

## TERMO DE REFERÊNCIA- MINUTA

### Agência Nacional de Transportes Aquaviários-ANTAQUIUREFT

PREGÃO N° ...../2018

Processo Administrativo n.º 50300.012382/2018-45

#### 1. DO OBJETO

1.1. *Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem da Unidade Regional de Fortaleza - CE, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento:*

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	POSTO	VALOR ESTIMADO
1	SERVENTE	01	R\$ 53.388,71 (Relatório de Cotação - Painel de Preços do Portal – SEI n° 0563156 e Pesquisa de Material SEI n° 0608423)

1.2. O serviço deverá ser prestado na Unidade Regional de Fortaleza- UREFT, situada na Av.Santos Dumont, 2122, Ed. Manhattan Center, Salas 1007 a 1010- Aldeota, Fortaleza- CE.

1.3. O local possui 147,31 m2 de área (SEI n° 0473364). É composto de recepção, 04 salas, arquivo, copa e 02 (dois) banheiros - com 01 (uma) pia e 01 (um) vaso sanitário cada, com piso em cerâmica, portas internas de madeira e janelas de vidro com esquadrias de alumínio.

1.4. O horário de funcionamento da URE é de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, com público fixo de 14 pessoas e público variável médio de 11 pessoas/mês.

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

##### 2.1. Motivação da Contratação

2.1.1. De forma a manter o ambiente de trabalho permanentemente limpo e saudável, proporcionando ao público interno e externo boas condições de higiene e conforto, faz-se necessária a contratação do serviço de servente, conforme descrito ao longo deste Termo de Referência.

##### 2.2. Benefícios Diretos e Indiretos que Resultarão da Contratação

2.2.1. Conforme dispõe o Decreto 2.271/97 c/c art. 7º da Instrução Normativa no 05/2017- SLTI/MPOG, o serviço em referência deve ser objeto de execução indireta, ou seja, deve ser contratado de terceiros pela Administração, visto que não existem categorias profissionais com essas atribuições no Plano de Cargos desta Autarquia.

2.2.2. Ademais, a terceirização do referido serviço traz os seguintes benefícios à Administração:

- a. Diminuição de desperdícios de materiais;
- b. Maior especialização;
- c. Desnecessidade de efetuar compras de constantes de materiais e equipamentos.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto no 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. 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 personalidade e subordinação direta.

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

#### **4.1.1. Atendimento ao público interno e externo da Agência, compreendendo:**

- a. Limpeza e conservação de áreas internas: banheiros e seus acessórios, escritórios, copa, depósitos, recepção, incluindo pisos (frios, emborrachados, vinílicos, assoalhos, tacos e carpetes), tapetes, mobiliários, equipamentos, painéis de divisórias, tetos, luminárias, saídas de ar-condicionado, forros, espelhos, azulejos, cortinas, persianas, cinzeiros e lixeiras;
- b. Limpeza e conservação de esquadrias internas;
- c. Preparação de café no mínimo duas vezes por dia;
- d. Servir água e café.

#### **4.1.2. Materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos:**

4.1.2.1. A Contratada deverá fornecer todos os materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos necessários para o atendimento dos serviços contratados.

4.1.2.2. A relação constante deste Termo não é exaustiva, devendo a licitante vencedora responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, a critério da Contratada e sem ônus para a ANTAQ, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto no 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3. 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 personalidade e subordinação direta.

#### **4.4 Especificações:**

4.4.1. Papel toalha ou interfolhado, de primeira qualidade, na cor branca, com duas dobras, com os devidos toalheiros (dispensadores);

4.4.2. Sabonete Líquido perfumado e glicerinado, de primeira qualidade, devidamente preparado para consumo com os devidos dispensadores

4.4.3. Papel Higiênico macio neutro, de primeira qualidade, com folha dupla picotada, tipo extra fino, na cor branca, neutro.

#### **4.4.4. Especificação do produto: *água mineral natural***

Conforme item 2.1, do Anexo I, da Resolução RDC ANVISA no 173/2006 considera-se água mineral natural a: "Água obtida diretamente de fontes naturais ou por extração de águas

subterrâneas. E caracterizada pelo conteúdo definido e constante de determinados sais minerais, oligoelementos e outros constituintes considerando as flutuações naturais". A água mineral a ser servida deverá ser de primeira qualidade, acondicionada em garrações de 20 litros, observando o estabelecido pelos órgãos de fiscalização e controle.

As embalagens plásticas deverão seguir legislação vigente ou outras que vierem a substituí-las, tais como: Norma Técnica NBR 14.222, Norma Técnica NBR 14.328, Norma Técnica NBR 14.637 e Norma Técnica NBR 14.638.

Além disso, deverá ser exigido da CONTRATADA laudo no início da prestação do serviço e, após, com periodicidade semestral, emitido pelos órgãos competentes pela expedição, comprovando a qualidade da água, seguindo as Normas da ANVISA- Resolução ANVISA 272/2005; Resolução ANVISA 173/2006 e Portaria no 222 do DNPM, e outras normas reguladoras ou outras que vierem a substituí-las.

Deverá, também, ser exigida do fornecedor da água a autorização, expedida pelo Ministério de Minas e Energia, devidamente publicada no Diário Oficial da União, referente à concessão de lavra e comercialização da referida água.

Seguem outras especificações:

a) Ser registrada na Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA e atender à Portaria 451/97 do Ministério da Saúde e à Resolução 12/97 da Comissão Nacional de Normas e Padrões para Alimentos -CNPAN;

b) Apresentação e características básicas do rótulo-padrão aprovado pelo Departamento Nacional de Produção Mineral-DNPM, (Decreto-Lei n.º 7.841/1945), e registrado no Ministério da Saúde;

c) Deverão vir gravados nos rótulos dos garrações data de envasilhamento e validade do produto, ou na vedação das embalagens, conforme Portaria n.º 470/99 do Departamento Nacional de Produção Mineral -DNPM;

d) Prazo de Validade da Água: 2 (dois) meses, a partir da data de envase, a qual deverá estar estampada na tampa do garração;

e) Condições de Fabricação, Transporte e Comercialização: Deverão atender às disposições do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Industrialização de Água Mineral e de Água Mineral Natural instituído pela Resolução RDC/ANVISA no 173/2006, bem como as disposições contidas nas Resoluções RDC/ANVISA no 274/2005 e 275/2005, referentes, respectivamente, ao controle das características mínimas de qualidade e das características microbiológicas da água mineral natural.

f) O pH deve ser entre 6,0 e 9,5; atendendo recomendação da Portaria 2.914 de 12 de Dezembro de 2011, do Ministério da Saúde, que "Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.

4.5. Para a estimativa de materiais de limpeza e utensílios a serem utilizados deverão ser levados em consideração os quantitativos estabelecidos planilhas Anexo do presente Termo.

4.6. Todos os produtos relacionados nos Anexos do presente Termo deverão ser de 1ª qualidade, devendo a contratada manter, no endereço da Unidade Regional, quantidade mínima de material de limpeza e utensílios suficientes para a prestação contínua dos serviços, observados as áreas indicadas e o quantitativo populacional indicado.

4.7. As seguintes atividades serão executadas pela Contratada **diariamente**, uma vez:

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

- 4.7.2. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.7.3. varrer e passar pano com solução desinfetante no piso cerâmico ou em porcelanato em horário que não comprometa o funcionamento da Unidade;
- 4.7.4. proceder a lavagem de pias, assentos e bacias dos sanitários com desinfetante e bactericida, no mínimo uma vez ao dia;
- 4.7.5. varrer, passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.7.6. varrer os pisos de cimento;
- 4.7.7. limpar com desinfetantes e bactericidas os pisos dos banheiros, copas e outras áreas molhadas, no mínimo uma vez ao dia;
- 4.7.8. abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
- 4.7.9. retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 4.7.10. passar pano úmido com solução desinfetante nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 4.7.11. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo Gestor do Contrato;
- 4.7.12. proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE no 06 de 03 de novembro de 1995 e suas alterações;
- 4.7.13. preparar o café, pelo menos uma vez por turno;
- 4.7.14. servir água e café;
- 4.7.15. suprir os bebedouros com garrafão de água, quando necessário;
- 4.7.16. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.8. Os serviços serão executados pela Contratada **semanalmente**, uma vez:
  - 4.8.1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
  - 4.8.2. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
  - 4.8.3. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
  - 4.8.4. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
  - 4.8.5. limpar, com produto apropriado, as torrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
  - 4.8.6. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
  - 4.8.7. lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
  - 4.8.8. passar pano úmido com solução desinfetante nos telefones;
  - 4.8.9. retirar o pó com pano seco dos equipamentos de informática, exceto dos monitores de

cristal líquido;

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

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

4.8.12. limpar com pano úmido as saídas de ar-condicionado;

4.8.13. higienizar o bebedouro e cafeteira ;

4.8.14. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.9. Os serviços serão executados pela Contratada **mensalmente**, uma vez:

4.9.1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

4.9.2. limpar forros, paredes e rodapés;

4.9.3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

4.9.4. limpar persianas com produtos adequados;

4.9.5. remover manchas de paredes;

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

4.10. Os serviços de dedetização, desratização, eliminação e controle de quaisquer pragas, insetos, animais serão executados pela Contratada no mínimo uma vez ao ano e ao máximo três, caso a ANTAQ considere necessário;

4.11. Os profissionais a serem alocados nas atividades deverão possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo;

4.12. Além da formação exigida para cada atividade, o profissional deverá se enquadrar no seguinte perfil:

a. Boa comunicação interpessoal;

b. Comportamento cortês e prestativo;

c. Aptidão para o trabalho em equipe;

d. Ser disciplinado proativo e participativo;

4.13. Jornada de Trabalho:

4.13.1. Os turnos e horários estão discriminados abaixo e poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do Contratante, desde que informado à Contratada com 48 horas de antecedência e que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

a. Servente: 44 h/semana. A jornada será de nove horas diárias de segunda à quinta-feira combinada com jornada de 8 horas na sexta-feira e horários:

b. Segunda à Quinta-feira: de 08:00 às 18:00 h, com uma hora de almoço e na Sexta-feira, de 08:00 às 18:00 h, com duas horas de almoço;

4.13.2. Para que não ocorram embaraços nas atividades normais dos servidores da Contratante, os serviços como limpeza das estações de trabalho deverão ser executados em horários não coincidentes com os dos Servidores da ANTAQ.

4.13.3. A Contratada deverá atender nas mesmas condições de qualidade e presteza os serviços extraordinários requeridos pela ANTAQ, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

## 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

Serviço	Postos	Quantidade	Salário Base	Lotação
Limpeza e conservação (CATSER 2402-3)	Servente de limpeza (CBO 5143-20)	01	R\$ 1.014,54	UREFT

5.2. A proposta deverá ser dimensionada com base na CE000321/2018.

## 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.1.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.2. A ANTAQ, por meio do Fiscal do Contrato, realizará a verificação dos critérios estabelecidos na tabela abaixo, de modo a assegurar o melhor desempenho na prestação dos serviços contratados.

6.3. A mensuração em referência será utilizada como unidade de medida para o pagamento da contratada.

6.4. Os critérios Apresentação, Assiduidade e Efetividade serão mensurados diariamente, por meio de inspeções in loco pelo Fiscal do Contrato.

6.5. O critério Satisfação do usuário será mensurado, também diariamente, por meio de soluções disponibilizadas aos usuários.

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	GRAU	PONTOS PERDIDOS POR INCIDÊNCIA	PONTOS PERDIDOS POR REINCIDÊNCIA
Apresentação	Permitir a presença de funcionário sem uniforme, mal apresentado e/ou sem Cartão de Identificação, por funcionário e por ocorrência;	1	2	4
Assiduidade	Permitir atraso injustificado de funcionário, por funcionário e por ocorrência;	2	4	5
Efetividade	Descumprir as rotinas estabelecidas pela Antaq para as funções de limpeza e conservação, por ocorrência;	3	5	6

Satisfação do usuário	Atender ao público usuário de forma desrespeitosa ou descortês, por ocorrência.	2	4	5
TOTAL DE PONTOS PERDIDOS				
PONTUAÇÃO TOTAL (100 PONTOS- PONTOS PERDIDOS)				
CONCEITO DAAVALIAÇÃO (A- Ótimo; B- Bom; C- Regular; D -Insatisfatório)				
PERCENTUAL DE AJUSTE DA FATURA MENSAL				

6.6. Apurados os pontos perdidos, o percentual de ajuste da fatura mensal se dará na proporção da tabela abaixo:

CONCEITO	PONTUAÇÃO TOTAL	PERCENTUAL DE AJUSTE DA FATURA MENSAL
A	Maior ou igual a 96 -	-
B	Maior que 90 e menor que 96	2,00%
C	Maior que 84 e menor que 90	3,00%
D	Menor ou igual a 84	4,00%

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. O posto de trabalho será ocupado de acordo com a especificação abaixo:

7.1.1. Considerando as atribuições exigidas pela ANTAQ, o CBO compatível é o de nº 5143-20 (Servente de limpeza).

7.2. A avaliação técnica e psicológica prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho localizados na ANTAQ deverá apurar, no mínimo, as seguintes condições:

7.2.1. Teridade mínima de 18 anos;

7.2.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;

7.2.3. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;

7.2.4. Ter aptidão física e mental para o exercício no posto de trabalho;

7.2.5. Ter os requisitos exigidos para o posto de trabalho.

7.3. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização da ANTAQ.

7.4. Requisitos exigidos para o posto de trabalho;

7.4.1. Experiência mínima de 1 ano;

7.4.2. Boa fluência verbal;

7.4.3. Bom nível de educação;

7.4.4. Bom relacionamento para trabalho em equipe;

7.4.5. Bom nível de iniciativa;

7.4.6. Cooperação

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. AANTAQ, por meio do fiscal e do gestor do contrato, realizará a verificação dos critérios estabelecidos na tabela abaixo, de modo a assegurar o melhor desempenho na prestação dos serviços contratados.

8.2. Configurado o descumprimento a os critérios de desempenho abaixo mencionados, será realizado o ajuste mensal da fatura de serviços de acordo com os percentuais descritos.

8.3. Os critérios de desempenho a ser considerados são: apresentação, assiduidade e efetividade e satisfação do usuário, os quais serão avaliados conforme descrições da planilha abaixo, e suas ocorrências serão anotadas pelo fiscal do contrato na planilha - resumo da execução do contrato e imediatamente comunicas à Contratante.

8.4. Os critérios Apresentação, Assiduidade e Efetividade serão mensurados diariamente, por meio de inspeções in loco pelo fiscal do Contrato.

8.5. O critério Satisfação do usuário será mensurado, também diariamente, por meio de soluções disponibilizadas aos usuários.

8.6. A glosa também poderá ocorrer quando do registro cumulado de ocorrências em critérios diferentes, como o especificado no item 11 – Penalidades

<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>AJUSTE DE PREÇO (Percentual descontado do valor da fatura mensal)</b>	<b>ÍNDICE MÁXIMO</b>
Apresentação	Permitir a presença de funcionário sem uniforme, mal apresentado e/ou sem Cartão de Identificação.	0,2% por funcionário e por ocorrência.	0,6% 3 (três) registros
Assiduidade	Permitir ausência injustificada de funcionário e sua devida substituição a tempo.	0,5% por funcionário e por ocorrência.	1,0% 2 (dois) registros
Efetividade	Descumprir as rotinas estabelecidas para as funções de copeiragem, limpeza e conservação da URE	0,5% por ocorrência.	1,0% 2 (dois) registros
Satisfação do usuário	Atender ao público usuário de forma desrespeitosa ou descortês.	0,3% por ocorrência	0,9% 3 (três) registros



## 9. UNIFORMES

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

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

ATIVIDADE	QDT.	PEÇAS DO UNIFORME
<b>Servente</b>	2	Calça social, preta, no tecido Oxford com elastano ou similar;
	2	Blusas de poliéster, branca -manga curta;
	2	Par de sapatos em couro, solado antiderrapante, na cor preta, sem salto;
	3	Pares de meia na cor preta;
	2	Touca com aba, cor preta;
	2	Avental em material impermeável (inteiriço) e na cor preta, com amarração no pescoço e na cintura.

9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos definidos no quadro acima;

9.3.1. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

9.3.2. Todos os sapatos deverão oferecer conforto aos funcionários e dificultar a proliferação de bactérias pelo suor;

9.3.3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;

9.3.4. O uniforme para copeiragem deve conter: 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 05 dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.3.6. O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela Contratada, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por este instrumento laboral.

9.4. 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;

## 10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades mínimas estimadas e

qualidade a seguir estabelecidas, em até 05 cinco dias úteis, a contar da solicitação feita pela Administração, promovendo sua substituição quando necessário:

#### LISTA DE MATERIAL DE LIMPEZA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	PREVISÃO DE CONSUMO
1	Água sanitária (OU CLORO 1 GALÃO DE 05LITROS)	5L	1
2	Álcool gel 96°	L	1
3	Aromatizante tipo Bom Ar (Lavanda ou Bebê)	Unidade	2
4	Detergente tipo multiuso (similar ao Veja)	500 ml	2
5	Detergente	500 ml	2
6	Desinfetante concentrado (GALÃO DE 05 LITROS)	5L	1
7	Desinfetante Pinho Sol	500ml	2
8	Desinfetante para vaso sanitário com refil (PEDRA SANITARIA)	Pacote	2
9	Esponja de espuma dupla face pacote com 04	Pacote	1
10	Soda Cáustica	Pacote	1
11	Limpa vidros	500 ml	1
12	Lustra móveis (similar Polyflor ou Bravo)	500 ml	2
13	Papel Higiênico fi. dupla, branco, picotado, 1ª qualidade pacote com 08 rolos 250 m x 10 em (similar ao Fofinho, Neve ou Personal)	Pacote	2
14	Papel toalha, duas dobras, branca (08 pacotes de 10m x 20cm)	Caixa	2
15	Pano de chão ( 67 X 44 em)	Unidade	3
16	Flanelas (pacote com seis) tipo Pano Perfect Multiuso	Pacote	1
17	Sabão em pó 1Kg	Pacote	1
18	Sabonete líquido para higiene das mãos	5L	1
19	Saco de lixo 60 L Reforçado	Fardo	1
20	Saco de lixo 100 L Reforçado	Fardo	1
21	Luvas multiuso amarela TAMANHO M8	PAR	1
22	Sapólio em pó	500 g	1
23	Veneno para extermínio de pragas/formigas/baratas (spray)	300 ml	1

## UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	PREVISÃO DE CONSUMO
24	Rodo com Cabo de Madeira	Unidade	1
25	Rodo para limpeza de vidros	Unidade	1
26	Vassoura de pelo fino / pelo sintético com Cabo de Madeira	Unidade	1
27	Vassoura Piaçava com Cabo de Madeira	Unidade	1
28	Pá de lixo cabo longo	Unidade	1
29	Dispenser papel higiênico	Unidade	2
30	Dispenser para sabonete líquido	Unidade	2
31	Dispenser para papel toalha	Unidade	2
32	Balde de 10 litros	Unidade	1
33	Carrinho apoio de limpeza	Unidade	1
34	Escova de mão para lavar panos	Unidade	1

## MATERIAIS PARA COPEIRAGEM QUANTITATIVO MÍNIMO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	PREVISÃO DE CONSUMO
35	Café de Primeira qualidade com certificação reconhecida-250g	Pacote	10
36	Açúcar cristal de 1ª qualidade (branco)	Kg	3
37	Adoçante natural de 1ª qualidade, a base de Sucralose Frasco 75ml.	Unidade	1
38	Copos descartáveis de pvc, brancos, de 200ml	Unidade	400
39	Copos descartáveis de pvc, brancos, de 50ml	Unidade	200
40	Mexedores plásticos para café, cabo longo, pacote c/ 500	Unidade	1
41	Água mineral sem gás - Garrafão de 20 litros (recipiente com líquido)	Unidade	16
42	Cafeteira elétrica com capacidade para 30 xícaras	Unidade	1

10.2. A relação constante deste Termo não é exaustiva, devendo a licitante vencedora responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, a critério da Contratada e sem ônus para a ANTAQ, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

10.3. A quantidade informada de materiais é meramente referencial, não importando, em nenhuma hipótese, compromisso da ANTAQ na solicitação dos volumes aqui indicados.

## 11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A execução dos serviços será iniciada em 13 de setembro de 2018, na forma que segue.

## **12. DA VISTORIA**

12.1 Mesmo não sendo obrigatória, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (85)3308-8150, podendo sua realização ser comprovada por :

- a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- b) Ou Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

12.2 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 pública.

12.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

13.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

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

13.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

13.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- 13.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 13.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 13.7.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 13.7.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 13.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 13.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  - 13.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - 13.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.6. 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 no 7.203, de 2010;
- 14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual- EPI, quando for o caso;
- 14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
  - 14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

14.9.2. 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; e

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

14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

14.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

14.11. Substituir, no prazo de até 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

14.14. 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.

- 14.14.1.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.
- 14.15.Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.16.Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 14.17.1Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.18.1Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.19.1Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 14.19.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - 14.19.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - 14.19.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 14.21.Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.22.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;
- 14.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
  - 14.22.2.Uitrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- 14.22.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 14.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 17.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com



vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

17.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.2.1 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

17.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.4 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.

17.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.7 No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

17.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

17.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

17.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

17.13 A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

17.14 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.14.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

17.15 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.15.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.16 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

17.16.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.17 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

17.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VII, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

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

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

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

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

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

17.24. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.28. 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.

17.28.1. 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.

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

17.28.3 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.

17.29. 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.

17.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

18.2.2. 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.

18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

19.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

19.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;



**19.3.2. Multa de:**

19.3.2.1. O,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.2.2. O,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3. O,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.3.5. 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 Contratante pelos prejuízos causados;

19.4 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 19.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Fortaleza, 08 de outubro de 2018

## ANEXO I

### AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

#### Estudo Técnico Preliminar da Contratação

PROCESSO Nº 50300.012382/2018-45

#### DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e de equipamentos adequados à execução dos trabalhos e atendimento das necessidades do escritório sede da Unidade Regional de Fortaleza- UREFT- da Agência Nacional de Transportes Aquaviários- ANTAQ, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

1.2. A contratação do serviço continuado de limpeza, conservação e copeiragem, com fornecimento de insumos, visa à manutenção do ambiente laboral em condições salubres e adequadas, bem como a proporcionar conforto e bem-estar, seja para servidores e colaboradores, seja para o público externo que busca atendimento nesta Unidade.

1.3. A prestação do serviço de limpeza e conservação é reconhecida pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017, por essência, como um objeto de natureza continuada, uma vez que sem a existência desse serviço não há condições laborais adequadas. Por essa razão, a continuidade do serviço de limpeza e conservação do ambiente da Unidade Regional da ANTAQ em Fortaleza - UREFT transcende a mera vontade da Administração, sendo, na verdade, uma imposição legal -tanto da legislação laboral interna quanto de compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, como as Normas Internacionais do Trabalho no âmbito da OIT - a ser observada a fim de assegurar condições de higiene e conforto adequadas para a manutenção das atividades desempenhadas pelo Órgão para a sociedade.

1.4. O serviço deverá ser prestado no escritório-sede da UREFT, situada na Av. Santos Dumont, 2122, Ed. Manhattan Center, Salas 1007 a 1010- Aldeota, Fortaleza- CE. O local possui 147,31 m² de área interna (SEI nº 0473364), sendo composto de recepção, 04 salas, arquivo, copa e 02 (dois) banheiros - com 01 (uma) pia e 01 (um) vaso sanitário cada, com piso em cerâmica, portas internas de madeira e janelas de vidro com esquadrias de alumínio. O horário de funcionamento da UREFT é de 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, com público fixo atual de 14 pessoas.

#### DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

A prestação do serviço de limpeza e conservação deverá ocorrer tal qual disposto na tabela abaixo. Complementarmente, o fornecimento dos insumos requeridos para as atividades deve ser entregue em quantidade e prazos que não causem qualquer interrupção ou interferência nas especificações mencionadas a seguir.

Necessidade 1:	Contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e de equipamentos adequados à execução dos trabalhos e ao atendimento das necessidades do escritório sede da Unidade Regional de Fortaleza - UREFT da Agência Nacional de Transportes Aquaviários.		
Id	Funcionalidade	Id	Envolvidos
1	<p><b>1. Atividades a serem desempenhadas.</b></p> <p>1.1.As seguintes atividades serão executadas pela Contratada <b>diariamente</b>:</p> <p>1.1.1. Preparar o café, pelo menos uma vez por turno, lavando e o manuseando corretamente a cafeteira;</p> <p>1.1.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;</p> <p>1.1.3. Varrer e passar pano com solução desinfetante nos pisos, em horário que não comprometa o funcionamento da Unidade;</p> <p>1.1.4. Proceder à lavagem de pias, assentos e bacias dos sanitários com desinfetante e bactericida, duas vezes ao dia;</p> <p>1.1.5. Limpar com desinfetantes e bactericidas os pisos dos banheiros, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;</p> <p>1.1.6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;</p> <p>1.1.7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;</p> <p>1.1.8. Passar pano úmido com solução desinfetante nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;</p> <p>1.1.9. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo Gestor do Contrato e em atenção às normas do Condomínio;</p> <p>1.1.10. Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995 e suas alterações;</p> <p>1.1.11. Executar demais serviços considerados necessários à</p>	1	UREFT

Necessidade 1:	Contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e de equipamentos adequados à execução dos trabalhos e ao atendimento das necessidades do escritório sede da Unidade Regional de Fortaleza - UREFT da Agência Nacional de Transportes Aquaviários.		
	<p>frequência diária.</p> <p>1.2. Os serviços serão executados pela Contratada <b>semanalmente</b>, uma vez:</p> <p>1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</p> <p>1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;</p> <p>1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;</p> <p>1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;</p> <p>1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as torrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;</p> <p>1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;</p> <p>1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente encerar e lustrar;</p> <p>1.2.8. Passar pano úmido com solução desinfetante nos telefones;</p> <p>1.2.9. Retirar o pó com pano seco dos equipamentos de informática, exceto dos monitores de cristal líquido;</p> <p>1.2.10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;</p> <p>1.2.11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;</p> <p>1.2.12. Limpar com pano úmido as saídas de ar condicionado;</p> <p>1.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p> <p>1.3. Os serviços serão executados pela Contratada <b>mensalmente</b>, uma vez:</p> <p>1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p>		

Necessidade 1:	Contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e de equipamentos adequados à execução dos trabalhos e ao atendimento das necessidades do escritório sede da Unidade Regional de Fortaleza - <b>UREFT</b> da Agência Nacional de Transportes Aquaviários.		
	<p>1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;</p> <p>1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;</p> <p>1.3.5. Remover manchas de paredes;</p> <p>1.3.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</p> <p>Os serviços de dedetização, desratização, eliminação e controle de quaisquer pragas, insetos e animais, bem como os serviços de lavagem a seco dos revestimentos de sofás, poltronas e cadeiras serão executados pela Contratada no mínimo uma vez ao ano e ao máximo duas, caso a ANTAQ considere necessário.</p>		

#### LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

Solução 1	Descrição:
	Contratação de serviço de limpeza, conservação e copeiragem, com o fornecimento de insumos.
Vantagens	Garantir a continuidade dos serviços administrativos de limpeza, asseio e conservação, com copeiragem. Assegurar ambiente limpo, salubre e confortável para o bem-estar dos servidores e público externo.
Desvantagens	Não há. Contratação obrigatória sob pena de impossibilidade de existência da UREFT, em razão de insalubridade, e consequente interrupção das atividades do escritório da ANTAQ em Fortaleza.

#### ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Requisito	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da	X		

Requisito	Sim	Não	Não se Aplica
Administração Pública Federal?			
Os profissionais tem qualificação profissional para exercer as atividades?	X		
AANTAQ tem responsabilidade trabalhista com os contratados?		X	
O interrompimento da contratação interferiria na conclusão dos serviços administrativos?	X		

4.1 Inexiste alternativa. A prestação contínua do serviço de limpeza transcende à mera conveniência e oportunidade da Administração. É uma imposição a fim de que se mantenham condições laborais adequadas, bem como se respeite a legislação trabalhista pátria e os compromissos internacionais assumidos pelo País nesse sentido.

#### JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1. Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 05/2017 SEGEP/MDGP, o serviço em referência deve ser objeto de execução indireta, ou seja, deve ser contratado de terceiros pela Administração, visto que não existem categorias profissionais com essas atribuições no Plano de Cargos desta Autarquia. Assim, os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.2. Ainda, como o serviço ora contratado é de natureza continuada, enquadrado como serviço comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, deve ser licitado pela modalidade Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2.1. Desse modo, ressalta-se que 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.

5.2.2. No que concerne à necessidade de contratação por posto, cabem os esclarecimentos a seguir. O Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, em especial o item 3, determina que, nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por servente, em jornada de oito horas diárias, não inferiores a 800 m² de área interna para pisos frios, 1800 m² de área externa, 130 m² para esquadrias externas em situação de risco e 130 m² para fachadas envidraçadas. Contudo, a Unidade Regional da ANTAQ em Fortaleza - UREFT – está situada em escritório que possui 147,31 m² de área e a limpeza externa das janelas é de responsabilidade do condomínio. Por isso, a responsabilidade da contratada se dará apenas pela área interna supramencionada, muito inferior ao limite mínimo imposto no Anexo VI-B, item 3 da IN 05/2017.

5.2.3. Percebe-se claramente que a referida IN busca a economicidade da contratação. No entanto, economicidade não se trata apenas de gastar o menor valor possível, mas sim de obter os melhores resultados pelo menor preço, ou seja: melhor custo-benefício à Administração.

5.2.4. Logo, ainda que para estes casos a Instrução Normativa 05/2017, em seu Anexo VI-B, itens 2 e 2.1, estabeleça, para efeito de contratação, a necessidade de utilização dos índices de produtividade citados no item 5.2.2, ao utilizar a produtividade estabelecida, restaria prejudicada a remuneração do serviço, tendo em vista que o resultado considerado ótimo seria facilmente alcançado, causando uma ilusão de que se remunera por desempenho. Como demonstrado, as dimensões da UREFT são bastante inferiores às dimensões mínimas apontadas como referência para mensuração de produtividade. Desse modo, a remuneração por posto, excepcionalidade admitida pelas alíneas d.1.2 e d.1.3 do item 2.6 Anexo V da IN 05/2018, é a única opção viável.

5.2.5. Ainda, considerando que o horário de funcionamento da UREFT é de 08:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, e que é necessário manter pelo menos um servente no local de prestação do serviço durante o horário de expediente, uma vez que o intuito é manter o ambiente de trabalho permanentemente limpo e saudável, proporcionando ao público interno e externo boas condições de higiene e conforto, torna-se necessária a contratação por posto de serviço.

5.2.6. Ademais, a terceirização do referido serviço traz os seguintes benefícios à Administração:

- a) Diminuição de desperdícios de materiais;
- b) Maior especialização;
- c) Desnecessidade de efetuar compras constantes de materiais e equipamentos;
- d) Continuidade da prestação do serviço por empresa especializada, a qual é responsável direta pelos encargos trabalhistas de seus funcionários.

5.2.7. Por isso, de forma a manter o ambiente de trabalho permanentemente limpo e saudável, proporcionando ao público interno e externo boas condições de higiene e conforto, faz-se necessária a contratação do serviço de servente.

#### ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento 1	Interrupção dos Serviços por motivos diversos	Responsável
Ações Preventivas:	Contratação de garantia conforme Termo de Referência.	UREFT
	Previsão contratual para substituição em caso de ausências.	UREFTe GLC
Ação de Mitigação:	Penalização em falha no atendimento.	GLC

#### DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Assim, diante do exposto acima, entendo ser viável a contratação da solução demandada.

---

LUZIANE MARIA MOURA DE CASTELLO  
Membro/Fiscal