit completo para limpeza de vidros	Unidade	03	02
17	Luva protetora para jardinagem (feita de couro)	Unidade	01	01
18	Lixeira grande para banheiro com tampa basculante	Unidade	50	20
19	Mangueira com 100 m trançada	Unidade	02	01
20	Óculos protetor para jardinagem	Unidade	01	01
21	Placa sinalizadora em plástico para isolamento de área com piso molhado	Unidade	20	10

22	Rodo de madeira (EVA) com cabo (40cm)	Unidade	30	20
23	Rodo de madeira (EVA) com cabo (60cm)	Unidade	30	10
24	Rodo de madeira (EVA) com cabo (80cm)	Unidade	30	06
25	Roçadeira para gramas	Unidade	01	01
26	Tesoura para poda de plantas	Unidade	01	01
27	Vassoura para grama	Unidade	01	01
28	Lava jato pequeno potência mínima 2100 watts	Unidade	02	01
29	Rastelo de ferro	Unidade	01	01

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

✓ CONSUMO MENSAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	
			BLOCO B	505 NORTE
01	Ácido muriático	Litro	02	02
02	Água sanitária	Litro	100	50
03	Álcool (70%)	Litro	74	40
04	Álcool gel saquinho 800ml	Refil	60	20
05	Balde de plástico (12 litros)	Unidade	20	15
06	Cera incolor acrílica antiderrapante	Galão de 5 l	22	16
07	Desinfetante concentrado (lavanda, talco)	Galão de 5 l	20	14
08	Detergente Ácido em pó	Saco	01	01
09	Detergente concentrado neutro	Galão de 5 l	16	08
10	Disco scotch brite 380	Unidade	10	08
11	Disco scotch brite 500	Unidade	07	04

12	Escova de lavar 380	Unidade	04	02
13	Escova de lavar 500	Unidade	02	01
14	Escova de nylon 380 para carpete	Unidade	02	01
15	Escova de <i>nylon de mão</i>	Unidade	10	04
16	Esponja dupla face	Unidade	60	30
17	Fibra para LT	Unidade	07	05
18	Flanela 39cm x 59cm no mínimo	Unidade	70	40
19	Inseticida <i>spray</i>	Unidade	07	03
20	Limpa carpete	Galão de 5 l	01	01
21	Limpa vidro	Frasco	35	15
22	Limpador multi uso	Frasco	95	50
23	Luvras de borracha latéx	Par	90	25
24	Óleo de peroba	Frasco	07	02
25	Pá para lixo de alumínio	Unidade	08	06
26	Pano de limpar chão	Unidade	90	40
27	Papel higiênico 08 x 300 mts	Fardo	85	30
28	Papel higiênico folha dupla 64 x 30 mts	Fardo	05	02
29	Papel toalha branco 2 dobras 23X27 com 2.000 folhas	Caixa	300	100
30	Polidor de metais	Lata	01	01
31	Purificador de ar spray	Lata	44	24
32	Removedor para cera	Galão de 5 l	08	06
33	Removedor para cola	Litro	01	01
34	Rodo de 40cm com cabo	Unidade	18	12
35	Rodo de 60cm com cabo	Unidade	18	12
36	Rodo de 80cm com cabo	Unidade	18	
37	Sabão em barra	Unidade	35	15
38	Sabonete em pedra	Unidade	05	03

39	Sabonete líquido concentrado	Galão de 5 l	10	02
40	Sabonete líquido refil 800ml	Refil	100	40
41	Saco plástico para lixo 100 litros preto	Unidade	3000	1000
42	Saco plástico para lixo 100 l azul	Unidade	1000	500
43	Saco plástico para lixo 200 l preto	Unidade	100	100
44	Saco plástico para lixo 40 litros preto	Unidade	1.200	500
45	Saco plástico para lixo 40 litros azul	Unidade	600	500
46	Sapólio em pedra	Unidade	06	03
47	Suporte LT para limpeza	Unidade	05	04
48	Tela para mictório	Unidade	50	25
49	Vaselina líquida	Litro	02	01
50	Vassoura de pelo de 40 cm c/ cabo	Unidade	08	05
51	Vassoura de nylon de 20 cm	Unidade	03	03
52	Vassourinha p/ vaso (Escova Sanitária)	Unidade	10	05
53	Detergente para limpeza de cerâmicas, azulejos e rejantes	Galão de 5 l	03	02
54	Selador para cera	Galão de 5 l	05	03
55	Suporte para disco 380	Unidade	05	03
56	Suporte para disco 500	Unidade	03	01
57	Limpa piso para paviflex	Unidade	10	-

✓ CONSUMO SEMESTRAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	
			BLOCO B	505 NORTE
01	Botas de borracha	Par	08	08
02	Desentupidores de pia e vasos sanitários	Unidade	05	02
03	Espanador	Unidade	02	02

[Handwritten signature]

8.3 Para os quantitativos estimados nos quadros acima, foram utilizados como parâmetro a média dos materiais utilizados pelos Ministérios do Meio Ambiente e da Cultura, Bloco B da Esplanada dos Ministérios, e na SEPN 505, nos meses de janeiro, março e abril de 2014.

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

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

9. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS.

9.1 São substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

- ✓ Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, 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.
- ✓ Material de higiene: papel toalha, papel higiênico em folha dupla, sabonete líquido concentrado.
- ✓ Biodegradável: substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%.

9.2 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados a aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições relacionadas ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

10. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada após a assinatura do contrato, devendo a contratada, alocar a mão de obra nos respectivos locais indicados pela contratante.

10.2 A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

11. VISTORIA

11.1 Recomenda-se às empresas interessadas em participar da licitação que seja realizada uma rigorosa Vistoria Técnica nos locais em que os serviços serão executados, examinando particularmente todos os detalhes, tomando ciência das características dos locais, eventuais dificuldades para a sua execução, e demais informações necessárias à elaboração da proposta, até o prazo final para o recebimento das propostas.

11.2 A realização da vistoria não será fator para desclassificação da empresa licitante. Entretanto, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, atrasos na realização dos serviços ou paralisações, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

11.3 A vistoria técnica deverá ser agendada previamente com o responsável pelo MMA e acompanhada de servidor indicado.

11.4 Após a vistoria, será emitida uma declaração, conforme modelo do Anexo I deste termo de referência, assinada pelo responsável e esta fará parte da documentação a ser apresentada por ocasião da licitação.

11.5 A vistoria deverá ser realizada de Segunda a Sexta-feira, nos horários de 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, devendo ser agendada através do Telefone (61) 2028-1306.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2 Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para a execução dos serviços, dentro das normas de segurança e condições contratuais, desde que devidamente uniformizados e identificados.

12.3 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços dentro das normas e condições contratuais e promover, quaisquer inclusões, substituições, exclusões de materiais ou equipamentos utilizados na execução dos serviços.

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

12.5 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.6 Destinar local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da empresa, enquanto durar a vigência do contrato.

12.7 Solicitar a empresa, através do fiscal do contrato, quanto à substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences ou instalações ou, ainda, que não atendam as necessidades do Órgão.

12.8 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução do objeto.

12.9 Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo Gestor do Contrato e desde que observado o limite de legislação trabalhista.

12.10 Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- ✓ Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- ✓ Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada;
- ✓ Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.11 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

12.12 Analisar a documentação prevista no art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação do

serviço, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, após o recebimento dos documentos.

12.13 Disponibilizar instalações sanitárias.

12.14 Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

13.2 Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

13.3 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS;

13.4 Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração;

13.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual -EPI;

13.6 Manter sediados junto à Administração, durante os turnos de trabalho, preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

13.7 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

13.8 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

13.9 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do MMA;

13.10 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

13.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

13.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

13.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;

13.14 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

13.15 Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

13.16 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

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

13.18 Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

13.19 Apresentar ao fiscal do contrato os quantitativos dos materiais fornecidos que, deverão constar da requisição para a conferência no ato do recebimento. O consumo de materiais também deverá ser demonstrado em planilha mensal para possibilitar o controle e previsão real de utilização.

13.20 Responder por perdas e danos que venha a sofrer a Contratante e/ou terceiros, em razão de ação e/ou omissão dolosa dos seus empregados e prepostos, quando nas suas dependências, reparando ou indenizando os prejuízos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.21 Apresentar ao fiscal do contrato a relação mensal dos empregados, contendo nome completo do empregado, CPF, função exercida, dias trabalhados, horas extras, férias, licença, faltas e ocorrências.

13.21.1 Qualquer alteração deverá ser imediatamente comunicada, para fins de aprovação.

13.22 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todas as informações solicitadas, com referência à execução dos serviços.

13.23 Substituir imediatamente por outro profissional com as mesmas qualificações, o empregado que se afastar por qualquer motivo (férias, licença médica, licença paternidade, etc), ficando o fiscal do contrato responsável pela conferência destas qualificações.

13.24 Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.

13.25 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação de nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.

13.26 Refazer, por sua conta, os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de má qualidade, verificados pelo fiscal do contrato.

13.27 Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.

13.28 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pelo CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.

13.29 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

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

13.31 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

13.32 A empresa deverá fornecer todos os equipamentos necessários à limpeza da fachada envidraçada, conforme item 2.6 deste Termo de Referência.

13.33 Utilizar materiais de **primeira qualidade**, não sendo accito, sob nenhum pretexto, materiais que ofereçam risco de alergia aos servidores e/ou que prejudiquem os equipamentos e utensílios;

13.34 Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos trabalhistas, e encaminhar juntamente com a fatura mensal, os respectivos comprovantes, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente.

13.34.1 O atraso no pagamento de fatura, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados na data regulamentar;

13.35 Manter estoque mínimo dos materiais necessários, em local a ser indicado pela Administração, necessário à boa execução dos serviços, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga e sua respectiva perda, bem como pela distribuição diária para a execução dos serviços ou adotar outra metodologia de distribuição, desde que não haja falta de material para a prestação dos serviços.

13.36 Promover a imediata cobertura do posto de serviço, em caso de não comparecimento do seu titular, independentemente do motivo apresentado, no prazo máximo de 01 (uma) hora após a notificação do fiscal do contrato, sendo que o eventual substituto deverá se apresentar uniformizado, limpo, asseado e portando crachá de identificação.

13.37 Indicar, formalmente, quando da assinatura do contrato, um Preposto que tenha capacidade gerencial, com a missão de garantir a adequada execução do contrato, de acordo com o art. 68 da Lei 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. O preposto deverá, entre outras atividades, proceder os contatos com o fiscal do contrato designado, para acompanhamento dos serviços e tomar providências pertinentes, para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na prestação dos serviços, bem como ser responsável por gerenciar, orientar e prestar atendimento aos profissionais em serviço;

13.38 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 Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;

13.39 É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção;

13.40 É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

13.41 A contratada deve apresentar declaração de que instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, conforme previsto no inciso II, §5º, art. 19 da IN nº 02/2008/SLTI/MPOG.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANTO A BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

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

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

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

- ✓ Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- ✓ Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- ✓ Lâmpadas queimadas ou piscando;
- ✓ Tomadas e espelhos soltos;
- ✓ Fios desencapados;
- ✓ Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- ✓ Carpete solto (se houver), paviflex solto, entre outras.

14.4 USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA

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

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

14.5 USO SUSTENTÁVEL DA ENERGIA ELÉTRICA

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

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

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

14.5.4. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

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

14.6 REDUÇÃO E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

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

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

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

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

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

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

14.7. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- ✓ Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- ✓ Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- ✓ Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;
- ✓ Observar, rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013 e as prescrições da Resolução Normativa da ANVISA nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução;
- ✓ Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria da ANVISA nº 9/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco X benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

- ✓ Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013);
- ✓ Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados na Resolução nº 184/2001/RDC/ANVISA;
- ✓ Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria nº 08/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- ✓ Em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas, a contratada somente poderá aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180/2006/RDC/ANVISA, que aprova o Regulamento técnico para determinação de biodegradabilidade de tensoativos aniônicos harmonizado no âmbito do MERCOSUL através da Resolução GMC nº 24/05;
- ✓ Quanto à aplicação de álcool a contratada deverá observar a Resolução RDC nº 46, de 20 e fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- ✓ Fica proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos do câncer;
- ✓ Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979;
- ✓ Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
- ✓ Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

14.8. POLUIÇÃO SONORA

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

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

14.9 A licitante deverá apresentar juntamente com sua proposta a Declaração de Sustentabilidade, conforme anexo IV.

✍

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto a ser contratado.

16. CUSTOS ESTIMADOS

16.1. O valor global dos serviços será previamente estimado pela DGL/CGLC/CGGA/SPOA/SECEX/MMA, conforme Portaria nº 25 de 1º de abril de 2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

16.2. Os valores de referência, previstos na Portaria nº 25 de 1º de abril de 2014 da SLTI/MPOG, serão aplicados como valores limites máximos e mínimos para a contratação de serviços de limpeza e conservação:

Área Interna Produtividade 600 m²		Área Externa Produtividade 1.200 m²		Áreas de esquadrias externas (face interna/externa) Produtividade 220 m²		Fachadas envidraçadas (face externa) Produtividade 110 m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
4,72	5,74	2,36	2,87	1,08	1,31	0,31	0,37

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, ocorrerão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, previstos para o exercício de 2015, cujo Plano de Trabalho e PTRES constarão da Nota de Empenho.

17.2 De acordo com as regras do Condomínio, constantes no Termo de Acordo que entre si celebram o Ministério do Meio Ambiente e o Ministério da Cultura (em anexo), o pagamento das despesas administrativas serão rateadas de acordo com a área do Bloco B da Esplanada dos Ministérios, que corresponde a 54,83% do Ministério do Meio Ambiente e 45,17% do Ministério da Cultura. Além disso, os recursos serão repassados ao Ministério responsável pela administração mediante destaque orçamentário.

18. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 Será formalizado contrato administrativo para a prestação dos serviços continuados de limpeza e conservação estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este termo de referência, a proposta da empresa e o edital de licitação.

18.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos através de Termo Aditivo, caso seja de interesse da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

19. GARANTIA CONTRATUAL

19.1 A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato;

19.2 A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do Contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da Administração, a Contratada deverá reapresentá-la em 72 horas, nos exatos termos inicialmente pactuados;

19.3 Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual;

19.4 Deverá constar expressamente no teor do termo de garantia que o seu valor cobrirá:

19.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.4.2 Prejuízos causados à administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

19.4.3 As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

19.4.4 Obrigações Trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

19.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 19.4;

19.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Administração;

19.7 A validade da garantia será durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação:

19.7.1 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviço, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

19.7.2 Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução normativa nº 02/2008/SLTI/MPOG.

19.8 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993;

19.9 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Administração com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada;

19.10 A garantia será considerada extinta:

19.10.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

19.10.2 Após o transcurso de 03 (três) meses do término da vigência contratual, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

19.11 A Administração não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

19.11.1 Caso fortuito ou força maior;

19.11.2 Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

19.11.3 Descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

19.11.4 Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

Q

20. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

20.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação de recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será exercido por **Juliana Guedes da Costa Bezerra** como Representante Titular do CONTRATANTE, e por **Rafael Mendonça Gonzaga** como Representante Substituto especialmente designado na forma do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997.

20.2 A fiscalização do contrato ocorrerá nos termos da Lei 8.666/93, da IN nº 02/2008 da SLTI/MPOG e suas alterações e da Portaria nº 14/2012 do MMA e demais legislações correlatas.

20.3 Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a Controladoria-Geral da União ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em todas as etapas, e a presença do servidor designado não diminuirá a responsabilidade da empresa na sua execução.

20.4 O Fiscal do Contrato e seu substituto poderão exigir o cumprimento de todos os itens constantes das cláusulas contratuais e da proposta da empresa.

21. PAGAMENTO

21.1 O pagamento será efetuado mensalmente pelo contratante em até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente à prestação dos serviços, a contar da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura dos serviços devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

21.2 O pagamento será creditado em favor da empresa por meio de ordem bancária em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

21.3 Previamente a cada pagamento à CONTRATADA, o CONTRATANTE realizará consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, fará consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93, procedendo-se a orientação da Instrução Normativa nº 04, de 15 de outubro de 2013 – SLTI/MPOG que altera a Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 – SLTI/MPOG, conforme abaixo:

21.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do MMA;

21.3.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o MMA comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos e, persistindo a irregularidade, adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

21.3.3 Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF;

21.3.4 Somente não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF se houver motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante."

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	$I = (6/100)$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.
	365	

21.5 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, o processo deve ser instruído com as justificativas e motivos, e ser submetido à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para apuração de responsabilidades, se for o caso, identificando os envolvidos e imputando o ônus a quem deu causa.

21.6 O Ministério do Meio Ambiente reserva-se o direito de suspender o pagamento se os fornecimentos e os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

21.7 Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

22. DA REPACTUAÇÃO

22.1 A repactuação dos preços, como espécie de reajuste contratual, ocorrerá observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, e atendidos os preceitos estabelecidos art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997; artigos 37 a 41, da IN nº 02/2008 da SLTI/MPOG.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS À CONTRATADA

23.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF ou no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e demais cominações legais a CONTRATADA que:

[Assinatura]

23.1.1 Quando convocada dentro do prazo de validade da proposta, injustificadamente não assinar o contrato;

23.1.2 Deixar de entregar documentação exigida no Edital;

23.1.3 Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

23.1.4 Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

23.1.5 Apresentar documentação falsa;

23.1.6 Comportar-se de modo inidôneo;

23.1.7 Cometer fraude fiscal;

23.1.8 Fizer declaração falsa;

23.1.9 Falhar ou fraudar na execução do contrato.

23.2 Nos casos de inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, bem como erro ou mora na execução, garantida prévia defesa, a licitante a ser contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

23.2.1 advertência por escrito;

23.2.2 multas conforme quadro constante no subitem 23.3;

23.2.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos.

23.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada;

23.2.5 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Caso a multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada judicialmente, se necessário;

23.2.6 A aplicação da sanção estabelecida no subitem 23.2.4 é da competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

23.2.7 As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3 e 23.2.4 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no subitem 23.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

23.3 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

TABELA 1

Grau	Correspondência
01	0,1% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,3% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	0,6% por dia sobre o valor mensal do contrato



TABELA 2
COMETIMENTO DE FALTAS OU INFRAÇÃO CONTRATUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	04
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	02
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Não apresentar garantia contratual no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, caso não haja prorrogação do prazo, de acordo com o Item 19.1 deste Termo;	06
06	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	03
	PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:	
07	Zelar pelas instalações utilizadas, por item e por dia;	01
08	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
09	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da contratada, por ocorrência;	02
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por empregado e por dia;	01
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por empregado e por dia;	01
12	Creditar os salários na data avençada, por empregado e por dia;	01
13	Creditar os vales alimentação na data avençada, por empregado e por dia;	01
14	Creditar os vales transporte na data avençada, por empregado e por dia;	01
15	Recolher INSS dos empregados do contrato MMA, por empregado e por ocorrência/mês;	01
16	Recolher FGTS dos empregados do contrato MMA, por empregado e por ocorrência/mês;	01
17	Efetuar o pagamento de seguros ou outros encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por empregado e por ocorrência/mês;	01
18	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando	01

	exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	
19	Fornecer uniformes para categoria de serviços, por empregado;	01
20	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	02
21	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela contratada, por item e por ocorrência.	03

23.4 Multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do contrato nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total da obrigação assumida, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Administração, pela não execução do objeto.

23.5 A paralisação dos serviços acima de 10 (dez) dias poderão ensejar a rescisão do Contrato.

24. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

24.1 A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha prestado ou vem prestando a contento serviços compatíveis com o objeto ora licitado, com fornecimento de mão de obra de no mínimo: **a)** 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, para o item I - Bloco B, Esplanada dos Ministérios; e **b)** 20 (vinte) postos de trabalho a serem contratados, para o item II - Ministério do Meio Ambiente, SEP 505; por período não inferior a 3 (três) anos para ambos.

24.1.1 No caso de atestado emitido por empresa da iniciativa privada, não serão considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

24.1.2 Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;

24.1.3 O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente.

24.1.4 Para a comprovação dos postos de trabalho, será aceito o somatório de atestados, desde que prestados concomitantemente, na forma descrita no subitem 24.1.5.



24.1.5 Serão aceitos somente atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

24.1.6 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no subitem 24.1, será aceito o somatório de atestados, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

Brasília-DF, 17 de outubro de 2014.

Juliana Guedes da Costa Bezerra

JULIANA GUEDES DA COSTA BEZERRA

Analista Ambiental - Representante da Administração

1. Aprovo o presente Termo de Referência conforme o disposto no artigo 8º, inciso III, alínea "a" do Decreto nº 3.555/00 c/c o art. 9º, inciso II do Decreto nº 5.450/05.

Brasília-DF, 17 de outubro de 2014.

FRANCISCO GOMES DA SILVA

Chefe da Divisão de Serviços Gerais

