

ESTUDOS PRELIMINARES
CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, LAVANDERIA, DEDETIZAÇÃO E JARDINAGEM PARA O COMPLEXO SEDE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU E PARA O INSTITUTO SERZEDELLO CORREIA – ISC, AMBOS EM BRASÍLIA/DF”

SUMÁRIO

| | | |
|--|---|----|
| 1. | OBJETO | 7 |
| 2. | DEMANDA E VALOR ESTIMADO..... | 14 |
| 3. | PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO..... | 18 |
| 4. | ENQUADRAMENTO OU NÃO DO SERVIÇO COMO COMUM..... | 19 |
| 5. | NATUREZA DO OBJETO | 19 |
| 6. | REGIME DE EXECUÇÃO | 19 |
| 7. | PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE 19 | |
| 8. | PARTICIPAÇÃO COOPERATIVAS OU DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS .. | 19 |
| 9. | CRITÉRIOS AMBIENTAIS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE | 20 |
| 10. | CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS | 21 |
| 11. | MEDIÇÃO | 21 |
| 12. | PAGAMENTO..... | 22 |
| ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – OUTRAS INFORMAÇÕES E JUSTIFICATIVAS | | 23 |
| 1. | LOCAL DE EXECUÇÃO..... | 23 |
| 2. | HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS..... | 23 |
| 3. | FORMA DE ADJUDICAÇÃO | 24 |
| 4. | MODALIDADE DE LICITAÇÃO | 24 |
| 5. | UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA | 24 |
| 6. | UNIDADE GESTORA DO CONTRATO..... | 24 |
| 7. | VISTORIA..... | 24 |
| 8. | QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA | 25 |
| 9. | QUALIFICAÇÃO TÉCNICA..... | 26 |
| 10. | SUBCONTRATAÇÃO..... | 27 |
| 11. | VIGÊNCIA CONTRATUAL | 28 |
| 12. | PRAZOS..... | 31 |
| 13. | GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO | 31 |
| 14. | REAJUSTAMENTO DE PREÇOS | 31 |
| 15. | ENCARGOS DA CONTRATADA..... | 32 |
| 16. | ENCARGOS DA CONTRATANTE | 34 |
| 17. | DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA | 34 |
| 18. | ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO | 35 |
| 19. | ALTERAÇÃO DO CONTRATO | 35 |
| 20. | SANÇÕES | 35 |
| ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATAÇÃO..... | | 40 |

| | | |
|-----|--|-----|
| 1. | DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 40 |
| 2. | PREPOSTO..... | 40 |
| 3. | DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | 41 |
| 4. | DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO | 44 |
| 5. | DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE LAVANDERIA | 56 |
| 6. | DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO | 58 |
| 7. | DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE JARDINAGEM | 60 |
| 8. | DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS | 65 |
| | ANEXO III – DO ORÇAMENTO ESTIMADO..... | 69 |
| | PLANILHAS DO VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO | 71 |
| | ANEXO IV – MEMÓRIA DE CÁLCULO..... | 72 |
| 1. | ÁREA..... | 72 |
| 2. | PRODUTIVIDADE..... | 72 |
| 3. | MÃO DE OBRA DIRETA..... | 72 |
| 4. | CUSTO DO M ² DA MÃO DE OBRA DIRETA | 79 |
| 5. | ESTRUTURA DE SUPORTE - LIMPEZA | 81 |
| 6. | ESTRUTURA DE SUPORTE - JARDINAGEM..... | 82 |
| 7. | CUSTO DO M ² DA ESTRUTURA DE SUPORTE | 83 |
| 8. | MATERIAIS - LIMPEZA | 84 |
| 9. | MATERIAIS - JARDINAGEM..... | 86 |
| 10. | CUSTO DO M ² DE MATERIAIS..... | 87 |
| 11. | TOTAL DOS SERVIÇOS DE ROTINA | 87 |
| 12. | SERVIÇOS POR DEMANDA – PARÂMETROS DE CÁLCULO DOS CUSTOS 87 | |
| 13. | SERVIÇOS POR DEMANDA – IMPERMEABILIZAÇÃO – COMPOSIÇÃO DO CUSTO UNITÁRIO..... | 88 |
| 14. | SERVIÇOS POR DEMANDA – TOTAL ANUAL..... | 89 |
| 15. | CUSTO GERAL DA CONTRATAÇÃO (R\$/m ²)..... | 90 |
| | ANEXO V – PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE O EDITAL E SEUS ANEXOS..... | 91 |
| | ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS..... | 98 |
| | ANEXO VIII – PLANTAS DAS ÁREAS (CADERNO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL).. | 99 |
| | ANEXO IX – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)..... | 100 |
| | ANEXO X – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS USUÁRIOS | 108 |
| | ANEXO XI – PROVA DE CONCEITO..... | 110 |

CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, LAVANDERIA, DEDETIZAÇÃO E JARDINAGEM PARA O COMPLEXO SEDE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU E PARA O INSTITUTO SERZEDELLO CORREIA – ISC, AMBOS EM BRASÍLIA/DF

INFORMAÇÕES E JUSTIFICATIVAS PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL

(Este documento destina-se a subsidiar a fase interna da licitação e não deverá integrar o Termo de Referência)

O presente documento apresenta informações e justificativas exigidas pela Portaria-TCU nº 444/2018 e que compõem os Estudos Preliminares (EP) e parte do Termo de Referência (TR), as quais deverão subsidiar a elaboração do edital de licitação, bem como da minuta de termo contratual pela unidade competente. São apresentadas, também, as justificativas para os aspectos mais relevantes da contratação ([texto na cor azul](#)), para fins de motivação das decisões adotadas. Tais justificativas não deverão ser incluídas no edital.

A parte do Termo de Referência relativa às exigências previstas nos incisos XIX à XXV do artigo 6º da Portaria-TCU nº 444/2018 consta em seguida, neste mesmo arquivo de texto.

A demonstração da relação entre os itens deste documento e sua base normativa (se componente dos Estudos Preliminares ou do Termo de Referência) constam no quadro abaixo, sendo que a opção pela utilização de um documento único se dá em virtude da economia processual orientada pelas diretrizes “busca permanente da eficiência na aplicação dos recursos públicos” e “racionalização de seus processos de trabalho, procedimentos e práticas administrativas por meio da eliminação ou simplificação de formalidades, etapas ou exigências desnecessárias”, dado que existem áreas de interseção entre os assuntos tratados.

| Informações e Justificativas para Elaboração do Edital | | Fonte da exigência | |
|--|--|--------------------------------|--------------|
| Item | Título | EP | TR |
| | OBJETO | | art. 6º, I |
| 1 | <i>Justificativa para a necessidade da contratação</i> | art. 4º, I, a; art. 4º, III | |
| | <i>Justificativa para as soluções técnicas adotadas no projeto</i> | art. 4º, I, b | |
| | <i>Vinculação do objeto ao planejamento institucional</i> | art. 4º, I, j | |
| 2 | DEMANDA E VALOR ESTIMADO | art. 4º, I, f; art. 4º, II | art. 6º, V |
| 3 | PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO | art. 4º, I, c | |
| 4 | ENQUADRAMENTO OU NÃO DO SERVIÇO COMO COMUM | art. 4º, I, d | |
| 5 | NATUREZA DO OBJETO | art. 4º, I, e | art. 6º, II |
| 6 | REGIME DE EXECUÇÃO | art. 4º, I, g | |
| 7 | PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE | art. 4º, I, h | art. 6º, VI |
| 8 | PARTICIPAÇÃO COOPERATIVAS OU DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS | | art. 6º, XII |
| 9 | CRITÉRIOS AMBIENTAIS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE | art. 4º, I, k | |

| | | | |
|--|--|---------------|----------------------------------|
| 10 | Error! Reference source not found. | art. 4º, l, l | |
| 11 | CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS | art. 4º, l, m | art. 6º, IX |
| 12 | MEDIÇÃO | art. 4º, l, n | art. 6º, XVIII, c |
| 13 | Error! Reference source not found. | art. 4º, l, n | |
| 14 | PAGAMENTO | art. 4º, l, n | art. 6º, XVIII, c |
| ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA | | | |
| 1 | LOCAL DE EXECUÇÃO | | art. 6º, VII |
| 2 | HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | | art. 6º, VII |
| 3 | FORMA DE ADJUDICAÇÃO | | |
| 4 | MODALIDADE DE LICITAÇÃO | | |
| 5 | UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA | | art. 6º, XVII |
| 6 | UNIDADE GESTORA DO CONTRATO | | art. 6º, XVII |
| 7 | VISTORIA | | art. 6º, VIII |
| 8 | QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA | | art. 6º, X |
| 9 | QUALIFICAÇÃO TÉCNICA | | art. 6º, X |
| 10 | Error! Reference source not found. | | art. 6º, XI |
| 11 | SUBCONTRATAÇÃO | | art. 6º, XIII |
| 12 | VIGÊNCIA CONTRATUAL | | art. 6º, XIV |
| 13 | PRAZOS | | art. 6º, XIV |
| 14 | Error! Reference source not found. | | art. 6º, XV |
| 15 | GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO | | art. 6º, XV |
| 16 | Error! Reference source not found. | | |
| 17 | REAJUSTAMENTO DE PREÇOS | | art. 6º, XVI |
| 18 | ENCARGOS DA CONTRATADA | | art. 6º, XVIII, a |
| 19 | ENCARGOS DA CONTRATANTE | | art. 6º, XVIII, a |
| 20 | DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA | | |
| 21 | ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO | | art. 6º, XVIII, b |
| 22 | ALTERAÇÃO DO CONTRATO | | |
| 23 | SANÇÕES | | art. 6º, XVIII, d |
| ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATAÇÃO | | | |
| 1 | ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS | | art. 6º, § 1º |
| ANEXO III – DO ORÇAMENTO ESTIMADO | | | |
| 1 | ORÇAMENTO ESTIMADO | | art. 6º, III, IV, V, XXII, XXIII |

| | | |
|---|--|---------------------|
| ANEXO IV – MEMÓRIA DE CÁLCULO | | |
| 1 | MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS | art. 6º, XXV |
| ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS | | |
| 1 | MODELO DE PROPOSTA | art. 6º, XXIV |
| ANEXO IX – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) | | |
| 1 | INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO | art. 6º, XX, e § 2º |

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de limpeza, higienização, asseio e conservação predial, gerenciamento de resíduos sólidos, lavanderia, dedetização e jardinagem para o complexo sede do Tribunal de Contas da União - TCU e para o Instituto Serzedello Corrêa – ISC, ambos em Brasília/DF.

Justificativa para a necessidade da contratação:

Atualmente os serviços de limpeza são prestados pela empresa RDJ ASSESSORIA E GESTÃO EMPRESARIAL EIRELI, no âmbito o contrato 38/2015, cuja vigência encerra-se em 30/11/2020, sem possibilidade de prorrogação, dado o atingimento do prazo máximo de 60 meses (art. 57, II, Lei 8.666, de 1993).

Os serviços de limpeza e conservação, assim como os serviços de gerenciamento de resíduos sólidos e dedetização, são essenciais para a manutenção de um ambiente limpo e higienizado, e contribuem para a sensação de bem estar dos colaboradores e visitantes da instituição, devendo ser realizados continuamente.

Os serviços de lavanderia são essenciais para a higienização e conservação de itens utilizados nas sessões do Plenário e Câmaras, em eventos e no ambulatório médico do Tribunal, devendo ser realizados continuamente.

Os serviços de jardinagem são essenciais para a manutenção do projeto de jardinagem, que inclui canteiros de flores, folhagens e árvores típicas do bioma cerrado, dos gramados que circundam os prédios do complexo sede e do ISC, além dos espelhos d'água, devendo ser realizado continuamente.

O TCU não dispõe de mão de obra, no seu quadro de pessoal, sendo necessária a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços.

Esses serviços são explicitamente previstos no Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, o qual estabelece 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.

§ 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.**”

A realização dessas atividades por empresas especializadas também desincumbe servidores, dirigentes e autoridades do TCU de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados, como dispõe o Decreto-Lei nº 200/1967, em seu art. 10, § 7º:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Os serviços contratados deverão atender aos 4 edifícios do complexo sede do TCU (Edifício Sede, Ed. Anexos I, II e III), e às instalações do ISC. A área total a ser abrangida pelos serviços é de aproximadamente 208 mil metros quadrados.

Justificativa para as soluções técnicas adotadas:

Serviços de limpeza, higienização, asseio e conservação predial

A contratação em questão possui importantes diferenciais em relação ao modelo atual, sobretudo no que diz respeito à forma de contratação por metro quadrado (m²/mês) e aferição de resultados, superando definitivamente o modelo de cessão de postos de trabalho.

Essa contratação visa dar continuidade ao aprimoramento nas contratações dos serviços de limpeza, iniciadas no atual contrato, nº 38/2015. Para tanto, é relevante considerar como ponto de partida as premissas utilizadas no planejamento daquela contratação, que já está no fim do ciclo de 60 meses (Doc. 49):

- a) Levantamento específico e detalhado de todas as áreas físicas a serem limpas, classificadas por tipo e frequência de uso de cada ambiente;
- b) Adoção de parâmetros de produtividades mais específicos e aderentes às particularidades do TCU, assim como rotinas de limpeza mais detalhadas para cada tipo de ambiente;
- c) Estímulo à eficiência, à inovação e à racionalização por parte da contratada, permitindo a alteração da estrutura durante a execução contratual, tendo essas vantagens incorporadas aos seus ganhos;
- d) Direcionamento da Administração para uma atuação que prioriza resultados, na qual os fiscais dos serviços superem a rotina de controle de pessoal (frequência, assiduidade etc.) passando para a efetiva avaliação dos serviços prestados;
- e) Adoção de Acordo de Níveis de Serviço, com definição de fatores de qualidade esperados pela Administração e impactos diretos na fatura para níveis de qualidade abaixo do esperado;
- f) Inclusão de critério de performance para os serviços contratados, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública;
- g) Preocupação com a sustentabilidade ambiental traduzidas por meio identificação de formas e técnicas de execução mais eficazes, que minimizem o comprometimento de recursos;

h) Prazo de vigência de 30 meses visando dar maior segurança jurídica para a contratada investir em tecnologias e equipamentos mais modernos e, também, aumentar a atratividade da contratação buscando inclusive empresas que nesse momento não desejam fornecer para o poder público.

O ciclo que se encerra com o contrato 38/2015 atingiu o objetivo de ser um “meio-termo” estratégico para superar definitivamente o modelo de postos, por meio de detalhamento de serviços e áreas de limpeza e por meio de referencial de produtividade específico, desvinculado da regra geral definida, atualmente, pela IN 5/2017 MPOG.

Foi uma fase de transição essencial para que a própria Administração conseguisse, passo a passo, customizar a estrutura adequada para a prestação de serviços de limpeza. Dessa forma, todas as alterações efetuadas ao longo do atual contrato serão internalizadas e contempladas nessa contratação futura, a qual, por isso, possuirá um nível de precisão muito maior que a presente.

A seguir são apresentados os avanços da contratação que ora se propõe em relação ao contrato atualmente em execução.

A primeira e mais evidente alteração diz respeito ao critério de medição e faturamento. Já há muitos anos o Tribunal de Contas da União, no exercício do controle externo, vem orientando a Administração Pública quanto à necessidade de adotar métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato e vinculação da remuneração ao desempenho. Para os contratos de tecnologia da informação, de tão fartos os precedentes, o Tribunal chegou a editar súmula consolidando o seguinte entendimento:

Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos. (Súmula nº 269-TCU)

Em que pese o enunciado referir-se especificamente a serviços de TI, o Tribunal vem se pronunciando no mesmo sentido em outros tipos de contrato de terceirização de mão de obra. No recente Acórdão nº 1.097/2019-Plenário, o eminente Relator, Min. Bruno Dantas, assim critica os contratos modelados por mera cessão de mão de obra:

Privilegia-se a adoção de critério de medição e pagamento vinculado ou sujeito unicamente à disponibilização da mão de obra, a mera presença física do terceirizado, e não o produto ou resultado objetivamente mensurável, com a qualidade que se espera na terceirização de um serviço, modelagem que está em confronto com as diretrizes da IN 5/2017 [...].

Assim, na contratação que ora se pretende, o critério para medição e faturamento será o preço do metro quadrado por mês ($m^2/mês$), que terá relação direta com a especificação e a medida de cada área a ser limpa, ponderado pela qualidade efetivamente aferida por meio de Instrumento de Medição de Resultados.

Justificativas para o modelo de execução contratual SEM dedicação exclusiva de mão de obra:

Um grande avanço dessa nova proposta, ao direcionar as medições e faturamentos por $m^2/mês$, é desvincular definitivamente do modelo atual de contratação por postos de trabalho, avançando na diretriz da letra “d” do segundo parágrafo acima. Por essa razão, o Termo de Referência é claro ao assentir que não se trata de “Serviços com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra”, tendo em vista que:

- a) Não há obrigatoriedade que os prestadores de serviço fiquem à disposição nas dependências da contratante;

- b) Não há obrigatoriedade que a contratada disponibilize materiais ou equipamentos de forma exclusiva, podendo retirá-los do ambiente do Tribunal a seu critério;
- c) A distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato fica a cargo da contratada, que tem total autonomia para definição das rotinas, distribuição dos profissionais e materiais por meio do Plano no Atividades, conforme previsto nos subitens 4.5 anexo II .

A regra proposta está alinhada com a atual contratação de serviços de limpeza do Supremo Tribunal Federal (STF), e foi tratada de forma específica, quando da licitação naquele Órgão, em resposta a um pedido de impugnação do respectivo edital (Doc. 46).

As definições acima deixam claro que a contratada poderá deslocar sua equipe, seus materiais e seus equipamentos para outros contratos, em outros órgãos e, também, terá total liberdade para gestão dos seus recursos humanos durante a execução dos serviços.

Outra inovação da presente contratação é a possibilidade de pequena variação da área de prestação dos serviços ao longo da execução contratual. Explica-se: algumas áreas integrantes dos Edifícios do TCU em Brasília atualmente são ocupadas por entidades financeiras ou associações, mediante termos de cessão de área. Ocorre que eventualmente parte desses espaços retorna para o uso das unidades do TCU ou, por outro lado, outras áreas que se mostrem subutilizadas no futuro podem vir a ser concedidos a outras entidades. Em um modelo de contratação de serviços de limpeza que privilegia o dimensionamento fixo de uma equipe de profissionais, essas possíveis variações de área não seriam refletidas no contrato, a não ser em caso de modificação tão grande que gerasse desequilíbrio econômico-financeiro a ser corrigida por meio de Termo Aditivo.

Por outro lado, no presente modelo de contratação, em que a unidade de medida é a área (m²/mês), é possível fazer esses ajustes naturalmente ao longo da execução do contrato, tornando-o mais justo para Contratante e para o Contratado, na medida em que possibilita a aferição do serviço efetivamente prestado. O mesmo se aplica a áreas que se encontram em reforma e que, portanto, não precisam receber o serviço rotineiro de limpeza enquanto durar o isolamento.

De igual modo, é sabido que há uma natural sazonalidade na demanda de serviços de conservação ao longo do ano. Por exemplo, durante o período de recesso das sessões do Tribunal, compreendido no período de 17 de dezembro a 16 de janeiro (Resolução-TCU nº 246/2011, art. 92), não há necessidade de manter a rotina de limpeza na Sala das Sessões. O modelo de contratação ora proposto possibilita que a Fiscalização informe à Contratada esse tipo de situação, com uma antecedência que permita o adequado planejamento, de forma que o Tribunal somente remunere a empresa pelos serviços efetivamente necessários e devidamente executados.

Mais uma novidade da contratação que ora se propõe é a possibilidade de os edifícios do TCU poderem ser limpos em horários em que o fluxo de pessoas é bastante reduzido, inclusive à noite, sendo que entre 08h e 21h serão admitidos apenas os serviços de limpeza de banheiros, da área externa e as manutenções emergenciais e, com exceção das áreas sensíveis para a segurança do Tribunal que poderão ser realizadas entre 08h e 10h, todas as demais áreas deverão ser limpas fora dessa faixa de horário. Assim, será reduzido o nível de ociosidade observado entre os profissionais atualmente dedicados a esses serviços. Com isso, espera-se possibilitar ao licitante uma maior produtividade, que se reflita em um valor de contrato menor, gerando economia para a Administração.

Justificativa para a inclusão de serviços de limpeza e jardinagem no mesmo contrato:

Serviços de jardinagem

Em essência, a mesma lógica aplicada aos serviços de limpeza estendem-se ao serviço de jardinagem. A maior inovação da presente contratação é justamente incorporar esses dois serviços em um único contrato. Atualmente, a jardinagem é prestada por meio do contrato nº 36/2015.

De início, registra-se que não há nenhuma afronta ao entendimento pacificado pelo TCU na Súmula nº 247, segundo a qual a adjudicação geralmente deve se dar por itens, desde que não haja perda da economia de escala, com o objetivo de possibilitar a ampla participação de licitantes.

A jurisprudência do TCU, a exemplo do Acórdão nº 929/2017-Plenário, admite a contratação de serviços de conservação e manutenção de infraestrutura predial, com a inclusão de serviços variados, na modelagem conhecida como contratação de *facilities*, quando as condições do certame assegurarem o atendimento aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da motivação, da eficiência e da competitividade. Esse modelo de contratação de *facilities* pode englobar não só os serviços de limpeza e jardinagem, mas também manutenção predial e outros serviços de apoio, como recepção e segurança. Logo, a proposta que ora se apresenta, de incluir os serviços de jardinagem e limpeza predial em um mesmo contrato, constitui modalidade ainda mais conservadora e, portanto, está de acordo com a jurisprudência do Tribunal.

Ao juntar esses serviços em um só contrato, a empresa ficará responsável por coordenar e executar todo o conjunto de serviços, ainda que para isso tenha que, eventualmente, subcontratar outras empresas para serviços especializados. Dessa forma, a gestão contratual pelo Tribunal tornar-se-á muito mais simples, pela substituição de vários interlocutores por apenas um para gerenciamento do dia-a-dia da limpeza e conservação predial, além da redução do número de licitações e de contratos a acompanhar.

Justificativa para a inclusão de Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

Quando se modifica o modelo de contratação tradicional, por posto de trabalho, para a apuração de resultados, o grande desafio é garantir a qualidade do serviço. Ora, na medida em que a Fiscalização pode devolver à contratada eventuais funcionários que não atendam ao padrão esperado de serviço, o trabalho de acompanhamento do contrato pode muitas vezes ser reduzido à mera verificação de assiduidade e pontualidade – já que há garantia que o número de funcionários será constante, sob pena de glosa.

Contudo, num contrato em que o valor pago é o m²/mês, é natural que o Contratado busque aumentar sua margem por meio da redução do número de pessoas alocadas, o que pode comprometer a qualidade dos serviços.

Para mitigar esse risco, a Instrução Normativa nº 7/2018, do então Ministério do Planejamento, prevê a necessidade de um Instrumento de Medição de Resultado, que possibilite a aferição da qualidade do serviço prestado, de forma objetiva. Esse mecanismo deve impactar a remuneração mensal da empresa, de tal forma que tenha um efeito didático, estimulando o Contratado a empenhar-se na garantia da qualidade.

O Termo de Referência a seguir apresentado contempla, então, um instrumento que conjuga: relatórios de vistoria, para registrar os achados nas oportunidades em que a Fiscalização visita cada prédio para constatar a qualidade dos trabalhos, diversas vezes ao longo do mês; um relatório mensal de ocorrências, para apontar atrasos ou interrupções de serviços; e avaliação periódica dos usuários, como forma de convidar todos os ocupantes do prédio a atestarem a qualidade dos serviços, tendo em vista a impossibilidade de a Fiscalização vistoriar diariamente todos os ambientes atendidos.

Foram ponderados pesos a cada um dos fatores acima, a partir da experiência obtida em outros contratos, seja de limpeza e conservação ou outros serviços de manutenção predial, visando

estimular o Contratado a manter um padrão adequado em todos os espaços. Por exemplo, há uma priorização da higienização de banheiros em comparação a corredores e escadas, tendo em vista que o desconforto de uso de uma toailete com mau cheiro ou presença de detritos é maior do que o de se circular por um corredor com poeira.

A grande maioria dos critérios previstos no IMR dizem respeito ao cerne da contratação: os serviços de limpeza e jardinagem. Contudo, também foram incluídos alguns dispositivos para aferir a qualidade de serviços acessórios, prestados de forma periódica ou ocasional, que serão comentados a seguir.

Justificativa para a inclusão de serviços por demanda:

Para conservação de uma edificação, há tanto a necessidade de realização de serviços que, por característica do tipo de ambiente e do tamanho das áreas, necessitam de atuação permanente, com uma rotina fixa – nesta contratação, são os denominados “Serviços de Rotina” – quanto de outros serviços com periodicidade não definida previamente – os “Serviços por Demanda”.

Atualmente, há uma série de contratos de menor vulto que podem ser mais bem geridos se o forem de forma coordenada: higienização de carpetes (contrato 21/2018), serviços de desinsetização (contrato 12/2016), de lavanderia (contrato 3/2016) e de gerenciamento de resíduos sólidos (contrato 58/2017). Todos esses contratos somados não chegam a 2% do valor do atual contrato de limpeza e conservação. Assim, esses Serviços por Demanda podem ser considerados absolutamente acessórios, que se geridos e prestados por uma única empresa possibilitarão economia e melhores resultados.

O serviço de gerenciamento de resíduos sólidos não constava na primeira versão deste estudo (Doc. 57) pelo fato do contrato 58/2017 encerrar sua vigência em 27/06/2020 e a nova contratação estava em curso no TC 015.546/2020-9. Por ser um serviço essencial não poderia aguardar até dezembro de 2020, que é a previsão para este estudo, porém diante do fracasso do certame (Doc. 67) e das evidências (Doc. 68) de que o mercado está tendo dificuldade em prestar esse tipo de serviço em razão do alto custo de operacionalização e da baixa demanda do TCU, fica evidente que trata-se de mais um serviço em que a gestão coordenada diminui os riscos da contratação pelo fato de possibilitar a contratada distribuir os custos em uma maior estrutura financeira.

Por essa razão, a presente contratação substituirá todos esses contratos por um só, com substancial economia processual para sua gestão e fiscalização.

Serviços por demanda – Fachadas e vidros internos

Em relação ao serviço de limpeza de fachadas, a incorporação ao contrato principal se mostrou tão adequada que foi promovida antes mesmo da presente licitação. Embora esse objeto tenha sido contratado de forma separada (nº 13/2018, que vigeu por quase dois anos), por dificuldades diversas não foi executado nenhum serviço. Então, por meio de termo aditivo (TC 038.978/2019-9), esse serviço foi incorporado ao contrato de limpeza (o já citado nº 38/2015).

Ou seja, já está demonstrado que esse movimento de incorporação de serviços acessórios ao contrato principal mostra-se vantajoso para a Administração sem comprometer a competitividade. Não se trata de iniciativa isolada, visto que em recente processo de licitação o mesmo princípio foi aplicado para contratar de forma conjunta os serviços de manutenção predial, manutenção de divisórias e programação visual, abrangendo todas as edificações do TCU em Brasília e em todos os estados da federação (TC 037.141/2019-8).

Os vidros internos inclusos entre os serviços por demanda são aqueles que necessitam de equipamentos especiais para execução, correspondem a áreas específicas como a escada helicoidal do ed. Sede e o prédio do restaurante na Sede, o hall do auditório do Espaço Cultural, Praça das

Jaboticabeiras e o hall da Biblioteca, no ISC. Os demais vidros internos devem ser limpos dentro do serviço de limpeza de rotina.

Justificativa para a previsão de realização de Prova de Conceito

Como já citado, o modelo de contratação por apuração de resultados, sem número definido de profissionais alocados, pode aumentar o risco de degradação da qualidade do serviço, diante da natural inclinação do Contratado para aumentar sua margem de lucro por meio da redução do número de pessoas alocadas. Além do IMR, já citado, o TR prevê outra medida mitigadora: a exigência de uma Prova de Conceito (PoC).

Em síntese, caso o licitante ofereça um valor global que, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/1993, possa ser considerada inexequível, ele deve ter a oportunidade de demonstrar a viabilidade da sua proposta.

Ora, os fatores de maior impacto na estrutura de custos dos serviços são justamente os fatores de produção essenciais para a execução do contrato: mão de obra direta, equipamentos/ferramentas e material de consumo. Assim, não resta dúvida que para diminuir o preço da proposta o licitante deve necessariamente diminuir um desses fatores de produção – o que pode ser feito por meio da redução dos custos de insumos ou pelo aumento de produtividade da mão de obra (uma vez que os serventes são remunerados por piso da categoria, não havendo margem para redução dessa parcela de custo).

A exigência de realização de prova de conceito para licitantes que oferecem desconto significativo objetiva evitar os “mergulhos de preço” sem respaldo técnico, afastando do certame empresas aventureiras cuja contratação necessariamente representaria para o TCU o recebimento de serviços aquém da qualidade mínima necessária.

Somente será exigida a realização da prova para as licitantes que, além de apresentarem um valor global com mais de 30% de desconto (por analogia ao citado art. 48), também ofereçam um desconto dessa mesma magnitude para o conjunto de serviços mais representativos, isto é, aqueles que representam cerca de 50% do orçamento global e podem facilmente ser examinados por meio de uma Prova, em uma amostra da área total. Isso porque se a licitante concentrar seu desconto nos demais itens, mantendo-se as produtividades de referência nos serviços constantes da PoC, a realização da Prova de Conceito não teria qualquer efeito qualificatório da proposta.

Vinculação do objeto ao planejamento institucional:

A Resolução-TCU nº 308, de 13 de fevereiro de 2019, define que o sistema de planejamento e gestão do TCU é composto por três níveis, conforme transcrito abaixo.

Art. 4º. Compõem o sistema de planejamento e gestão do TCU:

I – no nível estratégico, o Plano Estratégico;

II – no nível tático, o Plano de Gestão; e

III – no nível operacional, os planos ou ações operacionais das unidades do Tribunal

No nível estratégico, a contratação pretendida está alinhada com o Plano Estratégico do Tribunal de Contas da União para o período de 2015 a 2021 e contribui para o atendimento ao objetivo “21. Assegurar suporte de bens e serviços adequado às necessidades do TCU”.

No nível tático, a iniciativa está de acordo com os objetivos estratégicos trazidos pelo Plano de Gestão do TCU para o período de abril de 2019 a março de 2021, mais com o objetivo 69 – Aumentar a eficiência e a efetividade dos processos de trabalho e da alocação de recursos.

Por fim, no nível operacional, a contratação proposta decorreu da ação operacional nº 17 prevista para a Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio – Senge: Elaborar Termo de Referência para contratação de serviços de limpeza e conservação predial.

2. DEMANDA E VALOR ESTIMADO

| SERVIÇOS DE LIMPEZA | CUSTO (R\$/m²) | ÁREA (m²) | CUSTO MENSAL (R\$) |
|--|----------------|-------------------|--------------------|
| Áreas internas | | | |
| Corredor, área de circulação, hall de elevador, lobby e escadas - Piso frio | 2,13 | 14.775,11 | 31.432,21 |
| Corredor, área de circulação, hall de elevador, lobby e escadas - Piso carpete | 2,25 | 1.656,44 | 3.727,99 |
| Salas de trabalho - Piso frio | 3,93 | 23.456,46 | 92.225,24 |
| Salas de trabalho - Piso carpete | 4,46 | 2.594,03 | 11.559,10 |
| Salas de aula/Salas de cursos/Salas de oficinas - Piso frio | 3,93 | 1.467,35 | 5.769,27 |
| Salas de Reunião/Auditório/Plenário - Piso Frio | 8,39 | 3.235,04 | 27.143,02 |
| Salas de Reunião/Auditório/Plenário - Piso carpete | 6,56 | 3.006,22 | 19.718,66 |
| Salas de Consultórios / laboratórios / farmácias - Piso frio | 5,88 | 406,69 | 2.390,87 |
| Estacionamento interno / Garagem - Piso grosso | 1,47 | 29.182,16 | 42.968,09 |
| Estacionamento interno / Garagem - Piso Epóxi | 1,47 | 22.230,41 | 32.732,27 |
| Depósitos / Salas Técnicas - Piso frio | 2,79 | 6.353,08 | 17.747,83 |
| Banheiros | 11,42 | 3.206,27 | 36.608,14 |
| Copa | 5,88 | 2.265,37 | 13.313,95 |
| Áreas externas | | | |
| Corredor externo (varandas da Sede e rampa branca) - Piso frio | 4,18 | 3.235,97 | 13.540,42 |
| Áreas Externas | 1,28 | 17.567,63 | 22.453,55 |
| TOTAL DE ÁREAS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA | | 134.638,23 | |
| PREÇO TOTAL MENSAL PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA | | | 373.330,61 |

| SERVIÇOS DE JARDINAGEM | CUSTO (R\$/m²) | ÁREA (m²) | CUSTO MENSAL (R\$) |
|---|----------------|-----------|--------------------|
| Jardins internos | | | |
| Gramados e canteiros - jardins internos | 3,71 | 484,37 | 1.796,30 |
| Jardins externos | | | |
| Gramados - jardins externos | 0,65 | 56.797,78 | 36.698,30 |
| Canteiros terrestres e aquáticos - jardins externos | 4,37 | 4.347,11 | 19.017,05 |

| | | | |
|---|-------|------------------|-------------------|
| Espelhos D'água - jardins externos | 6,42 | 7.406,25 | 47.580,87 |
| Plantas ornamentais * | | | |
| Vasos de plantas em ambientes internos - por unidade | 25,04 | 500,00 | 12.521,87 |
| Serviços complementares de jardinagem | | | |
| Manutenção da limpeza das áreas, da compostagem, das podas e da estrutura do solo | 0,70 | 2.271,40 | 1.584,64 |
| TOTAL DE ÁREAS PARA O SERVIÇO DE JARDINAGEM | | 71.306,91 | |
| PREÇO TOTAL MENSAL PARA O SERVIÇO DE JARDINAGEM | | | 119.199,03 |

| | |
|--|-------------------|
| PREÇO TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS | 492.529,64 |
|--|-------------------|

| SERVIÇOS POR DEMANDA | UNIDADE | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL ANUAL |
|---|----------------|----------------|-------------|
| Vidros externos e brises (fachadas) com equipamento especial | m ² | 4,48 | 290.491,00 |
| Vidros internos com equipamento especial | m ² | 4,48 | 19.585,13 |
| Lavagem de carpete 100% a seco | m ² | 5,56 | 161.388,79 |
| Impermeabilização/revitalização de pisos | m ² | 4,11 | 32.075,25 |
| Dedetização | m ² | 0,033 | 25.810,06 |
| Serviços Eventuais de limpeza (limpeza adicional em eventos, mudanças e manutenções em geral) | diária | 198,93 | 7.161,43 |
| Serviços Eventuais de jardinagem (jardinagem adicional em às ações de manutenção em geral) | diária | 255,97 | 3.071,63 |
| Fornecimento de Plantas - Palmeira raphis 4 hastes (Raphis excelsa) c/vaso | und | 62,33 | 7.161,43 |
| Gerenciamento de Resíduos sólidos urbanos não perigosos – Coleta, transporte e destinação final | Ton | 262,44 | 19.525,54 |
| Lavanderia - Lavagem, secagem e passagem | und | - | - |
| Bandeiras | und | 13,97 | 83,82 |
| Calças | und | 6,50 | 39,00 |
| Camisas | und | 5,90 | 5,90 |
| Camisetas | und | 5,90 | 212,40 |
| Camisola | und | 5,50 | 5,50 |
| Campo cirúrgico | und | 3,07 | 46,05 |
| Cobertores | und | 7,47 | 22,41 |
| Colchas | und | 5,30 | 795,00 |
| Compressas | und | 0,58 | 34,80 |
| Cortinas | m ² | 2,83 | 2,83 |

| | | | |
|---|----------------|--------|-------------------|
| Forros | und | 2,87 | 2,87 |
| Fronhas | und | 2,57 | 1.156,50 |
| Guardanapos | und | 2,76 | 2.070,00 |
| Hamper | und | 0,56 | 0,56 |
| Jalecos branco e rosa | und | 7,33 | 4.031,50 |
| Lençóis | und | 3,90 | 3.120,00 |
| Paletós | und | 14,30 | 14,30 |
| Pano de prato | und | 1,95 | 1,95 |
| Persianas | und | 8,71 | 8,71 |
| Poltronas | und | 20,00 | 120,00 |
| Sofá 3 lugares | und | 101,97 | 611,82 |
| Tapetes | m ² | 13,94 | 418,20 |
| Toalhas de banho | und | 3,90 | 3,90 |
| Toalhas de mesa, grandes | und | 16,96 | 2.544,00 |
| Toalhas de mesa, pequenas | und | 6,68 | 1.068,80 |
| Toalhas de rosto | und | 2,41 | 626,60 |
| Togas dos ministros | und | 16,03 | 192,36 |
| Travesseiros | und | 2,75 | 41,25 |
| PREÇO ANUAL TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS POR DEMANDA | | | 579.506,50 |
| PREÇO MÉDIO MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS POR DEMANDA | | | 48.292,21 |

| ORÇAMENTO ESTIMADO | TOTAL MENSAL (R\$) | TOTAL ANUAL (R\$) | TOTAL POR 30 MESES (R\$) |
|-----------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|
| Serviços Fixos | | | |
| Limpeza | 373.330,61 | 4.479.967,28 | 11.199.918,20 |
| Jardinagem | 119.199,03 | 1.430.388,40 | 3.575.971,01 |
| Serviços por Demanda | | | |
| Todos | 48.292,21 | 579.506,50 | 1.448.766,25 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO | 540.821,85 | 6.489.862,18 | 16.224.655,45 |

Justificativa para o balizamento de preços e critérios utilizados no orçamento estimativo:

Considerando-se que a inovação no modelo de contratação possa trazer riscos de incompreensão dos licitantes (eventualmente acostumados a lidar com contratos por mera cessão de mão de obra), buscou-se construir uma planilha de composição de preços que fosse clara, objetiva e de fácil entendimento. A seguir, apresenta-se o processo de estimativa de custo que possibilitou a elaboração do orçamento acima.

A primeira etapa, naturalmente, foi confirmar as áreas em que os serviços serão prestados. Isso foi feito a partir dos projetos arquitetônicos, por uma subunidade da Diretoria de Manutenção Predial (doc. 38 e 39) e, também, com base na planilha de áreas do processo da licitação que serviu de base para o contrato atual (doc. 40). As informações das áreas do ISC foram complementadas ainda pelas planilhas que serviram de base para os aditivos no contrato de limpeza quando da inauguração daquele edifício (doc. 41).

Em seguida, para estimativa do preço unitário da limpeza de cada tipo de área (escritório, corredor, banheiro, auditório etc.), faz-se necessário definir os seguintes fatores: a produtividade e

custos dos prestadores de serviços diretos; os custos de equipamentos e encarregados/supervisores de equipes; e os custos de materiais e insumos de consumo direto na prestação dos serviços.

Esse modelo de formação de preço do m²/mês foi definido adotando-se como referência a metodologia do CADITERC-SP (doc. 43), com as devidas adaptações julgadas necessárias para a realidade das edificações e das rotinas de trabalho no TCU.

As produtividades estimativas (doc. 52) foram apuradas a partir da planilha de rotinas de limpeza que serviu de base para a definição da equipe de prestadores de serviços do atual contrato (doc. 53). As memórias de cálculo que possibilitaram aquela estimativa contemplavam, para cada área, o conjunto de tarefas realizadas ao longo do ano, e as respectivas durações e periodicidades. Assim, foi possível estimar uma produtividade média horária. Ao longo do contrato, medições foram realizadas para aferir esses números, chegando-se a valores bastante próximos (doc. 49, 50 e 51), que validaram os dados. A expertise adquirida ao longo de todos os contratos anteriores de terceirização possibilitou a definição do custo do posto do prestador de serviço (servente de limpeza e jardineiro), seguindo-se o mesmo modelo de planilha de custo utilizada para outras contratações de terceirização, referenciadas nas normas trabalhistas em vigor e na Portaria-TCU nº 444/2018.

No aprofundamento das especificações de cada área, reconhece que para execução desses serviços em área de saúde é devido o incremento da situação de insalubridade. Considerou-se também o Plano de Resíduos Sólidos, da Diretoria de Saúde (Dsaud), que trata especificamente dos resíduos daquela unidade, como prova suficiente para configuração desse enquadramento. Assim, foi considerado um incremento de custo para essa área, referente ao adicional de insalubridade a que fazem direitos os profissionais que atuarem naquela unidade.

A partir desses parâmetros, define-se o custo direto de aplicação de mão de obra, que comporá o preço do m²/mês, calculado diretamente em função produtividade definida para cada tipo de serviço (doc. 69 – planilha com navegação por meio de botões na parte superior). É esperado que cada licitante, a partir da própria experiência (que lhe proporciona seu diferencial competitivo), apresente a capacidade de realizar os serviços com produtividades superiores às estimadas, o que possibilitará a apresentação de desconto em relação ao orçamento referencial.

Ocorre que o custo do serviço de limpeza não se resume aos profissionais alocados diretamente no serviço. Faz-se necessário incluir também as despesas com equipamentos, materiais e insumos, além do custo local de administração, isto é, dos encarregados ou supervisores que coordenam o trabalho dos serventes.

Esses custos foram estimados a partir da realidade do contrato atual, totalizados e distribuídos pela área total de realização do serviço de limpeza. Há que se reconhecer que não dispomos de histórico do consumo efetivo por cada tipo de espaço (ex: banheiros, corredores e escritórios). Isso exigiria um apontamento muito amíu de da rotina dos inúmeros serventes e respectivos supervisores, sem, contudo, trazer nenhuma alteração significativa do valor da contratação. Por essa razão, a distribuição do custo total desses elementos pela área total mostra-se medida suficiente para elaboração de um orçamento estimativo e proporciona um valor fixo por m² (doc. 54), a ser acrescido ao custo da mão de obra para cada tipo de área.

No que concerne aos equipamentos, o valor estimado contempla custos com manutenção e depreciação. A chamada estrutura de suporte (referente aos encarregados ou supervisores) é estimada a partir da equipe atual de coordenação dos trabalhos, cujos custos unitários seguem a mesma estrutura da planilha de composição dos serventes.

Já para materiais e insumos, a forma de estimativa não será exatamente igual ao da planilha do contrato em vigor, visto que atualmente se prevê pagamento por demanda, ou seja, apenas das quantidades efetivamente consumidas. Ocorre que a variação nas quantidades de itens ao longo da execução do contrato é pequena (TC 036.736/2018-0), de forma que não se mostra adequado continuar a depender recursos humanos para o minucioso controle diário dessas quantidades. Ademais, é esperado que as licitantes tenham liberdade para propor a aplicação de materiais de

limpeza mais eficientes, que reduzam o consumo e mesmo o volume de aplicação de mão de obra, e somente é possível comparar essas propostas se houver liberdade para que as licitantes definam as quantidades e mesmo a variedade de insumos – assegurando-se, evidentemente, que somente poderão ser utilizados materiais de qualidade superior aos referenciados, mediante prévia aceitação por parte da Fiscalização.

Assim, para a contratação ora proposta, foram levantadas as quantidades efetivamente consumidas, item por item, ao longo do contrato atual e aplicadas essas quantidades como referência no orçamento estimado. O valor total com esses insumos foi dividido pela área total para estimativa de custo por unidade de área (m²).

Para todas essas parcelas – equipamentos; materiais e insumos; estrutura de suporte – é aplicado uma parcela adicional de LDI (lucro e despesas indiretas) para fazer frente às demais despesas e à tributação sobre o faturamento.

Não é demais relembrar: o modelo de contratação ora apresentado tem como pilar o foco no resultado, na aferição da qualidade da limpeza e da jardinagem, e não nos meios que a Contratada vai utilizar para essa finalidade. Assim, a aplicação de técnicas, equipamentos, produtos e processos de trabalho mais eficientes é fortemente estimulada, na medida em que possibilita uma redução dos custos para a Administração, sem perda de qualidade.

Por fim, uma vez definido o valor de cada um desses fatores (mão de obra direta, equipamentos, equipe de suporte e insumos), forma-se o preço total do m²/mês, que será a base para faturamento mensal dos serviços prestados.

A mesma lógica se aplica *mutatis mutandis* aos serviços de jardinagem, que também contemplam as parcelas: mão de obra direta (jardineiro); equipe de suporte (encarregado e engenheiro agrônomo); equipamentos e materiais.

No serviço de impermeabilização, foi adotada a produtividade medida ao longo do atual contrato e o efetivo consumo dos materiais aplicados, conforme informado pelos respectivos fabricantes.

Para os demais serviços por demanda, não se utiliza a estrutura de custos acima detalhada, baseada em produtividade, uma vez que são serviços orçados por meio de propostas de mercado. Assim, aplica-se diretamente o art. 8º da Portaria-TCU nº 444/2018.

Compilando-se todas essas parcelas, tem-se o orçamento global da contratação. Em linhas gerais, 91% do custo é composto pelos serviços fixos de limpeza e jardinagem, e 9% pelos serviços eventuais de impermeabilização de piso, lavagem de fachadas, de carpetes, dedetização, gerenciamento de resíduos sólidos e lavanderia.

3. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Conforme já justificado, o parcelamento dos itens não se mostra uma opção conveniente. Levando em consideração o mercado fornecedor e a diferença de materialidade entre os serviços principais e os acessórios, o parcelamento levaria a perda de escala e não mostra um melhor aproveitamento do mercado e nem a ampliação da competitividade. Além disso, poderia gerar maior trabalho de fiscalização contratual, tendo em vista a existência de vários contratos para os serviços terceirizados.

Além disso, o não parcelamento atende ao art. 7º da Portaria TCU 444/2018, que dispõe que “Serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, arquivo, protocolo e almoxarifado, serão, preferencialmente, licitados em conjunto e adjudicados globalmente na licitação”.

4. ENQUADRAMENTO OU NÃO DO SERVIÇO COMO COMUM

Os serviços a serem contratados **podem ser considerados como comuns**, haja vista que podem ser estipulados padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme definição constante do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

Dessa forma, a licitação poderá ser realizada na modalidade pregão eletrônico, nos termos do Decreto 5.450, de 31/05/2005. A utilização dessa modalidade tem o efeito de atingir um número maior de possíveis fornecedores, privilegiando dessa forma os princípios da competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa.

5. NATUREZA DO OBJETO

Quanto à natureza o objeto pode ser definido como de natureza continuada, pois são essenciais para assegurar a integridade do patrimônio de forma rotineira e manter o contínuo funcionamento das atividades do TCU, estendendo-se, portanto, por mais de um exercício financeiro.

6. REGIME DE EXECUÇÃO

EMPREITADA: Global Por item

Justificativa:

O regime de execução, definido como empreitada por preço unitário, justifica-se pela possibilidade de variação dos quantitativos estimados para os serviços por demanda e aqueles efetivamente necessários ao longo da execução do contrato. A empreitada por preço global, neste caso, inviabilizaria a solução de situações imprevistas na execução.

7. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A licitação **não será** destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Justificativa:

A participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte somente se justificaria, à luz do art. 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006, se o valor estimado para a presente contratação fosse inferior a R\$ 80.000,00.

8. PARTICIPAÇÃO COOPERATIVAS OU DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS

Não será permitida a participação de cooperativas. É vedada a formação de consórcio para participação na presente licitação.

Justificativa:

É vedada a participação de cooperativa em função do caráter necessário de subordinação entre os empregados e a empresa contratada, característica essa que veda a participação de

cooperativas, nos termos da Lei 12.690/2012 e Acórdãos 2.720/2008 e 2.221/2013, ambos do Plenário do Tribunal de Contas da União.

Justifica-se a vedação da utilização de consórcios pelo fato de que o objeto desta contratação não permite sua subsunção às hipóteses de alta complexidade do serviço ou valores extremamente altos que indicariam a necessidade de associação de empresas para esse desiderato.

Ademais, a jurisprudência mais recente do TCU faz menção, inclusive, às hipóteses citadas pela doutrina que autorizam a utilização do consórcio, a saber, *“quando as dimensões e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares”*.

É de se destacar, portanto, que qualquer empresa com as qualificações técnicas e econômico-financeiras exigidas é capaz de atender ao objeto do contrato, afastando os fundamentos autorizadores da utilização de consórcio.

9. CRITÉRIOS AMBIENTAIS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

A Contratada dever adotar, na execução do objeto, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo:

- política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006;
- utilização de equipamentos com baixo consumo de água e energia;
- racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- treinamento/capacitação periódicos dos prestadores de serviços sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- utilização de técnicas de limpeza mais eficientes e racionais, que possibilitem a manutenção da qualidade de serviço requerida com a menor quantidade possível de intervenções (redução da frequência de realização dos serviços sem queda na qualidade)
- todos os serviços devem ser realizados sempre com a otimização da produtividade nas rotinas da área, dentro do escopo da sustentabilidade, de acordo com a Política Institucional do TCU.;
- preferência pela utilização de tecnologias não nocivas ao meio ambiente, com uso e aplicação de materiais e equipamentos recicláveis ou reutilizáveis;
- estímulo ao desenvolvimento contínuo de tecnologias eficientes em termos socioambientais, com vistas à otimização dos recursos naturais;
- Utilização de pilhas recarregáveis;
- A limpeza dos pisos em áreas externas feita preferencialmente por meio de técnicas que não necessitem de uso de água, sendo expressamente vedado o uso água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- Sempre que possível, efetuar a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

10. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

Preço Global: não se admitirá preço global superior ao orçamento estimado.

Preços unitários: não se admitirá preços unitários superiores aos respectivos preços do orçamento estimado.

Exequibilidade do preço global: a licitante cuja proposta contemple, **cumulativamente**, os seguintes critérios deverá submeter-se a Prova de Conceito para demonstrar a viabilidade da sua proposta:

- a) Valor global inferior a 70% do valor global de referência;
- b) Conjunto dos seguintes itens da planilha de composição de custos com valor somado inferior a 70% da soma dos respectivos valores de referência:

| SERVIÇOS DE LIMPEZA | CUSTO UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (R\$/m ²) | ÁREA (m ²) | CUSTO MENSAL DE REFERÊNCIA (R\$) |
|---|--|------------------------|----------------------------------|
| Corredor, área de circulação, hall de elevador, lobby e escadas - Piso frio | 2,13 | 14.775,11 | 31.432,21 |
| Salas de trabalho - Piso frio | 3,93 | 23.456,46 | 92.225,24 |
| Salas de Reunião/Auditório/Plenário - Piso Frio | 8,39 | 3.253,04 | 27.143,02 |
| Estacionamento interno / Garagem - Piso grosso | 1,47 | 29.182,16 | 42.968,09 |
| Estacionamento interno / Garagem - Piso Epóxi | 1,47 | 22.230,41 | 32.732,27 |
| Banheiros | 11,42 | 3.206,27 | 36.608,14 |
| Copa | 5,88 | 2.265,37 | 13.313,95 |
| SUBTOTAL | | | 276.422,92 |
| LIMITE DE 70% PARA REALIZAÇÃO DA POC | | | 193.496,04 |

As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços utilizando-se da mesma estrutura do Orçamento Estimado, por meio do preenchimento do Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo VI), sob pena de desclassificação das propostas.

11. MEDIÇÃO

A cada mês, os serviços prestados serão computados, medindo-se as áreas que foram efetivamente atendidas pelos serviços fixos de limpeza e jardinagem, além de cada unidade de serviço por demanda, e assim gerando o Valor da Medição.

A qualidade da prestação dos serviços será medida pelo Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Caso a CONTRATADA não execute os serviços com a qualidade mínima exigida, terá como consequência a redução do Valor a Faturar no mês de referência, até o limite de 10% de redução, conforme detalhado no Termo de Referência e seus anexos.

12. PAGAMENTO

Após aprovação pela FISCALIZAÇÃO do Valor a Faturar, a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal/fatura dos serviços, para fins de liquidação e pagamento, até o dia 20 do mês subsequente à prestação dos serviços.

A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis, contados da protocolização da nota fiscal/fatura e da comprovação de manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como daquele que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 3% a.a. (três por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

O valor dos encargos será calculado pela fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = encargos moratórios devidos;

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

I = índice de compensação financeira = 0,0000822; e

VP = valor da prestação em atraso.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – OUTRAS INFORMAÇÕES E JUSTIFICATIVAS

1. LOCAL DE EXECUÇÃO

Para os serviços de limpeza, gerenciamento de resíduos sólidos, jardinagem e dedetização:

- a) Tribunal de Contas da União – Edifício Sede e Anexos I, II e III: SAFS, Quadra 04, Lote 01, Brasília/DF, CEP: 70.042-900;
- b) Instituto Serzedello Corrêa – ISC/TCU: Setor de Clubes Esportivos Sul (SCES), Trecho 3, Lote 03, Brasília/DF, CEP: 72.200-000.

Para os serviços de Lavanderia:

- a) Retirada e devolução dos itens: os mesmos acima;
- b) Para execução: nas dependências da contratada.

2. HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante. Nesse sentido, as seguintes regras deverão ser observadas.

Para os serviços de limpeza:

- a) O horário regular de execução dos Serviços de Rotina de Limpeza será de segunda à sexta feira (exceto nos feriados), entre as 21h de um dia e as 8h do dia seguinte;
- b) No período compreendido entre as 08h e as 21h, serão admitidos apenas os serviços de: limpeza das unidades sensíveis para a segurança do Tribunal, dos banheiros, da área externa e as manutenções emergenciais;
- c) Nas unidades consideradas sensíveis para a segurança do TCU, o horário de limpeza dos escritórios será de 08h até 10h, para que os serviços sejam realizados com a presença de pessoas da respectiva unidade. A definição dessas áreas se dará mediante manifestação expressa da Fiscalização, ficando a Contratada obrigada a aceitar que até 25% da área total de escritórios receba a limpeza apenas nesse intervalo;
- d) Para a lavagem e higienização das fachadas, que impacta em isolamento das portarias de acesso aos prédios, a contratada deverá apresentar um cronograma de execução dos serviços, a cada período, para aprovação da Fiscalização;
- e) Para a lavagem e higienização dos carpetes, que impacta na rotina de Gabinetes de Autoridades, a contratada deverá apresentar um cronograma de execução dos serviços, a cada período, para aprovação da Fiscalização;
- f) Para impermeabilização/revitalização de pisos, o horário de execução será de segunda à sexta feira, entre as 21h de um dia e as 8h do dia seguinte.

Para os serviços de jardinagem:

- a) A Contratada fica livre para definir o horário de execução dos serviços de Jardinagem, exceto: serviços de irrigação, serviços que sejam ruidosos ou que provoquem poeira nos demais locais que não estejam em intervenção;
- b) Os serviços ruidosos (conforme definido nas Disposições Gerais das Especificações Técnicas) e os serviços de irrigação não poderão ser realizados em dias úteis entre as 08h e as 21h;
- c) Serviços que provoquem poeira nos demais locais que não estão em intervenção deverão ser feitos exclusivamente nos fins de semana ou conforme autorizado pela Fiscalização;

- d) Eventuais serviços que possam prejudicar as atividades da rotina do Contratante deverão ser realizados em período autorizado pela Fiscalização.

Para os serviços de dedetização:

- a) Os serviços das áreas internas deverão ser feitos exclusivamente nos fins de semana ou em período autorizado pela Fiscalização;
b) Para os serviços das áreas externas, a Contratada deverá apresentar um cronograma de execução, para aprovação da Fiscalização.

Para os serviços de gerenciamento de resíduos sólidos:

- a) Para a coleta dos resíduos, tanto na Sede como no ISC, a Contratada deverá apresentar um cronograma de execução dos serviços, para aprovação da Fiscalização.

Para os serviços de lavanderia:

- b) Para a retirada e devolução dos itens, tanto na Sede como no ISC, a Contratada deverá apresentar um cronograma de execução dos serviços, para aprovação da Fiscalização.

3. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: Global Por item

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Pregão eletrônico. O prazo para apresentação das propostas pelas licitantes deverá ser de até 8 (oito) dias úteis a partir da publicação do Edital.

5. UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Serviço de Conservação, Limpeza e Copeiragem - Secop/Disop/Senge.

6. UNIDADE GESTORA DO CONTRATO

Diretoria de Segurança e Serviços de Apoio – Disop/Senge.

7. VISTORIA

A vistoria ao local onde serão prestados os serviços é **facultativa** e será realizada até o último dia útil anterior à abertura da sessão do Pregão Eletrônico. A realização da vistoria será limitada a um interessado por vez. O agendamento deverá ser feito em até dois dias úteis anteriores à abertura da sessão do Pregão Eletrônico, juntamente ao Serviço de Conservação, Limpeza e Copeiragem da Senge, no telefone (61) 3527-5180, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 18:00h.

Justificativa:

Os serviços em questão são de baixa complexidade, não sendo razoável a exigência de vistoria obrigatória das licitantes para a formulação de suas propostas.

8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Para fins de **qualificação econômico-financeira**, deverão ser apresentados documentos que comprovem:

I - comprovação de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

II - comprovação de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG) (Ativo Circulante - Passivo Circulante) igual ou superior a 11,66% (onze inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta;

III - comprovação de Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta; e

IV - comprovação de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do processo licitatório, não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

A comprovação da qualificação econômico-financeira será realizada por meio:

a) do balanço patrimonial do exercício social exigível na forma da lei e regulamentos na data de realização da licitação, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório;

b) da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

c) da relação de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura do procedimento licitatório, contendo o nome da contratante, do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), a data de assinatura do contrato, a vigência e o valor anual do contrato, ou, se o contrato tiver sido assinado com vigência inferior a doze meses, o valor total do contrato; e

d) apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da Sede da licitante e, no caso de pessoa física, certidão negativa de insolvência civil expedida pela Justiça Estadual.

O valor total da relação de contratos de que trata a alínea “c” do parágrafo anterior que apresentar divergência percentual superior a dez por cento, para mais ou para menos, em relação ao valor da receita bruta apresentado na DRE, deverá estar acompanhado das devidas justificativas a respeito da divergência.

Justificativa:

Os requisitos de qualificação econômico-financeira foram definidos pela Portaria-TCU 444/2018, artigo 19.

Apesar do objeto não ser contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, os requisitos foram adotados considerando que o mercado já está preparado para atender essas exigências e não haverá restrição de concorrência. Ademais, diferentemente de um contrato por

escopo de obra ou serviço de engenharia, em que há maciça aplicação de materiais, na presente contratação haverá preponderância de aplicação de mão de obra.

A única alteração em relação às previsões do referido art. 19 diz respeito ao Capital Circulante Líquido. O espírito da inclusão desse requisito é explicado em detalhes no Relatório que integra o Acórdão do TCU nº 1.214/2013-Plenário, especialmente nos §§ 84 a 95. Naquele julgado, fica clara a intenção de que seja exigida dos licitantes a comprovação da capacidade de honrar seus compromissos, em especial com seus funcionários. Por essa razão, o dispositivo do Acórdão recomenda a incorporação de exigência de Capital de Giro de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação. Esse percentual representa 2 meses a cada 12 meses de vigência.

Ao absorver essa recomendação em suas contratações administrativas, o TCU editou a citada Portaria-TCU nº 444/2018, revisando o texto para excluir a parcela de insumos, isto é, para direcionar a exigência para somente a parcela de mão de obra:

Art. 19. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a qualificação econômico-financeira será fixada de acordo com os critérios a seguir enumerados:

I - comprovação de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

II - comprovação de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (CG) (Ativo Circulante - Passivo Circulante) igual ou superior a 16,66% do valor da proposta, **deduzidos os insumos dos serviços**; [...] (grifamos)

De forma a simplificar o exame da proposta das licitantes, propõe-se nesta oportunidade definir um critério objetivo de separação da parcela de mão de obra das demais que integram o orçamento (insumos, materiais, equipamentos, serviços por demanda etc.), até porque, como já explicado, o modelo de contratação ora proposto possibilita às licitantes modificar as produtividades por meio da aplicação de tecnologia – materiais e equipamentos distintos daqueles previstos no orçamento.

No orçamento estimativo, cerca de 70% do valor total se refere ao pagamento dos profissionais alocados na execução. Assim, sugere-se que o edital contemple a exigência de demonstração de um Capital de Giro no percentual de 11,66% do valor anual da proposta (16,66% x 70% = 11,66%).

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

- I. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, serviços de limpeza e conservação, em áreas internas e externas, equivalentes a 67.000 m²;
 - a. O atestado ou declaração de capacidade técnica deverá se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do

Brasil – RFB. Será aceito o somatório de áreas em atestados ou declarações, desde que os períodos tenham sido prestados de forma concomitante.

- II. Experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços de limpeza ou de quaisquer serviços com dedicação de mão de obra, até a data da sessão pública de abertura do pregão:
 - a. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
 - b. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.

Justificativa:

Os requisitos de qualificação técnica foram definidos pela Portaria-TCU 444/2018, artigo 16.

Apesar de o contrato abranger vários serviços acessórios, somente se exige comprovação de qualificação técnica operacional relativa aos serviços de limpeza, que correspondem à parcela de maior relevância e valor significativo do objeto, nos termos da Súmula 263 do TCU.

A área total a receber o serviço de limpeza é de 134.638,23m². O §3º do referido art. 16 da Portaria 444/2018 determina o limite de 50%, razão pela qual será exigida demonstração de experiência em área de 67.000m², admitindo o somatório de atestados concomitantes, conforme §4º do mesmo artigo.

10. SUBCONTRATAÇÃO

Os serviços da planilha orçamentária poderão ser parcialmente subcontratados até o limite de 25% do valor total dos serviços, por subcontratação.

A listagem das empresas subcontratadas deverá ser formalmente apresentada à Fiscalização.

É vedada a subcontratação total do contrato, bem como a subcontratação dos serviços de limpeza interna e externa.

Justificativa:

O art. 72 da Lei nº 8.666/1993 determina que “o contratado poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração”.

Por se tratar de objeto bastante diversificado, com várias áreas de atuação, tais como limpeza e conservação de áreas internas e externas, jardinagem de áreas internas e externas, limpeza de vidros externos e internos com equipamentos especiais, lavagem e higienização de carpete a seco, dedetização, gerenciamento de resíduos sólidos, lavanderia e outras, haverá a possibilidade da subcontratação, visando ampliação da competitividade do certame.

Os serviços de limpeza de vidros externos e internos com equipamentos especiais, lavagem e higienização de carpete, dedetização, gerenciamento de resíduos sólidos e lavanderia, por exemplo, representam somados aproximadamente 9% do valor total previsto para a contratação e poderão ser subcontratados, por conta da especificidade exigida para a sua execução. Já os serviços de jardinagem totalizam cerca de 22% do valor total, razão pela qual foi definido o valor limitador de 25% para cada subcontratação.

Reforça-se que a subcontratação em nada afasta a responsabilização da empresa contratada quanto aos serviços prestados pelos seus subcontratados, cabendo àquela a assunção de todas as obrigações previstas durante a execução contratual, sujeitando-se a sanções em caso de descumprimento.

11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência do contrato é de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

Justificativa

Quanto ao prazo de vigência da contratação ser de 30 (trinta) meses, prorrogável até o limite 60 (sessenta) meses, esta unidade esclarece que um período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Seguindo esta lógica, a jurisprudência deste Tribunal sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, como o Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara:

“O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara).”

O princípio da competitividade é a essência da licitação. Em suma, o princípio da competitividade de um lado exige que se verifique a possibilidade de se ter um número ampliado de interessados que possam atender e fornecer o que a Administração Pública necessita. Portanto, a competição é exatamente a razão determinante do procedimento. Com um número maior de licitantes participando do evento licitatório, mais fácil será à Administração Pública encontrar a melhor oferta. É verdade que muitas vezes temos dificuldades para julgar a satisfação desse item editalício, porque a interpretação literal da legislação nos distancia do interesse público. Tais problemas de ordem prática deverão ser resolvidos com a aplicação do princípio da competitividade como o buscado com o alongamento da vigência do contrato.

O caput do art.57 determina a regra de que nenhuma contratação poderá ter prazo de vigência que ultrapasse o crédito orçamentário que se vincular. A disciplina adotada se relaciona com questões orçamentárias. Devemos considerar que os serviços são imprescindíveis à execução diária das atividades e que são prestações auxiliares e necessárias à Administração no desempenho de suas funções. Tais serviços, se paralisados, podem pôr em risco a continuidade das atividades da Administração Pública. Dessa forma, a Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, inciso II, possibilita que os contratos de prestações contínuas tenham sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses.

A razão da regra está cingida à inconveniência da paralisação das atividades que interessam à Administração. Conforme ensinamentos de Marçal Justen Filho, a continuidade relaciona-se não propriamente à atividade desenvolvida pelos particulares, mas sim à permanência da necessidade pública a ser satisfeita.

A hipótese prevista no art. 57, II da Lei nº 8.666/1993 é a que suscita dúvidas. A despeito dessa alternativa, tem sido habitual na Administração Pública a celebração de contratos com duração de 12 (doze) meses, com a previsão expressa de prorrogação da avença por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses.

A doutrina compreende que os ajustes que tenham como objeto serviços de execução continuada podem ser celebrados com prazo de vigência superior a 12 (doze) meses, o mesmo se aplicando às eventuais prorrogações, respeitado o limite legal máximo de 60 (sessenta) meses.

As sucessivas modificações do cenário das contratações públicas em relação à prestação de serviços contínuos levam à necessidade de amoldar melhor as regras às carências rotineiras da Administração Pública. Soluções estas criadas para melhor atenderem às necessidades cotidianas da Administração. A razoabilidade impõe essa interpretação, pois, não se mostra sensato exigir que a vigência dos contratos de serviços prestados de forma contínua fique limitada a 12 (doze) meses. Já que, a praxe administrativa é de prorrogar por período máximo permitido por lei. Se há uma contratação que foi prevista no orçamento e os recursos estão disponíveis, não há obstáculos.

Reduzir o alcance da contratação a 12 (doze) meses mostra-se temerário e contrário ao interesse público. Podemos verificar essa cautela em alguns julgados do Tribunal de Contas da União:

“(...) Por isso, a aplicação do art. 57, II, da Lei 8.666/93, mostra-se como uma medida economicamente interessante, porque a vigência dos contratos não se restringe à vigência dos créditos orçamentários e ainda poderão ter a sua duração estendida por período igual ao inicialmente estabelecido, nos termos da Lei 9.648/98, que alterou a redação do mencionado dispositivo legal. (Decisão 732/2000- Plenário).

d) Não existe a necessidade de fixar a vigência coincidindo com o ano civil, nos contratos de serviços continuados cuja duração ultrapasse o exercício financeiro em curso, uma vez que não pode ser confundido o conceito de duração dos contratos administrativos (art. 57 da Lei nº 8.666/93) com a condição de comprovação de existência de recursos orçamentários para o pagamento das obrigações executadas no exercício financeiro em curso (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93), pois nada impede que contratos desta natureza tenham a vigência fixada para 12 meses, ultrapassando o exercício financeiro inicial, e os créditos orçamentários fiquem adstritos ao exercício financeiro em que o termo contratual é pactuado (...). (Decisão nº 586/2002)”

Considerando todas as colocações aqui tecidas, conclui-se que os serviços de natureza contínua podem ser celebrados por períodos superiores, não se mostrando razoável impor que a vigência desses contratos fique limitada ao prazo de 12 (doze) meses. Diante desse contexto, as peculiaridades do objeto em questão levam-nos a propor o prazo de 30 (trinta) meses, considerando, também, os requisitos que devem ser atendidos no momento da prorrogação.

Recentemente, o TCU se deparou com as situações relatadas a seguir: as Secretarias do TCU manifestam-se pelo interesse na prorrogação, pois os serviços estão sendo prestados de forma regular e a contento. Mas, por problemas na regularidade fiscal, penalidade aplicada por outros órgãos públicos, havia proibição de prorrogar contrato com empresa que não atenda a cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, prevendo, como sanções para o inadimplemento dessa cláusula a rescisão do contrato (eg, TC-013.740/2016-4).

Esse evento fica mitigado com a adoção de um número menor de prorrogações durante o prazo máximo de 60 (sessenta) meses. Adotando a vigência de 30 (trinta) meses, teremos apenas 1 (um) apostilamento ou termo aditivo. Caso contrário, tal situação gera para o Tribunal a necessidade de realização de um novo procedimento licitatório, acarretando um custo desnecessário, já que o procedimento demanda o envolvimento de vários setores para sua execução. Outro caso enfrentado é a falta de pessoal administrativo, cada vez mais acentuado pelas aposentadorias sem reposição.

Tais considerações expostas acima podem ser vistas na peça 39 do TC-007.754/2017-5, no qual a administração optou pela prorrogação excepcionalíssima do contrato mesmo com a existência de irregularidades, vista a existência de razões de condições impeditivas relativas ao capital humano. Dessa forma, por razões de conveniência e oportunidade, a administração chegou à realização que a não prorrogação teria efeitos mais prejudiciais conforme transcrição a seguir:

4. Pondera a unidade que não dispõe de pessoal e/ou expertise para realização de contratação emergencial – a qual, a menos de 20 dias da expiração da vigência do contrato, sequer se pode garantir seria concluída a tempo. Propõe, diante de todo o exposto em sua instrução, que seja prorrogado o contrato, excepcionalmente, até a realização de nova contratação, mesmo diante da situação de impedimento da empresa

5. Ante a iminência da expiração do contrato –em 03/10/2017 –não há, em verdade, uma alternativa à Administração que não a prorrogação do termo, apesar da situação de irregularidade e do impedimento da contratada. Não há tempo hábil para outra providência e os serviços são essenciais, de modo que a Administração não pode deles prescindir, nem mesmo por curto período de tempo, sob pena de impor risco à segurança, à higidez e à integridade das pessoas e dos seus bens. Assim, em face de tais peculiares condições, para que seja preservado o interesse público, a perda das condições de habilitação da contratada e a sanção a ela imposta não podem produzir sobre o contrato, de imediato, o efeito que de regra produz, qual seja, a interrupção da continuidade.

É importante salientar, também, que esse posicionamento do prazo de vigência de 30 meses já é utilizado em outros órgãos quanto à licitação promovida de serviços contínuos, conforme justificativa abaixo de licitação promovida pelo Senado Federal:

“1.4. A vigência contratual será de 30 meses, prorrogáveis, nos termos da Lei nº 8.666/93. Optou-se por esse período, tendo em vista a natureza da prestação do serviço em questão, que é contínua, pois se mostra necessária à Administração no desempenho de suas atribuições e, se interrompida, pode comprometer a continuidade das atividades da Casa. Portanto, a vigência há que se estender por mais de um exercício financeiro a fim de se obter preços e condições mais vantajosos para a Administração. O custo administrativo de um processo licitatório por si só justificaria contratações por períodos superiores a 12 meses. Isso porque, dentro do prazo máximo de vigência para a contratação pretendida, quanto maior o número de procedimentos, maior o gasto da administração, considerando contratações de serviços continuados, como o que aqui se trata. Ademais, optamos por estipular a vigência do contrato em 30 meses, prorrogáveis, por tratar-se de período que coincidirá com o tempo considerado como próximo do ideal de utilização de veículos leves (antes do início de maior probabilidade de manutenções corretivas) pelo mercado, juntado ao fato de também coincidir exatamente com a metade do número de meses possíveis de prorrogação contratual, na forma da Lei (60 meses). Com isso, a contratada, caso deseje a prorrogação contratual, irá fazê-la sabedora da necessidade de substituição completa da frota locada. Experiências anteriores, com contratos com tempo de vigência inferiores, não se mostraram de prorrogação vantajosa, ora para a Administração, ora para a contratada. Isso deveu-se exatamente pela não coincidência do período de vigência com o tempo restante para amortização, pela locadora, dos custos da renovação da frota. Tal fato já aconteceu no atual contrato 092/2011, cuja renovação de frota ocorre a cada 24 meses. Na segunda prorrogação a empresa declinou de seu interesse, por não ser vantajosa a compra de nova frota para uma

renovação de apenas 12 meses. A solução ajustada foi a de prorrogação excepcional de 12 meses combinada com os 12 meses de prorrogação ordinária. A proposta atual de vigência e de substituição da frota a cada 30 meses objetiva exatamente evitar que tal fato se repita, garantindo veículos em bom estado e com idade adequada, de forma a não comprometer as atividades da Casa com crescimento de manutenções corretivas, que passam a ocorrer a partir dos 30 meses de idade do veículo.”

Diante do exposto, um prazo de vigência maior tornaria a contratação mais atrativa, estaria inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribuiria para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela, atenderia os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público. Dessa forma, resta comprovado que a fixação do prazo de vigência mais estendido está em perfeita conformidade com a excepcionalidade do artigo 57 da Lei n. 8.666/1993 e com a jurisprudência do TCU.

12. PRAZOS

A execução contratual terá início na data de assinatura do contrato ou outra disposta explicitamente no próprio termo.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A garantia contratual deverá ser de 5% do valor atualizado do contrato, com valor atualizado segundo critério de reajuste contratual.

Justificativa:

A garantia de 5% (cinco por cento) exigida para essa contratação baseia-se na previsão do Parágrafo 2º do Art. 56 da lei 8.666/1993:

“Art. 56. A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. (...)”

§ 2º A garantia a que se refere o caput deste artigo não excederá a cinco por cento do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele (...).”

14. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Os preços dos serviços serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, contados da data da proposta.

Justificativa:

Na medida em que a contratação foi modelada para prestação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, não se mostra cabível a realização de repactuação. Ou seja, o contrato deve ser atualizado por meio de reajuste, mediante aplicação de índice de referência.

A Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Fipe) publica o IPAC, Índice de Preços do Setor de Asseio e Conservação, que encerrou o ano de 2019 no percentual acumulado de 4,47%, frente a

um IPCA de 4,31%. Ou seja, não há diferença significativa que justifique a adoção de um índice setorial, ante a possibilidade de utilização do índice geral.

Assim, optou-se por utilizar o IPCA, índice geral que reflete a inflação oficial do país – inclusive adotado como limite para ampliação das despesas públicas (Emenda Constitucional nº 95).

15. ENCARGOS DA CONTRATADA

1.1. A CONTRATADA deve:

1.1.1. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições:

1.1.2. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

1.1.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;

1.1.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;

1.1.5. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

1.1.6. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

1.1.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

1.1.8. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

1.1.9. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;

1.1.10. Recrutar, selecionar, treinar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;

1.1.11. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da CONTRATANTE;

1.1.12. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

1.1.13. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a Fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;

1.1.14. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

- 1.1.15. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 1.1.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 1.1.17. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 1.1.18. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 1.1.19. Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que esta tenha levado para o local de execução do serviço;
- 1.1.20. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços;
- 1.1.21. Manter sede, filial ou escritório no Distrito Federal com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração.
 - 1.1.21.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 1.1.22. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 1.1.23. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 1.1.24. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 1.1.25. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 1.1.26. Garantir que seus empregados sigam as normas de sustentabilidade do TCU, principalmente nos cuidados com reciclagem, separação de resíduos e economia de água/energia por meio de treinamento e acompanhamento contínuo.
- 1.2. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006.
 - 1.2.1. Atender às normas técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço.
- 1.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.
- 1.4. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato;
- b) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

16. ENCARGOS DA CONTRATANTE

- a) Expedir as Ordens de Serviços necessárias;
- b) esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas ou previstas;
- c) permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados;
- d) notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- e) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representante(s) especialmente designado(s), nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- f) efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- g) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes às normas internas do TCU quanto ao uso de suas instalações, caso venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- h) fornecer as informações, desenhos e projetos necessários à perfeita compreensão dos serviços e especificações técnicas a eles relacionados;
- i) comunicar oficialmente à CONTRATADAS quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- j) Disponibilizar as normas do Tribunal referentes à sustentabilidade, dando suporte à sua divulgação e verificando sua aplicação por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos.
- k) Realizar as avaliações previstas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

17. DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

17.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE a documentação a seguir relacionada:

17.1.1. Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

17.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a)” a “e)” do subitem anterior poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

18. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Serviço de Conservação, Limpeza e Copeiragem – Secop/Disop/Senge.

19. ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

20. SANÇÕES

20.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Fraudar a execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal; ou
- e) Fizer declaração falsa.

20.2. Para os fins do item “c)”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

20.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de **retardamento**, de **falha na execução do contrato**, de **inexecução parcial** ou de **inexecução total do objeto**, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens abaixo e nas tabelas 1 e 2 abaixo, com as seguintes penalidades:

- a) **Advertência**;
- b) **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal de Contas da União - TCU, por prazo não superior a dois anos;
- c) **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 após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- d) **Impedimento** de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.
- 20.4. Deverá ser aplicada a sanção de **advertência** nas seguintes condições:
- a) descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, e nas situações que ameacem a qualidade do produto ou serviço;
 - b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços do TCU, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;
 - c) na primeira ocorrência de quaisquer dos itens relacionados na Tabela 2 abaixo, à exceção daquelas de graus 5 e 6;
- 20.5. Configurar-se-á o **retardamento da execução** quando a CONTRATADA deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato na data estipulada para início da execução contratual.
- 20.6. No caso de **retardamento da execução**, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de 5% do valor anual do contrato.
- 20.7. Configurar-se-á a **inexecução parcial** do objeto quando a CONTRATADA:
- a) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados;
 - b) Se enquadrar nas situações previstas na Tabela 2 do item 20.12 de modo a alcançar o total acumulado de 20 (vinte) pontos. A contagem da pontuação será reiniciada a cada período de 12 meses.
 - c) Obter Fator de Qualidade (FQ) igual a 0,90, por 3 meses consecutivos ou por 6 meses intercalados ao longo de cada período de 12 meses, considerados, inclusive, os primeiros 3 meses do primeiro ano de contrato, conforme descrito no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.
- 20.8. No caso de **inexecução parcial** do objeto, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 20.9. Configurar-se-á a **inexecução total** do objeto quando a CONTRATADA deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias contados da data estipulada para início da execução contratual.
- 20.10. No caso de **inexecução total** do objeto, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 20.11. O contrato será rescindido unilateralmente pela Administração, nos casos de **inexecução parcial ou inexecução total** do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.
- 20.12. Configurar-se-á a **falha na execução** do contrato quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na Tabela 2 abaixo. A ocorrência de cada situação sujeitará a CONTRATADA à aplicação de multa, conforme a Tabela 1.

Tabela 1

| GRAU | PONTUAÇÃO | MULTA |
|------|-----------|-------------------------------|
| | | % do valor mensal do contrato |
| 1 | 2 | 0,5% |
| 2 | 3 | 1% |
| 3 | 4 | 2% |
| 4 | 5 | 3% |
| 5 | 8 | 4% |
| 6 | 10 | 5% |

Tabela 2

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|------|---|------|--------------------------------|
| 1 | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá. | 1 | Por empregado e por ocorrência |
| 2 | Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços. | 1 | Por empregado e por dia |
| 3 | Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia da Fiscalização. | 1 | Por item e por ocorrência |
| 4 | Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar reposição complementar. | 2 | Por ocorrência |
| 5 | Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior. | 2 | Por ocorrência |
| 6 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. | 3 | Por ocorrência |
| 7 | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. | 4 | Por dia |
| 8 | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato. | 4 | Por ocorrência |
| 9 | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado. | 5 | Por ocorrência |
| 10 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais. | 6 | Por ocorrência |

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|---|---|------|---------------------------|
| PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE: | | | |
| 11 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. | 1 | Por empregado e por dia |
| 12 | Manter a documentação de habilitação atualizada. | 1 | Por item e por ocorrência |
| 13 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados. | 1 | Por ocorrência |
| 14 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO. | 2 | Por ocorrência |
| 15 | Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, após decorrido o prazo estipulado neste Termo de Referência. | 2 | Por ocorrência e por dia |
| 16 | Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato. | 2 | Por ocorrência e por dia |
| 17 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora. | 3 | Por item e por ocorrência |
| 18 | Cumprir pontos da política de sustentabilidade do TCU (principalmente separação de resíduos, reciclagem e economia de água/energia). | 3 | Por ocorrência |
| 19 | Atender normas do Min. Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho | 5 | Por ocorrência |

20.13. O valor da multa será descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

a) Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

b) Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

c) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

d) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação da CONTRATANTE.

20.14. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no mesmo, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVIII, da Lei nº 8.666/1993.

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATAÇÃO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:
- a) CONTRATANTE: União, por intermédio do Tribunal de Contas da União - TCU;
 - b) CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;
 - c) FISCALIZAÇÃO: Servidor(es) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(eis) pela fiscalização dos serviços.
 - d) LIMPEZA: É a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente, mediante a aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo.
 - e) CONSERVAÇÃO: Conjunto de práticas para estender a vida útil das dependências físicas, móveis, equipamentos e materiais, dando aos mesmos tratamento correto.
 - f) HIGIENIZAÇÃO: Conjunto de práticas que tem como objetivo deixar determinado ambiente asseado e limpo, apto ao uso de seus usuários.
 - g) JARDINAGEM: é uma atividade – arte de criar e de fazer manutenção de plantas com o objetivo de embelezar determinados locais.

2. PREPOSTO

- 2.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 2.2. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, que poderá ser físico ou em solução de TI, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 2.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

2.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A Contratada, além do fornecimento de materiais, insumos, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação, dos serviços de gerenciamento de resíduos sólidos, dos serviços de lavanderia, dos serviços de dedetização e dos serviços de jardinagem, conforme consta das especificações técnicas deste anexo, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a observar as seguintes normas gerais de conduta:

- 3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.1.2. Designar por escrito, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 3.1.3. Não há obrigatoriedade que os prestadores de serviço fiquem à disposição da Contratante em suas dependências, após a execução dos serviços;
- 3.1.4. Não há obrigatoriedade que a contratada disponibilize materiais ou equipamentos de forma exclusiva, podendo retirá-los do ambiente do Tribunal a seu critério;
- 3.1.5. A distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato fica a cargo da contratada, que tem total autonomia para definição das rotinas, distribuição dos profissionais e materiais por meio do Plano no Atividades, conforme previsto neste Termo de Referência;
- 3.1.6. Os materiais de consumo e os insumos serão fiscalizados apenas para fins de controle de qualidade nos termos do IMR. A Contratada deverá aplicar os materiais de marca e modelo definidos na planilha do Orçamento Estimado. Somente será admitida a substituição das marcas de referência por outras mediante prévia autorização da Fiscalização. Caberá à Contratada demonstrar a equivalência técnica entre os materiais de referência e aqueles que pretende utilizar, conforme previsto no Acórdão-TCU nº 2.300/2007-Plenário;
- 3.1.7. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 3.1.8. Manter os profissionais, durante a execução dos serviços, devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

- 3.1.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.1.10. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, máquinas para cortar grama, entre outros, enquanto estiverem nas dependências do TCU, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 3.1.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente de todos os serviços de maneira estruturada, fornecendo suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas;
- 3.1.12. Caso o preposto não esteja constantemente nas instalações do contratante durante a execução dos mesmos, nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, à Fiscalização e tomar as providências pertinentes;
- 3.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus prestadores de serviços acidentados ou com mal súbito;
- 3.1.14. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 3.1.15. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 3.1.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais, insumos, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 3.1.17. Observar que as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam por pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
 - Utilização de pilhas recarregáveis;
 - Troca de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - Treinamento e capacitação dos prestadores de serviço sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição periodicamente;
 - Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

- 3.1.18. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, de quantidade ou de destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 3.1.19. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante, cumprindo os horários definidos neste Termo de Referência;
- 3.1.20. Assegurar que todo o prestador de serviço que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 3.1.21. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos — quer humanos, quer materiais — com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho;
- 3.1.22. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação trabalhista e ambiental;
- 3.1.23. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do TCU;
- 3.1.24. Comunicar à Fiscalização qualquer irregularidade verificada;
- 3.1.25. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 3.1.26. Cumprir as normas internas do órgão;
- 3.1.27. Atuar na prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, em toda a área de execução do objeto contratual, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros etc.
- 3.1.28. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 3.1.29. Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 3.1.30. Guardar sigilo de todos os assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do contrato;
- 3.1.31. Buscar orientação com a Fiscalização, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe os problemas;

- 3.132. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 3.133. Levar ao conhecimento da Fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 3.134. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à fiscalização, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 3.135. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança;
- 3.136. Os funcionários da Contratada devem tratar a todos com urbanidade, evitando confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do Tribunal;
- 3.137. É vedado aos funcionários da Contratada abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto os membros da equipe de Fiscalização;
- 3.138. É vedado aos funcionários da Contratada participar, nas instalações do TCU, de grupos de manifestações ou reivindicações, espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

4. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

4.1. Prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de prestadores de serviços, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados pela contratante.

4.2. É definida como unidade de medida para contratação desses serviços a área em metro quadrado por mês (m²/mês).

4.2.1. As quantidades previstas no Orçamento Estimado correspondem à totalidade das áreas de atuação dos serviços de limpeza. Contudo, essa quantidade poderá variar, na ocorrência das seguintes situações:

4.2.1.1. Caso o Contratante promova a cessão de salas, por exemplo para instituições financeiras ou entidades de classe, essas áreas serão retiradas do cômputo dos espaços a receber o serviço de limpeza e, portanto, excluídas da medição e do pagamento;

4.2.1.2. Caso o Contratante necessite isolar temporariamente algum espaço, para realização de reforma ou por não haver previsão de utilização (especialmente para espaços destinados a realização dos eventos), essas áreas serão retiradas do cômputo dos espaços a receber o serviço de limpeza e, portanto, excluídas da

medição e do pagamento;

4.2.1.3. Em qualquer das situações previstas acima, as áreas somente serão excluídas da medição caso a Fiscalização comunique a Contratada com pelo menos 15 dias de antecedência;

4.2.1.4. A duração do isolamento temporário será de no mínimo 15 dias, e a redução do pagamento se dará proporcionalmente ao período de isolamento.

43. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante.

44. A área quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros, vidros internos e afins. Porém essas áreas encontram-se contempladas na composição dos preços, quando foram utilizadas produtividades médias e parâmetros que refletem áreas prediais de características comuns e, portanto, fazem parte do objeto da prestação dos serviços contratados.

45. No prazo de 10 dias úteis a contar a emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá submeter um Plano de Atividades à apreciação da administração, no qual deverá constar:

- a. Quantidade de prestadores de serviços, definição das equipes, com os respectivos horários, locais de atuação, responsabilidades;
- b. Periodicidade de realização de cada tipo de serviço/local;
- c. Rotinas de execução dos serviços;
- d. Equipamentos e materiais utilizados.

46. A qualidade dos materiais e insumos de limpeza que deverão ser utilizados pela contratada na prestação dos serviços foi definida com base nas marcas de referência de cada item constante da relação apresentada Planilha de Custos e Formação do Preços.

47. Os serviços deverão ser executados no Edifício Sede, nos Anexos I, II e III, no Instituto Serzedello Corrêa – ISC/TCU, nas garagens e nas áreas externas adjacentes aos edifícios que formam o complexo da sede do Tribunal, observando a escala definida no Plano de Atividades a ser aprovado pela Fiscalização.

47.1. A aprovação do Plano de Atividades pela Administração não retira ou transfere qualquer responsabilidade da Contratada em relação aos resultados esperados com a prestação dos serviços e à adequação dos materiais e equipamentos para que não haja avarias ao patrimônio da Contratante.

48. Deverão ser minimizados a interferência e o incômodo nas atividades da Contratante, cabendo à empresa programar a realização das atividades em horários de menor fluxo de pessoas nas edificações. Nesse sentido, as seguintes regras deverão ser observadas na elaboração do Plano de Atividades:

49. A Contratada deverá manter atendimento de situações emergenciais, com ações rápidas para reestabelecimento das condições normais de higiene dos ambientes e das estruturas de apoio de materiais e insumos de higiene e limpeza, que devem ter seu atendimento iniciado em no máximo 10 minutos após solicitação da Fiscalização, tais como:

- 49.1. Limpeza de sujidades acidentais, como derramamento de bebida, comida etc.;
- 49.2. Retirada ou fornecimento de recipiente de coleta seletiva, nos diversos ambientes do TCU em Brasília – avaliadas com base na política institucional de sustentabilidade;
- 49.3. Esvaziamento e limpeza de lixeiras, recolhimento de caixas de papelão vazias, jornais e revistas, embalagens e demais resíduos, exceto bens de patrimônio inservíveis e resíduo de obras e reformas;
- 49.4. Reposição de papel higiênico, protetor higiênico para vaso sanitário, sabonete líquido, papel toalha, nos sanitários e ambientes com necessidades de higiene pessoal;
- 49.5. Reposição de detergente líquido, esponja dupla face, papel toalha, nas copas e refeitórios;
- 49.6. Reposição de álcool gel em todos os ambientes que possuem dispensers, tais como portarias, elevadores, Diretoria de Saúde, Protocolo, e outros definidos pela Fiscalização;

4.10. **As tarefas devem ser planejadas de acordo com os tipos de áreas. As tarefas a seguir, foram as mínimas consideradas para modelagem desta contratação e deverão servir de referência, cabe à CONTRATADA projetar, detalhar, complementar e definir todas as tarefas e as frequências de execução necessárias, no Plano de Atividades, visando atender os padrões de qualidade fixados no Anexo IX – Instrumento de Medição de Resultados - IMR.**

4.10.1. Corredor, área de circulação, Hall de elevador, lobby e escadas – Piso frio:

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras 2 vezes ao dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 3 vezes na semana;
- c) Limpar piso frio com MOP 2 vezes ao dia;
- d) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 2 vezes por dia;
- e) Lavar piso frio com máquina uma vez a cada 3 meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- f) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., uma vez a cada 3 meses;
- g) Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, 1 vez por mês;
- h) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) uma vez a cada 3 meses;
- i) Limpar paredes e divisórias uma vez por mês;

- j) Remover capachos e tapetes para limpá-los e/ou aspirá-los;
- k) Limpeza completa do elevador (piso., paredes, espelhos, quadros de comando, capacho, teto/forro etc.);
- l) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;
- m) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

4.102. Corredor, área de circulação, Hall de elevador, lobby e escadas – Piso Carpete:

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras 2 vezes ao dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 3 vezes na semana;
- c) Aspirar piso de carpete 1 vez ao dia;
- d) Remover manchas dos carpetes 2 vezes por semana;
- e) Lavar carpete 3 vezes por ano, utilizando técnica adequada ao tipo/marca/modelo de carpete;
- f) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., uma vez a cada 3 meses;
- g) Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, 1 vez por mês;
- h) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) uma vez a cada 3 meses;
- i) Limpar paredes e divisórias uma vez por mês;
- j) Remover capachos e tapetes para limpá-los e/ou aspirá-los;
- k) Limpeza completa do elevador (piso., paredes, espelhos, quadros de comando, capacho, teto/forro etc.);
- l) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;
- m) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

4.103. Salas de trabalho – Piso Frio (ambientes de trabalho regulares)

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras 1 vez ao dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 1 vez ao dia;
- c) Limpar piso frio com MOP 1 vez ao dia;
- d) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 3 vezes por semana;
- e) Lavar piso frio com máquina uma vez a cada 3 meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);

- f) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., uma vez a cada 3 meses;
- g) Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, uma vez a cada 3 meses;
- h) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) uma vez a cada 6 meses;
- i) Limpar paredes e divisórias uma vez por mês;
- j) Limpar painéis e divisórias de vidro e ferragens 1 vez por semana;
- k) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;
- l) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

4.104. Salas de trabalho – Piso Carpete (ambientes de trabalho regulares)

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras 1 vez ao dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 1 vez ao dia;
- c) Aspirar piso de carpete 1 vez ao dia;
- d) Remover manchas dos carpetes 2 vezes por semana;
- e) Lavar carpete 2 vezes por ano, utilizando técnica adequada ao tipo/marca/modelo de carpete;
- f) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., uma vez a cada 3 meses;
- g) Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, uma vez a cada 3 meses;
- h) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) uma vez a cada 6 meses;
- i) Limpar paredes e divisórias uma vez por mês;
- j) Limpar painéis e divisórias de vidro e ferragens 1 vez por semana;
- k) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;
- l) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

4.105. Salas de aula/Salas de cursos/Salas de oficinas - Piso frio (ambientes de cursos no ISC)

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras 1 vez ao dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 1 vez ao dia;
- c) Limpar piso frio com MOP 1 vez ao dia;

- d) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 3 vezes por semana;
- e) Lavar piso frio com máquina uma vez a cada 3 meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- f) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., uma vez a cada 3 meses;
- g) Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, uma vez a cada 3 meses;
- h) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) uma vez a cada 6 meses;
- i) Limpar paredes e divisórias uma vez por mês;
- j) Limpar painéis e divisórias de vidro e ferragens 1 vez por semana;
- k) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;
- l) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

4.10.6. Salas de reunião/Auditório / Plenário – Piso frio:

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras 3 vezes por semana com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 1 vez por semana;
- c) Limpar piso frio com MOP 3 vezes por semana;
- d) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 3 vezes por semana;
- e) Lavar piso frio com máquina uma vez a cada 3 meses, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- f) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., 1 vez a cada 6 meses;
- g) Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, 1 vez a cada mês;
- h) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) uma vez a cada 6 meses;
- i) Limpar paredes e divisórias 1 vez por mês;
- j) Limpar painéis e divisórias de vidro e ferragens 1 vez por semana;
- k) Aspirar poltronas 1 vez ao mês;
- l) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;
- m) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

4.10.7. Salas de reunião/Auditório / Plenário – Piso Carpete:

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras 3 vezes por semana com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 1 vez por semana;
- c) Aspirar piso de carpete 1 vez por semana;
- d) Remover manchas dos carpetes 1 vezes por mês;
- e) Lavar carpete 2 vezes por ano, utilizando técnica adequada ao tipo/marca/modelo de carpete;
- f) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., 1 vez a cada 6 meses;
- g) Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, 1 vez a cada mês;
- h) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) uma vez a cada 6 meses;
- i) Limpar paredes e divisórias 1 vez por mês;
- j) Limpar painéis e divisórias de vidro e ferragens 1 vez por semana;
- k) Aspirar poltronas 1 vez ao mês;
- l) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;
- m) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

4.108. Salas de Consultórios, Laboratórios, Farmácia – Piso frio:

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras 2 vezes por dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.) 1 vez por dia;
- c) Limpar piso frio com MOP 1 vez por dia;
- d) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 1 vez por dia;
- e) Lavar piso frio com máquina 1 vez por mês, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);
- f) Desinfecção/esterilização de salas de procedimentos de saúde;
- g) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., 1 vez a cada mês;
- h) Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila, 1 vez a cada mês;
- i) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) 1 a cada mês;
- j) Limpar paredes e divisórias 1 vez por mês;
- k) Limpar painéis e divisórias de vidro e ferragens 1 vez por semana;
- l) Aspirar poltronas 1 vez ao mês;
- m) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;

n) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

o)

4.10.9. Estacionamento Interno / Garagem - Piso grosso:

a) Esvaziar/limpar as lixeiras 1 vez ao dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);

b) Varrer o chão mecanicamente 3 vezes por semana;

c) Polir o piso 1 vez por mês;

d) Lavar o piso 1 vez por mês;

e) Remover poeira de teto e luminárias 1 vez a cada 3 meses;

f) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas 1 vez a cada 3 meses;

4.10.10. Estacionamento Interno / Garagem - Piso Epóxi:

g) Esvaziar/limpar as lixeiras 1 vez ao dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);

h) Varrer o chão mecanicamente 3 vezes por semana;

i) Polir o piso 1 vez por mês;

j) Lavar o piso 1 vez por mês;

k) Remover poeira de teto e luminárias 1 vez a cada 3 meses;

l) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas 1 vez a cada 3 meses;

4.10.11. Depósitos / Salas Técnicas – Piso Frio:

a) Esvaziar/limpar as lixeiras 1 vez por semana com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);

b) Limpar piso frio com MOP 1 vez por semana;

c) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 1 vez por mês;

d) Lavar piso frio com máquina 1 vez por ano, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água);

e) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., 1 vez a cada 6 meses;

f) Remover poeira de teto e luminárias 1 vez a cada 6 meses;

g) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) 1 por ano;

h) Limpar paredes e divisórias 1 vez por ano;

i) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;

j) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

4.10.12. Banheiros e vestiários:

- a) Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, mictórios, pias, bancadas, metais sanitários e acessórios; Limpar espelhos; Repor os materiais de consumo (sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, protetor de assento); Remover o lixo das lixeiras e encaminhá-los para os contêineres; Limpeza molhada no piso – 4 vezes por dia (frequência mínima obrigatória);
- b) Remover crostas de sujeiras embaixo dos assentos sanitários, ao redor das válvulas das pias, das torneiras, dos vasos sanitários e dos mictórios 1 vez ao mês;
- c) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver) 1 por mês;
- d) Lavar piso frio com máquina 1 vez por mês, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento (pisos elevados não podem ser lavados com água;
- e) Lavar divisórias e paredes, utilizando técnica adequada ao respectivo revestimento;
- f) Remover poeira de teto e luminárias 1 vez por mês;
- g) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;
- h) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

4.10.13. Copa

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras 2 vezes por dia com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies horizontais (mobiliário e utensílios em geral) 2 vezes ao dia;
- c) Limpar piso frio com MOP 2 vezes por dia
- d) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 1 vez por dia;
- e) Limpeza completa molhada ou lavagem de pias, bancadas e torneiras 2 vezes por dia;
- f) Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis etc., 1 vez por mês;
- g) Remover poeira de teto e luminárias, 1 vez por mês;
- h) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas, 1 vez por mês
- i) Limpeza de paredes e divisórias, 1 vez por mês;
- j) Limpeza e higienização detalhada de geladeiras e frigobares, 1 vez por mês;
- k) Limpeza e higienização detalhada de fornos, 1 vez por semana;
- l) Averiguação diária e remoção de produtos estragados ou mau odores em todos os equipamentos de copa;
- m) Limpar/lavar face interna, sem necessidade de equipamento especial 1 vez por quinzena;
- n) Limpar/lavar face externa, sem necessidade de equipamento especial (Ed. Sede), 1 vez por mês;

4.10.14. Corredor Externo (Varandas do Edifício Sede) e rampa branca:

- a) Limpar piso frio com utilização de MOP 60, 3 vezes por semana;

- b) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico 3 vezes por semana
- c) Polimento de piso, 1 vez por mês;
- d) Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e brises, 1 vez por ano
- e) Lavar piso a cada 3 meses;
- f) Remover poeira de teto e luminárias, 1 vez por semana;

4.10.15. Áreas Externas:

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres), 2 vezes por semana;
- b) Varrer calçadas externas de circulação entre os prédios, 1 vez ao dia;
- c) Varrer estacionamento externo, pátio de serviço e passeios públicos, 1 vez por semana;
- d) Lavar os contêineres de lixo, 1 vez por semana;

4.10.16. Esquadrias com necessidade equipamentos especiais – por demanda:

- a) Lavagem/higienização face externa, interna e brises, com necessidade de equipamento especial, 1 vez por semestre;
- b) Lavagem/higienização face interna, com necessidade de equipamento especial, 1 vez a cada trimestre;

4.10.17. Carpete da Sede - por demanda:

- a) Lavagem de carpete 100% a seco das áreas de corredor/circulação, 1 vez por trimestre;
- b) Lavagem de carpete 100% a seco das áreas que não sejam de corredor/circulação, 1 vez por semestre;

4.11. Observações:

4.11.1. Os ambientes de Salas de Consultórios, Laboratórios e Farmácia são tratados por legislação específica quanto ao tipo de resíduos que geram e, portanto, as atividades realizadas nessas áreas são consideradas insalubres, assim, os impactos financeiros devem ser considerados nos custos respectivos.

4.11.2. São considerados pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete.

4.11.3. São considerados pisos frios, por exclusão, todos os demais não que não se enquadrem como piso acarpetado, tais como paviflex, vinílico, cerâmica, marmorite, granito, porcelanato, plurigoma, madeira etc.

4.12. No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar em interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo profissional da Contratada ao responsável pelo laboratório.

4.13. A meta física da limpeza de vidros e brises com equipamentos especiais é:

| Edifícios | Com Brises | Sem Brises | Brises | Internos | Total (m ²) |
|-----------|------------|------------|--------|----------|-------------------------|
|-----------|------------|------------|--------|----------|-------------------------|

| | (m ²) | (m ²) | metálicos (m ²) | (m ²) | |
|------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|------------------|
| Sede | - | 1.065,61 | 2.963,52 | 108,31 | 4.137,44 |
| Anexo I | 1.446,00 | 1.572,00 | 2.892,00 | | 5.910,00 |
| Anexo II | 2.019,00 | 1.771,00 | 4.038,00 | | 7.828,00 |
| Anexo III | 2.014,00 | 4.372,00 | 4.028,00 | | 10.414,00 |
| Restaurante | - | 675,00 | - | | 675,00 |
| Passarela | - | 768,00 | - | | 768,00 |
| ISC | - | 2.796,74 | - | 309,61 | 3.106,35 |
| Total (m²) | 5.479,00 | 13.020,35 | 13.921,52 | 417,92 | 32.838,79 |

- 4.13.1. Os prédios do Tribunal, tanto do complexo sede como os do ISC **não possuem estrutura de ancoragem** adequada para a realização de serviços por meio de tecnologias que necessitem de fixação de cabo vida (cadeira, rapel, balancim, andaimes, plataformas ou equivalentes), conforme exigido pelas normas de segurança do Trabalho. Dessa forma, somente é possível realizar a limpeza das fachadas com equipamento em que o prestador de serviços esteja no solo.
- 4.13.2. Quanto à lavagem da fachada do edifício sede, a contratada não deverá utilizar produtos que danifiquem a pintura dos brises, nem sua estrutura metálica e não prejudiquem o espelho d'água e as espécies de peixes que lá vivem.
- 4.13.3. Quanto à lavagem dos brises dos Anexos I, II e III, a contratada não deverá utilizar produtos que danifiquem a pintura nem sua estrutura metálica.
- 4.13.4. Deverá utilizar produtos de limpeza que promovam a higienização e desinfecção adequadas ao tipo de superfície da fachada, contudo não podem ser abrasivos para não danificar vidros e revestimentos existentes.
- 4.13.5. No caso de necessidade emergencial, o atendimento pela CONTRATADA deverá ser feito em até 24 horas e será pago por área executada.
- 4.13.6. Entregar à FISCALIZAÇÃO memorial descritivo da rotina de execução dos serviços de limpeza das fachadas, com suas fases e ordem de acontecimentos, contendo também a descrição de cada um dos insumos e equipamentos utilizados, sua finalidade e produtividade por metro quadrado.
- 4.14. A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária para o alcance dos resultados definidos no IMR, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls de acessos a elevadores, corredores, escadas etc.
- 4.14.1. Meta Física é de 7.256,69 m² e a frequência será definida pela Fiscalização.
- 4.14.2. A lavagem, higienização e limpeza de carpetes deverá utilizar método que não umidifique suas bases, sendo 100% a seco (método escovação com produtos em spray

à base de CO2 ou polímeros sintético e/ou orgânico) e compreenderá além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

- 4.143. No caso de necessidade emergencial, o atendimento pela CONTRATADA deverá ser feito em até 24 horas e será pago por área executada.
- 4.144. Entregar à FISCALIZAÇÃO documento demonstrando a disposição adequada dos resíduos provenientes do processo de limpeza/higienização de carpetes.
- 4.145. Entregar à FISCALIZAÇÃO, sempre que solicitado, laudo técnico de análises microbiológicas de antes e depois das higienizações, emitido por laboratório credenciado pelo INMETRO e ANVISA, que demonstre a eficácia do processo empregado em termos de eliminação de bactérias, fungos e mofo dos carpetes.
- 4.146. Entregar à FISCALIZAÇÃO memorial descritivo da rotina de execução dos serviços de limpeza/higienização dos carpetes, com suas fases e ordem de acontecimentos, contendo também a descrição de cada um dos insumos e equipamentos utilizados, sua finalidade e produtividade por metro quadrado.
- 4.15. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.
- 4.16. A limpeza dos pisos em áreas externas será feita preferencialmente por meio de técnicas que não necessitem de uso de água, sendo expressamente vedado o uso água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.
- 4.16.1. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 4.17. A Contratada deverá atuar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva disponibilizados pelo Contratante.
- 4.18. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- 4.19. Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos.
- 4.20. Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e

encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

421. Durante a limpeza noturna, somente manter acesas as luzes das áreas em que os serviços estiverem sendo realizados.

422. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

423. Independentemente da relação de atividades contida nos itens anteriores, a CONTRATADA deverá considerar a obrigatoriedade de executar todos os serviços necessários para a manutenção de um ambiente limpo e higienizado em toda a área compreendida no presente contrato.

424. Sempre que possível, a limpeza deverá ser mecanizada, com uso de equipamentos que garantam maior produtividade, padrão de qualidade, e menores impactos à saúde dos prestadores de serviços envolvidos.

5. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE LAVANDERIA

5.1. Serviços continuados de lavanderia, compreendendo lavagem e passagem de cortinas, forros, persianas, roupas de cama, mesa e banho, vestimentas de ministros (togas), tapetes e outros.

5.2. Os serviços serão realizados nas dependências da contratada.

5.3. A demanda anual estimada dos serviços de lavanderia é apresentada no quadro abaixo:

| | Item | Unidade | Qtde Anual |
|---|-----------------|----------------|------------|
| 1 | Bandeiras | m ² | 6 |
| 2 | Calças | Und | 6 |
| 3 | Camisas | Und | 1 |
| 4 | Camisetas | Und | 36 |
| 4 | Camisola | Und | 1 |
| 5 | Campo cirúrgico | Und | 15 |
| 6 | Cobertores | Und | 3 |
| 7 | Colchas | Und | 150 |
| 8 | Compressas | Und | 60 |
| 9 | Cortinas | m ² | 1 |

| | | | |
|----|---------------------------|----------------|-----|
| 10 | Forros | m ² | 1 |
| 11 | Fronhas | Und | 450 |
| 12 | Guardanapos | Und | 750 |
| 13 | Hamper | Und | 1 |
| 14 | Jalecos brancos e rosa | Und | 550 |
| 15 | Lençóis | Und | 800 |
| 16 | Paletós | Und | 1 |
| 17 | Panos de prato | Und | 1 |
| 18 | Persianas | m ² | 1 |
| 19 | Poltronas | Und | 6 |
| 20 | Sofás | Und | 6 |
| 21 | Tapetes | m ² | 30 |
| 22 | Toalhas de banho | Und | 1 |
| 23 | Toalhas de mesa, grandes | Und | 150 |
| 24 | Toalhas de mesa, pequenas | Und | 160 |
| 25 | Toalhas de rosto | Und | 260 |
| 26 | Togas dos ministros | Und | 12 |
| 27 | Travesseiros | Und | 15 |

54. Realizar os serviços objeto desta contratação, nos prazos fixados, contados do recebimento da Ordem de Serviço;

55. Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas ou a itens objeto desta contratação;

56. Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE ou ao servidor designado, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

57. O prazo de execução dos serviços, contado da retirada do material, é de, no máximo 48 horas, observadas as condições em que forem retiradas do Tribunal de Contas da União.

58. A CONTRATADA tem o prazo de 2 dias úteis para apanhar o material a ser submetido aos serviços de lavanderia, contado do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.

- 5.9. A CONTRATADA deve refazer os serviços que forem rejeitados no prazo de 48 horas, contados do recebimento da comunicação da Fiscalização.
- 5.10. Nos serviços estão compreendidas:
- a) a retirada do material e a posterior colocação ou entrega, 2 vezes por semana, nos dias indicados pela Fiscalização;
 - b) no caso de cortinas, quando necessário à perfeita recuperação e funcionamento, a restauração geral (colocação de gravatas, argolas, carrinhos e puxadores; substituição de trilhos estragados ou defeituosos; adequação de barra ao piso; pequenos remendos e outros serviços da mesma natureza).
- 5.11. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços em suas próprias dependências.
- 5.12. Os locais de retirada e devolução dos itens do objeto são o Edifício Sede, Anexos I, II e III, que formam o complexo da sede do Tribunal; e no Instituto Serzedello Corrêa – ISC/TCU, observando o cronograma aprovado pela fiscalização.

6. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO

6.1. Os serviços deverão ser executados no Edifício Sede, nos Anexos 1, 2 e 3, nas garagens e nas áreas externas adjacentes aos edifícios que formam o complexo da sede do Tribunal; no Instituto Serzedello Corrêa – ISC/TCU e no canteiro de obras da ESUC, observando a escala definida no Cronograma de Atividades a ser aprovado pela Fiscalização.

6.2. Sempre que possível deverão ser minimizados a interferência e o incômodo nas atividades da CONTRATANTE, cabendo à empresa programar a realização das atividades em horários de menor fluxo de pessoas nas edificações. Nesse sentido, as seguintes regras deverão ser observadas:

6.2.1. Os serviços das áreas internas deverão ser feitos exclusivamente nos fins de semana ou conforme acertado com a Fiscalização;

6.2.2. Os serviços das áreas externas deverão ser feitos conforme acertado com a Fiscalização;

6.2.3. A aplicação dos produtos deverá observar a seguinte periodicidade, conforme o tipo de serviço:

| 6.2.4. TIPO DE SERVIÇO | 6.2.5. PERIODICIDADE |
|------------------------------|----------------------|
| 6.2.6. Desinsetização | 6.2.7. Trimestral |
| 6.2.8. Desratização | 6.2.9. Trimestral |
| 6.2.10. Descupinização | 6.2.11. Trimestral |
| 6.2.12. Combate a escorpiões | 6.2.13. Trimestral |

6.3. Constam a seguir as tarefas a serem realizadas. Cabe à CONTRATADA projetá-las e detalhá-las no Cronograma de Atividades, desde que sejam mantidos os padrões de qualidade fixados

neste Termo de Referência.

64. A empresa deverá utilizar os métodos a seguir ou outros mais eficazes, com a anuência da CONTRATANTE, para combater as pragas, roedores, baratas, moscas, traças, percevejos, cupins escorpiões, formigas, larvas de mosquitos nos espelhos d'água e canteiros aquáticos:

- a) "FOG" – galerias de redes pluviais, esgotos e almojarifado;
- b) Atomizador – tetos, garagens e esgotos;
- c) "Spray" – armários, gavetas, rodapés, cantos, frestas e atrás dos móveis;
- d) Gel inseticida – aplicado em equipamentos eletrônicos como máquinas, telefones, computadores e apinhes de controle;
- e) Iscas pelerizadas e parafinadas de pronto uso e pó contato – combate a ratos;
- f) Pulverizador e Povilhadeira (veneno em pó) – aplicado nos jardins e espelhos d'água para combate a formigas, escorpiões, cupins e larvas de mosquito;

65. Independentemente da relação de atividades contida nos itens anteriores, a CONTRATADA deverá considerar a obrigatoriedade de executar todos os serviços necessários para o controle e eliminação de pragas em toda a área compreendida no contrato.

66. Sempre que possível, a dedetização deverá ser realizada com uso de equipamentos que garantam maior produtividade, padrão de qualidade, e menores impactos à saúde dos prestadores de serviços envolvidos.

67. Em casos emergenciais, proliferações repentinas, a CONTRATADA deverá atender em até 48 (quarenta e oito) horas após a notificação da Fiscalização.

68. A CONTRATADA deverá refazer os serviços que forem rejeitados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da comunicação da Fiscalização.

69. A título de garantia dos serviços e conforme necessidade, as áreas críticas (copas, banheiros, esgotos das áreas internas e externas, assim como outras áreas que porventura apresentem infestações de insetos, cupins, ratos e/ ou aracnídeos) serão submetidas à intervenção, a qualquer tempo, nos intervalos das aplicações gerais.

6.10. A desratização deverá ser realizada com emprego de raticidas que serão colocados em locais estratégicos, não acessíveis ao contato humano e o produto a ser utilizado deverá ser inodoro, de eficácia comprovada e provocar a morte e o ressecamento do animal, sem deixar odor.

6.11. Para a correta verificação do cumprimento das rotinas de dedetização extraordinárias, nos casos de emergência, proliferação repentina, a CONTRATADA deverá se utilizar das mesmas técnicas, materiais e rotinas previstas no Cronograma de Atividades aprovado pela CONTRATANTE para início de execução do contrato.

6.12. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

6.13. Os produtos deverão ter as seguintes características:

6.13.1. Não causar manchas;

6.13.2. Ser antialérgicos;

6.13.3. Tornarem-se inodoros após 90 (noventa) minutos da aplicação;

6.13.4. Aqueles aplicados nos espelhos d'água para combate às larvas de moscas não deverá ser nocivos às plantas e peixes;

6.13.5. Não danificar ou causar a morte das plantas dos canteiros, árvores e gramados.

6.14. Os produtos utilizados, além de obedecer às exigências prescritas no item anterior, deverão ser de primeira qualidade e devidamente licenciados pela entidade sanitária pública competente.

7. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE JARDINAGEM

7.1. Prestação de serviços continuados de conservação, manutenção e limpeza de jardins e espelhos d'água, inclusive de vasos com plantas ornamentais e plantas aquáticas, que compreenderá o fornecimento de todos os materiais, equipamentos, ferramentas, EPIs e insumos necessários à execução dos serviços.

7.2. A qualidade mínima dos materiais e insumos de jardinagem, que deverão ser utilizados pela Contratada na prestação dos serviços, foi definida com base nas marcas de referência, de cada item constante da relação apresentada Planilha de Custos e Formação de Preços, que foi utilizada para definição do preço de referência. Serão aceitas outras marcas desde que comprovada qualidade similar ou superior e aprovadas pela Fiscalização.

7.3. Meta física:

| Áreas | | |
|---|------------------------|------------------|
| Tipo | Unidade | Dimensão |
| Gramados e canteiros – jardins internos | Área (m ²) | 484,37 |
| Gramados – jardins externos | Área (m ²) | 56.797,78 |
| Canteiros terrestres e aquáticos - jardins externos | Área (m ²) | 4.347,11 |
| Espelhos D'água - jardins externos | Área (m ²) | 7.406,25 |
| Vasos de plantas em ambientes internos - por unidade | Unidade | 500,00 |
| Manutenção da limpeza das áreas, da compostagem, das podas e da estrutura do solo | Área (m ²) | 2.271,40 |
| Total Área | | 71.306,91 |

7.4. Foi definida como unidade de medida para contratação desses serviços a área em metro quadrado por mês (m²/mês).

7.5. Os serviços deverão ser executados com supervisão de Engenheiro Agrônomo, devidamente habilitado, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA com

validade no Distrito Federal - DF, mediante visitas técnicas quando necessário, sendo ele o responsável por planejar, projetar e orientar a execução dos serviços, definindo as atividades, periodicidades, produtos, dosagens, e demais medidas relacionadas à gestão dos serviços.

7.6. No prazo de 10 dias úteis a contar a emissão da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá submeter um Plano de Atividades, no qual deverá constar:

- a. Quantidade de prestadores de serviços para cada tipo de serviço;
- b. Periodicidade de realização de cada tipo de serviço/local;
- c. Rotinas e etapas de execução dos serviços;
- d. Equipamentos, ferramentas, materiais e insumos utilizados.

7.7. Os serviços deverão ser executados em toda a área onde estão localizados o Edifício Sede e os Anexos 1, 2 e 3, que formam o complexo da sede do Tribunal, e no Instituto Serzedello Corrêa – ISC/TCU.

7.8. A aprovação do Plano de Atividades pela Administração não retira ou transfere qualquer responsabilidade da CONTRATADA em relação aos resultados esperados com a prestação dos serviços e à adequação dos materiais e equipamentos para que não haja avarias ao patrimônio da CONTRATANTE.

7.9. Sempre que possível deverão ser minimizados a interferência e o incômodo nas atividades da CONTRATANTE, cabendo a empresa programar a realização das atividades em horários de menor fluxo de pessoas nas edificações. Nesse sentido, as seguintes regras devem ser observadas:

7.10. As tarefas devem ser planejadas de acordo com os tipos de áreas. Além das tarefas a seguir, que foram as mínimas consideradas para modelagem desta contratação, cabe à CONTRATADA projetar, detalhar, complementar e definir todas as tarefas e as frequências de execução necessárias, no Plano de Atividades, visando atender os padrões de qualidade fixados no Instrumento de Medição de Resultados.

7.10.1 Jardins Internos:

- a) irrigação;
- b) manutenção do gramado;
- c) adubação com composto orgânico e/ou químico;
- d) calagem com calcário dolomítico ou similar;
- e) cobertura com terra comum de jardim;
- f) retirada das espécies estranhas ao projeto e replantio;
- g) remoção progressiva e contínua de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- h) controle de pragas e doença;
- i) prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros etc.
- j) combate a formigas e cupins;
- k) manutenção dos canteiros;
- l) substituição de plantas mortas ou decadentes;

- m) recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
- n) poda sazonal de arbustos e de árvores;
- o) controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- p) rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- q) substituição de mudas de plantas inadequadas, que feneceram ou decadentes por mudas novas da espécie apropriada;
- r) escarificação e afofamento da terra dos canteiros e posterior nivelamento com terra vegetal;

7.102. Jardins Externos:

- a) irrigação;
- b) adubação com composto orgânico e/ou químico;
- c) calagem com calcário dolomítico ou similar;
- d) cobertura com terra comum de jardim;
- e) remoção progressiva e contínua de ervas daninhas;
- f) controle de pragas e doença;
- g) prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros etc.
- h) combate a formigas e cupins;
- i) recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
- j) corte e nivelamento do gramado;
- k) poda sazonal de arbustos e de árvores;
- l) controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- m) rastelamento e recolhimento de folhas caducas;

7.103. Manutenção dos canteiros

- a) irrigação;
- b) adubação com composto orgânico e/ou químico;
- c) calagem com calcário dolomítico ou similar;
- d) cobertura com terra comum de jardim;
- e) retirada das espécies estranhas ao projeto e replantio;
- f) remoção progressiva e contínua de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- g) controle de pragas e doença;
- h) prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros etc.
- i) combate a formigas e cupins;
- j) manutenção dos canteiros;

- k) substituição de plantas mortas ou decadentes;
- l) recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
- m) poda sazonal de arbustos e de árvores;
- n) controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- o) rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- p) substituição de mudas de plantas inadequadas, que feneceram ou decadentes por mudas novas da espécie apropriada;
- q) escarificação e afofamento da terra dos canteiros e posterior nivelamento com terra vegetal;

7.104. Manutenção dos canteiros aquáticos

- a) irrigação dos canteiros não submersos;
- b) adubação com composto orgânico (adubação de origem animal ou foliar);
- c) calagem com calcário dolomítico ou similar;
- d) cobertura com terra comum de jardim;
- e) retirada das espécies estranhas ao projeto e replantio;
- f) remoção progressiva e contínua de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- g) controle de pragas e doença;
- h) prevenção de focos de larvas de mosquitos em plantas e ambientes que acumulam água, tais como bromélias, calhas, vasos, viveiros etc.
- i) combate a formigas e cupins;
- j) manutenção dos canteiros;
- k) substituição de plantas mortas ou decadentes;
- l) recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo.
- m) poda sazonal de arbustos e de árvores;
- n) controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- o) rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- p) substituição de mudas de plantas inadequadas, que feneceram ou decadentes por mudas novas da espécie apropriada;
- q) escarificação e afofamento da terra dos canteiros e posterior nivelamento com terra vegetal;
- r) movimentação de plantas aquáticas e das existentes nos canteiros, quando se fizer necessário;
- s) retirada de folhas mortas ou danificadas; e

7.105. Espelhos d’água:

- a) reposição dos corantes para manter a tonalidade da água conforme definido pela fiscalização;

d) limpeza da superfície e aspiração do fundo dos espelhos d'água, devendo a água retornar para os tanques;

e) Controle do nível da água, informando imediatamente a fiscalização sobre a necessidade de reposição e reestabelecimento dos níveis;

7.10.6. Vasos de plantas:

a) substituição de vasos de plantas em salas e ambientes internos do TCU, quando verificada a necessidade de manutenção;

b) recuperação de plantas recolhidas aos viveiros para manutenção;

c) limpeza de vasos de plantas e devolução ao respectivo setor;

d) composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;

e) organização dos espaços dos viveiros, controlando a quantidade de vasos por tipo de planta, por necessidade de manutenção, prontos para distribuição e necessidade de aquisição;

7.10.7. Serviços complementares de jardinagem:

a) abertura de compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins;

b) abertura de compartimento no chão visando instalar cinzeiro para queima dos aparos dos jardins;

c) abertura de covas e adubação para plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins do TCU, destinadas à arborização;

d) agregação periódica dos adubos necessários ao processo de compostagem, com orientação do responsável técnico;

e) retirada de toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e varrição posterior das calçadas;

f) revolvimento de todo material das composteiras com intervalo máximo de 15 dias;

g) limpeza do mato ao redor de todos os alambrados dos edifícios do TCU;

h) limpeza diária das áreas ajardinadas, com retirada de toda espécie de lixo;

i) recolhimento e armazenagem das aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;

j) roçagem do mato existente nas proximidades das árvores plantadas na área verde do TCU, e destinação adequada das aparas produzidas;

k) poda de árvores e retirada de folhas de palmeiras com risco de queda;

l) Semanalmente, transportar os entulhos e demais resíduos resultantes das podas e limpezas realizadas nas áreas objeto desta contratação, dando a destinação adequada em conformidade com as normas regulamentares do GDF, fornecendo o transporte desses resíduos até o local adequado para seu descarte;

m) combate a erosão e desmoronamento de encostas;

7.11. Independentemente da relação de atividades contida nos itens anteriores, a CONTRATADA deverá considerar a obrigatoriedade de executar todos os serviços necessários para a manutenção e

conservação do jardim, visando atender os resultados do IMR.

7.12. Sempre que possível, os serviços deverão ser mecanizados, com uso de equipamentos que garantam maior produtividade, padrão de qualidade, e menores impactos à saúde dos prestadores de serviços envolvidos.

7.13. A Contratada deverá entregar à Fiscalização, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório mensal de controle de estoque de plantas dos viveiros, que deverá constar o estoque inicial, a movimentação de plantas recolhidas e enviadas aos setores dentro do mês, especificando o tipo da planta, a quantidade e a identificação das respectivas salas e ambientes. Por fim, o estoque final do mês, com a quantidade e o tipo de planta existente nos viveiros.

8. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

8.1. Prestação de serviços continuados de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos não perigosos, gerados nas dependências do Complexo Sede do Tribunal de Contas da União – TCU e do Instituto Serzedello Corrêa - ISC, ambos em Brasília-DF, abrangendo as etapas de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

8.2. Os serviços especializados de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos não perigosos, gerados nas dependências da CONTRATANTE deverão observar às disposições contidas nesta seção, nos normativos federais e distritais que versem sobre o presente objeto (por exemplo: Lei n.º 12.305/2010, Decreto Federal n.º 7.404/2010, Leis Distritais n.ºs 5.418/14 e 5.610/2016, Decreto Distrital n.º 37.568/2016 e Resolução ADASA n.º 14/2016 alterada pela Resolução ADASA n.º 17/2019), bem como nas normas expedidas sobre o assunto pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

8.3. 2. A CONTRATADA deverá efetuar a retirada dos sacos depositados nos contêineres, no horário entre 14h e 18h, nos seguintes períodos e endereços dos edifícios, pertencentes ao TCU:

8.3.1. **Complexo Sede do TCU - SAFS - Quadra 04 - Lote 01 - CEP: 70042-900 - Brasília –** Periodicidade de coleta 3 vezes por semana (segunda à sexta) no horário entre 7h e 22h.

8.3.2. **Instituto Serzedello Corrêa – ISC –** localizado no Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho 3, Polo 8, Lote 3 - CEP 70.200-003 - Brasília - Periodicidade de coleta 3 vezes por semana (segunda à sexta) no horário entre 7h e 22h.

8.4. 3. Os dias da semana e faixa horária de coleta, previstos nesta cláusula, poderão ser alterados pela CONTRATANTE, desde que comunicado à CONTRATADA com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

8.5. O quantitativo de resíduos a serem coletados está estimado em 74 (setenta e quatro) toneladas aproximadamente por ano, o que equivale a uma média aproximada de 6,2 toneladas por mês, conforme quadro de controle do exercício de 2019, abaixo:

| | Sede | ISC | Total TCU |
|------------------|-------|-------|-----------|
| Janeiro | 3.840 | 630 | 4.470 |
| Fevereiro | 4.090 | 890 | 4.980 |
| Março | 5.790 | 970 | 6.760 |
| Abril | 6.730 | 840 | 7.570 |
| Mai | 6.580 | 1.280 | 7.860 |
| Junho | 2.840 | 1.970 | 4.810 |

| | | | |
|---------------------|-------|-------|----------|
| Julho | 6.520 | 2.130 | 8.650 |
| Agosto | 4.410 | 1.340 | 5.750 |
| Setembro | 4.770 | 2.110 | 6.880 |
| Outubro | 3.953 | 1.462 | 5.415 |
| Novembro | 4.673 | 2.189 | 6.862 |
| Dezembro | 2.835 | 1.043 | 3.878 |
| Média Mensal | | | 6.157,08 |

8.6. Para fins da presente contratação, consideram-se as seguintes definições:

8.6.1. **Destinação final ambientalmente adequada:** destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes, entre elas a disposição final, observadas as normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.

8.6.2. **Disposição final ambientalmente adequada:** distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observadas as normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.

8.6.3. **Gerenciamento de resíduos sólidos:** conjunto de atividades planejadas que incluem segregação, coleta, armazenamento, transporte, transbordo, reciclagem, compostagem, tratamento e disposição final de resíduos.

8.6.4. **Grande gerador:** Tribunal de Contas da União.

8.6.5. **Resíduos Sólidos:** material, substância, objeto ou bem descartados, resultantes de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água ou que exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível.

8.6.6. **Resíduos sólidos indiferenciados:** resíduos não separados na origem e não disponibilizados para triagem com fins de reutilização, reciclagem ou compostagem.

8.6.7. **Resíduos sólidos orgânicos:** resíduos compostos por alimentos in natura, restos de alimentos processados, resíduos de jardinagem, poda e supressão de árvores, capina e roçagem, sejam eles de origem urbana, industrial, agrossilvopastoril ou outra.

8.6.8. **Rejeitos:** resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada.

8.7. Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

8.7.1. Manutenção das condições de higiene e limpeza das instalações prediais do Tribunal de Contas da União, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável e propício a um bom e excelente desempenho profissional;

8.7.2. Atendimento à demanda de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos não perigosos, nos termos da Lei Distrital nº 5.610/2016, do Decreto Distrital nº 37.568/2016 e da ADASA n. 14/2016 e suas alterações subsequentes; e

8.7.3. Mitigação e/ou eliminação dos riscos de autuação da CONTRATANTE pela Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS e demais órgãos de fiscalização.

8.8. Os serviços serão executados de forma contínua, e o regime de execução será o de empreitada por preço unitário.

8.9. Para execução dos serviços pretendidos, deverão ser observadas as especificações técnicas definidas neste capítulo, bem como as normas técnicas ambientais e demais normas vinculadas à execução dos serviços.

8.10. Os veículos utilizados nos serviços deverão estar, obrigatoriamente, cadastrados e identificados, além de serem dotados de equipamentos de pesagem, conforme previsto na Resolução ADASA n. 14/2016 e suas alterações subsequentes e o Decreto n. 37.568/2016 e suas alterações subsequentes.

8.11. Conforme a Lei Distrital n.º 5.610/2016 e Decreto Distrital n.º 37.568/2016, a CONTRATADA deverá ser cadastrada e autorizada pelo Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal (SLU) para a prestação dos serviços objeto desta contratação.

8.11.1. Caso a empresa vencedora do certame destine os resíduos produzidos pelo TCU a outros aterros, deverá apresentar, anexada em sua proposta de preços, documentação expedida por órgão responsável pela gestão do meio ambiente do município em que o aterro está instalado, indicando estar autorizada a realizar a destinação final de resíduos naquela localidade.

8.12. Os resíduos sólidos indiferenciados e rejeitos serão acondicionados pela CONTRATANTE, em sacos plásticos, conforme ABNT NBR 9191, e depositados nos equipamentos (contêineres) de propriedade da CONTRATANTE.

8.13. Os materiais recicláveis secos separados nas dependências da CONTRATANTE (origem) não integrarão a presente contratação, e sim serão destinados às Cooperativas de Catadores de Materiais Recicláveis, em conformidade com o Decreto Federal nº 5940/2006.

8.14. Os resíduos somente serão coletados mediante recibo/relatório de retirada, devidamente assinado pelas partes, com indicação de data, horário e quantidade de peso recolhido.

8.15. A equipe coletora da CONTRATADA deverá recolher, manusear e transportar os sacos plásticos com cuidado para não os danificar. Caso haja rompimento desses, os resíduos espalhados deverão ser imediatamente varridos, recolhidos e colocados em recipientes adequados, pela própria equipe da CONTRATADA.

8.16. O responsável pela operação de coleta deverá assegurar-se que os contentores estejam íntegros, devidamente vedados e amarrados de forma segura, sem risco de acidentes ou derramamento do resíduo.

8.17. É de responsabilidade da CONTRATADA a limpeza dos resíduos em casos de vazamentos de lixo no local de recebimento ou no trajeto até a sua destinação ou disposição final. Os resíduos deverão ser descarregados em vazadouros próprios e permitidos por lei.

8.18. Os empregados da CONTRATADA deverão realizar os serviços devidamente uniformizados, e munidos de equipamentos de proteção individual (EPIs) e de todos os materiais necessários à execução das atividades.

8.19. A coleta de resíduos indiferenciados e orgânicos deverá ser feita em veículo do tipo coletor compactador contendo dispositivo mecânico ou hidráulico que possibilite a distribuição e compressão dos resíduos no interior da carroceria e sua posterior descarga, conforme especificações da NBR 12980/1993 da ABNT, dotado de sistema coletor de "chorume" e sinalização traseira tipo giroflex, ou do tipo "rollon/rolloff".

8.20. A responsabilidade pelos resíduos sólidos urbanos não perigosos, produzidos pela CONTRATANTE e recolhidos pela CONTRATADA, incluindo a respectiva destinação ou disposição ambientalmente adequada desses, é da CONTRATADA, devendo a CONTRATADA ressarcir à CONTRATANTE quaisquer despesas que esse venha a ter em razão de débitos, multas e/ou infrações, aplicadas por descumprimento ao disposto nas normas ambientais federais ou distritais.

8.21. A CONTRATADA deverá indicar expressamente em sua proposta em qual Aterro Sanitário irá realizar a disposição final dos rejeitos.

8.21.1. Qualquer alteração do local de disposição final, ao longo da execução contratual, deverá ser comunicada à CONTRATANTE com antecedência de 10 (dez) dias úteis, acompanhada da respectiva documentação exigida pela legislação ambiental.

8.21.2. Na hipótese de destinação dos resíduos a aterro cuja gestão não seja realizada pelo SLU/DF, deverá, também, anexar em sua proposta de preços a documentação expedida pela Secretaria do Meio Ambiente (ou órgão equivalente do município onde o aterro está instalado), comprovando estar autorizada a realizar o depósito desses materiais naquele ambiente.

8.22. A CONTRATADA deve estar ciente de que nos termos do art. 10, § 2º da Lei Distrital nº 5.418/2014, “os resíduos sólidos gerados no Distrito Federal somente têm autorização de transporte para outros estados da Federação após autorização ou declaração expressa de concordância emitida pela autoridade ambiental competente do estado receptor dos resíduos”.

8.23. À CONTRATADA são proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos e/ou rejeitos:

8.23.1. Lançamento em quaisquer corpos hídricos;

8.23.2. Lançamento in natura a céu aberto;

8.23.3. Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

8.23.4. Outras formas vedadas pelo poder público;

8.23.5. Deposição inadequada no solo;

8.23.6. Deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;

8.23.7. Lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;

8.23.8. Infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;

8.23.9. Utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;

8.23.10. Utilização para alimentação humana.

8.24. Deverão ser adotadas pela CONTRATADA as normas federais e distritais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do Tribunal de Contas da União

ANEXO III – DO ORÇAMENTO ESTIMADO

1. PLANILHAS DO VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, **em que a unidade de faturamento dos serviços é o custo por área em m²/mês executado**, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços:

1.1.1. Para a elaboração das planilhas de produtividades de limpeza e de jardinagem, que serviram de base de valor para definição do preço final do m²/mês, foram consideradas as atividades e as respectivas produtividades dos contratos em vigência para os serviços no âmbito do Tribunal de Contas da União, atualizadas de acordo com as novas especificações e definições das áreas, tanto para limpeza como para jardinagem.

1.1.2. Para os serviços de limpeza, a produtividade por área foi definida considerando a ponderação de todas as atividades, sendo, portanto, uma referência efetiva da realidade desses serviços no ambiente do TCU.

1.1.3. Para as produtividades da jardinagem, foi utilizada a mesma metodologia dos serviços de limpeza, citado no item anterior, sendo definida uma produtividade unida para cada tipo de área.

1.1.4. Para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos postos, que serviram de base de valor para definição do preço final do m²/mês, foram utilizadas as definições das respectivas convenções coletiva de trabalho, respeitando o piso salarial.

1.1.5. Ressalta-se que cada licitante deverá estimar a produtividade que, na sua compreensão, seja adequada para a realização dos trabalhos. **Não há obrigatoriedade de adotar o mesmo número de profissionais do orçamento estimado, já que esta não é uma contratação de cessão de mão de obra.**

1.1.6. Para o cálculo do custo do m²/mês da área de “Salas de Consultórios / laboratórios / farmácias - Piso frio”, custo do posto de servente inclui o adicional de insalubridade, por ser ambiente que produz resíduos hospitalares;

1.1.7. Para a elaboração das planilhas da estrutura de suporte, foram consideradas as estruturas dos contratos em vigência para os serviços no âmbito do Tribunal de Contas da União. O custo dos postos seguiu as regras já especificadas acima e os equipamentos, tanto de limpeza como de jardinagem, seguiram as definições de especificações, quantidades e formas de rateio de custos dos contratos atuais, com taxa de manutenção mensal de 0,5% e depreciação baseada em vida útil de 60 meses.

1.1.8. Como essa estrutura atende todas as áreas e dá suporte a todos os serviços realizados ela é considerada custo fixo do serviço e foi rateada pelo tamanho da

respectiva área a qual está vinculada, seja limpeza, seja jardinagem, como parte integrante do custo do m²/mês.

1.1.9. Ressalta-se que cada licitante deverá estimar uma equipe de suporte que, na sua compreensão, seja adequada para a coordenação dos trabalhos. **Não há obrigatoriedade de adotar o mesmo número de profissionais do orçamento estimado, já que esta não é uma contratação de cessão de mão de obra.**

1.1.10. Para a elaboração das planilhas de materiais de consumo e insumos, foram consideradas as estruturas dos contratos em vigência para os serviços no âmbito do Tribunal de Contas da União. As definições de especificações e marcas foram mantidas e serão utilizadas como referências de qualidade. As quantidades refletem o efetivo consumo, medido ao longo do ano de 2019. O custo total desses materiais foi dividido pela área total de realização dos serviços.

1.1.11. Ressalta-se que cada licitante deverá estimar os custos dos materiais que, na sua compreensão, sejam adequados à execução dos trabalhos. A substituição de qualquer material de reposição por outro de modelo diverso do indicado nas Especificações Técnicas deve ser previamente submetido à Fiscalização. O valor indicado pela Contratada em sua proposta será pago mensalmente, independentemente do consumo efetivo em cada período de medição.

1.1.12. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas, inclusive tributos) está incluso nas planilhas de composição de custos e formação de preços de mão de obra, equipamentos e materiais de consumo e insumos e, portanto, está sendo considerado no preço de cada área em m²/mês (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).

1.1.13. Para a elaboração das planilhas de serviços por demanda, foram consideradas as estruturas dos contratos em vigência para os serviços no âmbito do Tribunal de Contas da União. O serviço de impermeabilização/revitalização de pisos teve seu custo por m² definido a partir do custo da mão de obra e dos produtos específicos, em função das respectivas produtividades. Os serviços eventuais, por diária, tiveram seu custo definido a partir do custo do posto de servente de limpeza e do jardineiro. Para ambos os serviços, tanto o custo de pessoal como de material seguiu as mesmas regras de definição apresentadas nos itens anteriores.

1.1.14. Para todos os demais serviços por demanda, ou seja, vidros e brises com equipamento especial, lavagem de carpete 100% a seco, dedetização, lavanderia e gerenciamento de resíduos sólidos não perigosos, os preços de referência foram definidos por pesquisas de preços no mercado.

1.1.15. Em relação aos serviços por demanda, os quantitativos estipulados nas planilhas são meramente estimativos e serão faturados por quantidades de respectivas unidades prestadas e/ou executadas, ou seja, será efetuado o pagamento conforme as quantidades efetivamente utilizadas no mês, após

conferência pela FISCALIZAÇÃO.

PLANILHAS DO VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Disponíveis no doc. 69 do processo.

ANEXO IV – MEMÓRIA DE CÁLCULO

1. ÁREA

1.1. As áreas foram especificadas e quantificadas por tipo de piso e por característica e frequência de uso, conforme tabelas do item 2 – DEMANDA E VALOR ESTIMADO, destes Estudos Preliminares.

2. PRODUTIVIDADE

2.1. Para a elaboração da planilhas de “Síntese de produtividade”, com as novas especificações e definições das áreas e as respectivas produtividades em m²/h, tanto para limpeza como para jardinagem, que serviu de base valor para definição do preço final do m²/mês, foram consideradas as atividades e as respectivas produtividades dos contratos em vigência para os serviços no âmbito do Tribunal de Contas da União, nos termos das planilhas “Produtividade de limpeza” e “Produtividade de jardinagem”, além de medições realizadas pela equipe de fiscalização, durante a execução dos serviços.

3. MÃO DE OBRA DIRETA

3.1. REMUNERAÇÃO

3.1.1 O valor do salário da(s) categoria(s) envolvida(s) na composição do preço do m²/mês dos serviços ora licitados foram definidos da seguinte forma:

3.1.2 Encarregado-Geral de limpeza, encarregado de limpeza, servente de limpeza, encarregado de jardinagem e jardineiro, conforme piso salarial constante na convenção coletiva de trabalho firmada pelo Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF.

3.1.3 Engenheiro Agrônomo, conforme salário atual, Lei nº 4.950-A/1966.

| QUADRO DE SALÁRIOS | | | | | |
|------------------------------|----|-------------------|-----------------|------------------------|-------------|
| Categoria | de | Convenção | Registro no MTE | Dispositivo (Cláusula) | Valor (R\$) |
| | | Coletiva Vigência | | | |
| Encarregado-Geral de limpeza | | 2020 | DF000001/2020 | 3ª | 3.159,95 |
| Encarregado de limpeza | | 2020 | DF000001/2020 | 3ª | 2.474,46 |
| Servente de limpeza | | 2020 | DF000001/2020 | 3ª | 1.237,23 |
| Engenheiro Agrônomo | | 2020 | - | - | 7.315,00 |

| | | | | | |
|--------------------|-----------|------|---------------|----|----------|
| Encarregado | de | 2020 | DF000001/2020 | 3ª | 2.474,46 |
| jardinagem | | | | | |
| Jardineiro | | 2020 | DF000001/2020 | 3ª | 1.826,64 |

(1) **Adicional de Insalubridade** – 10%, 20% ou 40%, estabelecido de acordo com o grau de insalubridade do serviço prestado, o qual é definido na Norma Regulamentadora nº 15 do MTE. O valor será calculado sobre o salário mínimo regional, salvo critério mais vantajoso fixado em instrumento coletivo, de acordo com a Súmula 228 – TST.

(2) **Adicional Noturno** – 22,5% do salário base - estabelecido conforme a Convenção Coletiva de Trabalho 2019, Cláusula 44ª; o art. 73 do Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT).

3.2. ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

3.2.1 Cálculos do Grupo A

| Item | % | Fundamento |
|--|---------------------------|--|
| A.01 – SEGURIDADE SOCIAL | 20,000% | Art. 2º, § 3º, da Lei 11.457, de 16 de março de 2007. |
| A.02 – FGTS | 8,000% | Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF. |
| A.03 – SESI/SESC | 1,500% | Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990. |
| A.04 – SENAI/SENAC | 1,000% | Art. 1º, <i>caput</i> , Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, <i>caput</i> do Decreto-Lei 8.621, de 1946. (SENAC). |
| A.05 – INCRA | 0,200% | Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970. |
| A.06 – SEBRAE | 0,600% | Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de 1990. |
| A.07 – Salário Educação | 2,500% | Art. 3º, Inciso I, Decreto 87.043, de 22 de março de 1982. |
| A.08 – Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP | 6,000% ou 4,000% | 6,000% ou 4,000% (para limpeza e jardinagem) – Cálculo abaixo |
| Total | 39,800% ou 37,800% | |

A.08 – Riscos Ambientais do Trabalho RAT X FAP:

A.08 = RAT x FAP, em que:

FAP – 2,0

RAT:

| Item | Valor | Serviços | Fundamento |
|------|-------|--|--|
| RAT | 3% | Encarregado-Geral Limpeza, Encarregado Limpeza, Servente de Limpeza, Engenheiro Agrônomo, Encarregado | Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais- código 8111-7/00 ; todos do Anexo V do Decreto nº 3.048/1999 |

de
 Jardinagem e
 Jardineiro

A.08 = RAT x FAP

Encarregado-Geral Limpeza, Encarregado Limpeza, Servente de Limpeza, Engenheiro Agrônomo, Encarregado de Jardinagem e Jardineiro

$$A.08 = RAT \times FAP = 3\% \times 2,0 = 6,000\%$$

3.2.2 Cálculos do Grupo B

| Item | % | Memória de cálculo | Fundamento |
|---|----------------|---|--|
| B.01 – 13º Salário | 8,333% | $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$ | Art. 7º, VIII, CF/88 |
| B.02 – Férias | 8,333% | $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$ | Art. 7º, XVII, CF/88 |
| B.03 – Aviso prévio trabalhado | 1,944% | $[(100\% / 30) \times 7] / 12 = 1,944\%$ | Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. da CLT |
| B.04 – Auxílio Doença | 0,222% | (Benefícios de auxílio doença urbano/População Economicamente Ativa Ocupada) / 12 = 0,222% | Art. 59 e ss. da Lei nº 8.213/91 |
| B.05 – Acidente de trabalho | 0,051% | $\{[(100\% / 30) \times 15] / 12\} \times (n^\circ \text{CAT} / \text{População INSS CAT}) = 0,051\%$ | Art. 19 a 23 da Lei nº 8.213/91 |
| B.06 – Faltas legais | 0,415% | $[(100\% / 30) \times 1,4947] / 12 = 0,415\%$ | Art. 473 da CLT |
| B.07 – Férias sobre licença maternidade | 0,039% | $[(8,333\% \times 1,416\% \times 4/12) \times 100] = 0,039\%$ | Impacto do item férias sobre a licença maternidade |
| B.08 – Licença paternidade | 0,020% | $\{[(100\% / 30) \times 5] / 12\} \times 1,416\% = 0,020\%$ | Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, §1º, da ADCT |
| Total | 19,357% | | |

B.03 - Redução de 7 dias ou de 2h por dia para 100 % dos empregados. Percentual relativo a contrato de 12 (doze) meses.

B.04 - De acordo com dados do MTPS, foram concedidos 1.462.463 benefícios de auxílio

doença urbano no ano de 2013 em uma população de contribuintes para o INSS de 54.796.761 pessoas (<http://www.mtps.gov.br/dados-abertos/dados-da-previdencia/previdencia-social-e-inss/boletim-estatistico-da-previdencia-social-beps>).

B.05 - Estimativa de 1 licença de 15 dias por ano para 1,22% dos empregados. Esta taxa foi obtida pela proporção de acidentes de trabalho registrados, 717.911, conforme dados do Anuário Estatístico da Previdência Social – AEPS/2013, em relação a 58.981.000 de trabalhadores que fazem jus a emissão da CAT (trabalhadores com carteira assinada, outros tipos de trabalhadores e domésticas), conforme dados da PNAD 2013.

B.06 - Estimativa de 1,4947 ausências por ano, de acordo com a IN 2/2008-MPOG.

B.07 - Estimativa de 1,416% (taxa de natalidade da população brasileira/IBGE) de empregadas usufruindo 4 meses de licença por ano.

B.08 - Estimativa de 1,416% (taxa de natalidade da população brasileira/IBGE) dos empregados usufruindo 5 dias da licença por ano.

3.2.3 Cálculos do Grupo C

| Item | % | Memória de cálculo | Fundamento |
|---|---------------|--|---|
| C.01 – Aviso prévio indenizado | 0,417% | $\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\}$ 0,417% | = Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. CLT |
| C.02 – Indenização adicional | 0,286% | $[1/12 \times 3,4275\%]$ = 0,286% | Art. 9º da Lei nº 7.238, de 1984 |
| C.03 – Indenização 40% FGTS (100%) | 3,200% | $(1 \times 0,40 \times 0,08 \times 100)$ 3,200% | = Art. 18, §1º da Lei 8.036/90 |
| C.04 – Indenização 10% FGTS (100%) | 0,800% | $(1 \times 0,10 \times 0,08 \times 100)$ 0,800% | = Art. 1º da Lei Complementar nº 110/01 |
| C.05 – Abono de Férias - 1/3 constitucional | 2,778% | $[(1/3)/12 \times 100]$ 2,778% | = Art. 7º, XVII, CF/88 |
| C.06 – Abono de Férias - 1/3 constitucional sobre licença maternidade | 0,013% | $\{[(1/3)/12] \times 0,02 \times (4/12) \times 100\}$ = 0,013% | Art. 7º, XVII, CF/88 |
| Total | 7,494% | | |

C.01 - Estimativa de que 5% (cinco por cento) dos empregados serão substituídos durante um ano.

C.02 - Estimativa de que 3,4275% dos empregados receberão indenização de acordo com a

média nacional de 12 meses (abril 2015 - março 2016) da Taxa de Rotatividade por Nível Geográfico - M.T.E./CAGED.

C.03 - Multa de 40% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.

C.04 - Contribuição de 10% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.

3.2.4 Cálculos do Grupo D

D.01 – Encargos do Grupo A sobre os Encargos do Grupo B

D.01 = $0,3980 \times 0,19357 = 7,704\%$ (para os postos de Encarregado-Geral Limpeza, Encarregado Limpeza, Servente de Limpeza, Engenheiro Agrônomo, Encarregado de Jardinagem e Jardineiro);

3.2.5 Cálculos do Grupo E

| Item | % | Memória de cálculo | Fundamento |
|--|---------------|---|----------------------------------|
| E.01 – Inc. do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado. | 0,033% | A.02 x C.01 = (0,08x0,00417)x100 = 0,033% | Súmula nº 305 do TST |
| E.02 – FGTS sobre afastamento superior a 15 dias por acidente de trabalho. | 0,004% | A.02 x B.05 = (0,08x0,0051)x100 = 0,026% | Lei 8.036, de 1990, art. 15, §5º |
| E.03 – FGTS sobre abono de Férias - 1/3 constitucional. | 0,222% | A.02 x C.05 = (0,08x0,02778)x100 = 0,222% | Lei 8.036, de 1990, art. 15, §5º |
| Total | 0,259% | | |

E.02 - Estimativa de que 8% (oito por cento) dos empregados sofrem acidentes durante o ano, com ausência média de 30 dias durante o ano. O percentual do FGTS (8%) será aplicado somente sobre os 15 dias restantes do afastamento, porque os 15 primeiros dias já foram calculados no item B.05.

3.2.6 Cálculos do Grupo F

F.01 – Encargos do Grupo A sobre salário maternidade

F.01 = (Encargos Grupo A) x (Remuneração) x 4/12 x 2%, em que:

Encargos do Grupo A = 0,3980 ou 0,3780 (para o posto de

Recepção); 4/12 = período de 4 meses de licença em um ano;

2% = Estimativa de que 2% dos empregados usufruirão da licença maternidade de 4 meses em um ano.

F.01 = $0,39800 \times (4/12) \times (2/100) = 0,265\%$ (para os postos de Encarregado-Geral Limpeza, Encarregado Limpeza, Servente de Limpeza, Engenheiro Agrônomo, Encarregado de Jardinagem e Jardineiro);

3.2.7 Total Encargos Sociais

| Item | Para todos os postos |
|-----------------|----------------------|
| TOTAL - GRUPO A | 39,800% |
| TOTAL - GRUPO B | 19,357% |
| TOTAL - GRUPO C | 7,494% |
| TOTAL - GRUPO D | 7,704% |
| TOTAL - GRUPO E | 0,259% |

| Item | Para todos os postos |
|-------------------------------|----------------------|
| TOTAL - GRUPO F | 0,265% |
| TOTAL ENCARGOS SOCIAIS | 74,879% |

3.3. INSUMOS:

3.3.1. Uniformes: Os valores dos uniformes foram baseados em pesquisas de mercado.

3.3.2. Vale refeição: O valor do vale refeição foi calculado de acordo com a convenção coletiva de trabalho firmada entre os sindicatos das categorias profissionais e econômicas envolvidas na prestação dos serviços ora licitados.

Vale refeição (44h ou 30h) = valor diário x 22

Vale refeição (12x36h) = valor diário x 15

Onde: 22 é o número médio de dias efetivamente trabalhados pelos empregados no mês.

3.3.3. Dedução do vale refeição: O valor da dedução do vale refeição está de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

3.3.4. Vale transporte: O vale transporte foi baseado no preço da passagem, trajeto de ida e volta residência/TCU.

Vale transporte = VT x 2 x 22

Vale transporte (12 x 36 h) = VT x 2 x 15

3.3.5. **Dedução legal do vale transporte:** O valor da dedução do vale transporte está de acordo com o art. 4º, parágrafo único da Lei 7.418, de 16 de dezembro de 1985 (desconto máximo de 6% do salário-base).

3.4. AUXÍLIO FUNERAL, ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA E AUXÍLIO SAÚDE:

3.4.1. Valores definidos de acordo com a respectiva convenção coletiva de trabalho.

3.5. LUCRO E DESPESAS INDIRETAS E TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO

3.6. Lucro e Despesas Indiretas – LDI:

3.6.1. Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, foram consideradas as despesas administrativas e operacionais (5%) e a margem de lucro (10%). Eventuais custos não previstos expressamente na memória de cálculo devem ser cobertos pelo LDI (Lucro e Despesas Indiretas).

3.7. Tributação sobre Faturamento

3.7.1. Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro PRESUMIDO. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

4. CUSTO DO M² DA MÃO DE OBRA DIRETA

4.1. Índice de eficiência de tempo do servente de limpeza(horas úteis/horas totais)

4.1.1. Para fins de estimativa da CONTRATANTE, foi considerado 80%.

4.2. Custo mensal do posto de servente de limpeza

4.2.1. Definido conforme item 3 deste anexo.

4.3. Custo mensal do posto de servente de limpeza - insalubridade

4.3.1. Definido conforme item 3 deste anexo.

4.4. Índice de eficiência de tempo do jardineiro

4.4.1. Para fins de estimativa da CONTRATANTE, foi considerado 80%.

4.5. Custo mensal do posto de jardineiro

4.5.1. Definido conforme item 3 deste anexo.

4.6. Produtividade m²/h

4.6.1. Definido conforme item 2 deste anexo.

- 4.7. **Produtividade m²/dia (TEÓRICO)**
- 4.7.1. Definido pelo cálculo: (produtividade m²/h) X (44 horas semanais) / (5 dias úteis na semana) = produtividade m²/dia (TEÓRICO).
- 4.8. **Produtividade m²/dia (REAL)**
- 4.8.1. **Para limpeza:** Definido pelo cálculo: (produtividade m²/dia TEÓRICO) X (80% Índice de eficiência de tempo do servente de limpeza) = produtividade m²/dia (REAL).
- 4.8.2. **Para jardinagem:** Definido pelo cálculo: (produtividade m²/dia TEÓRICO) X (80% Índice de eficiência de tempo do jardineiro) = produtividade m²/dia (REAL).
- 4.9. **Custo do m² mão de obra (R\$/m²)**
- 4.9.1. **Para limpeza da área interna de Salas de Consultórios / laboratórios / farmácias - Piso frio:** Definido pelo cálculo: (Custo mensal do posto de servente de limpeza - insalubridade) / (produtividade m²/dia REAL) = Custo do m² mão de obra (R\$/m²).
- 4.9.2. **Para limpeza da demais áreas:** Definido pelo cálculo: (Custo mensal do posto de servente de limpeza) / (produtividade m²/dia REAL) = Custo do m² mão de obra (R\$/m²).
- 4.9.3. **Para jardinagem:** Definido pelo cálculo: (Custo mensal do posto de jardineiro) / (produtividade m²/dia REAL) = Custo do m² mão de obra (R\$/m²).
- 4.9.4.
- 4.10. **Área (m²)**
- 4.10.1. Definido conforme item 1 deste anexo.
- 4.11. **Custo mensal (R\$)**
- 4.11.1. **Para limpeza:** Definido pelo cálculo: (Custo do m² mão de obra R\$) X (Área m²) = **Custo mensal (R\$)**.
- 4.11.2. **Para jardinagem – Plantas ornamentais:** Definido pelo cálculo: (Custo do m² mão de obra R\$) X (unidade) = **Custo mensal (R\$)**.
- 4.11.3. **Para jardinagem - Áreas:** Definido pelo cálculo: (Custo do m² mão de obra R\$) X (Área m²) = **Custo mensal (R\$)**.
- 4.12. **Preço total mensal do m² da mão de obra direta**
- 4.12.1. **Para limpeza:** Definido pelo cálculo: (somatório da coluna do Custo mensal (R\$) de todas as áreas).
- 4.12.2. **Para jardinagem:** Definido pelo cálculo: (somatório da coluna do Custo mensal (R\$) de todas as áreas e plantas ornamentais).

5. ESTRUTURA DE SUPORTE - LIMPEZA

5.1. Encarregado-Geral de limpeza

5.1.1. Custo mensal do posto definido conforme item 3 deste anexo.

5.2. Encarregado de limpeza

5.2.1. Custo mensal do posto definido conforme item 3 deste anexo.

5.3. Equipamentos de limpeza

5.3.1. **Relação de itens:** foram adotados como referência para definição dos valores estimados dessa contratação os mesmos equipamentos que atualmente atendem o Tribunal no atual contrato de limpeza.

5.3.2. **Quantidade:** foram adotadas, como referência para definição dos valores estimados dessa contratação, as mesmas quantidades que atualmente atendo o Tribunal, no atual contrato de limpeza.

5.3.3. **Custo unitário (R\$):** Os valores dos equipamentos foram baseados em pesquisas de mercado.

5.3.4. **Custo total do item (R\$):** Definido pelo cálculo: (Quantidade) X (Custo unitário R\$) = Custo total do item R\$.

5.3.5. **Total (R\$):** Definido pelo cálculo: (somatório de Custo total do item R\$ para todos os itens).

5.3.6. **Manutenção mensal (R\$):** Para fins de estimativa da CONTRATANTE, foi considerado 0,5% do Total(R\$). Valor definido pelo cálculo: (Total R\$) X (0,005) = Manutenção mensal (R\$).

5.3.7. **Depreciação mensal (R\$):** Para fins de estimativa da CONTRATANTE, foi considerada uma vida útil de 60 meses, sem valor residual. Valor definido pelo cálculo: (Total R\$) / (60) = Depreciação mensal (R\$).

5.3.8. **Total Manutenção + Depreciação (R\$):** Valor definido pelo cálculo: (Manutenção mensal R\$) + (Depreciação mensal R\$).

5.3.9. **Total LDI:** Valor definido conforme item 3.9 deste anexo, aplicado sobre o valor do Total Manutenção + Depreciação (R\$).

5.3.10. **Total Tributos:** Valor definido conforme item 3.10 deste anexo, aplicado sobre o valor do Total Manutenção + Depreciação (R\$).

5.3.11. **Total Final Manutenção + Depreciação (R\$):** Valor definido

pelo cálculo: (Total Manutenção + Depreciação R\$) + (Total LDI) + (Total Tributos).

6. ESTRUTURA DE SUPORTE - JARDINAGEM

6.1. Engenheiro Agrônomo

6.1.1. Custo mensal do posto definido conforme item 3 deste anexo.

6.2. Encarregado de limpeza

6.2.1. Custo mensal do posto definido conforme item 3 deste anexo.

6.3. Equipamentos de limpeza

6.3.1. **Especificação - equipamentos básicos e Especificação - equipamentos complementares:** foram adotados como referência para definição dos valores estimados dessa contratação, os mesmos equipamentos que atualmente atendem o Tribunal, no atual contrato de jardinagem.

6.3.2. **Quantidade:** foram adotadas, como referência para definição dos valores estimados dessa contratação, as mesmas quantidades que atualmente atendo o Tribunal, no atual contrato de jardinagem.

6.3.3. **Custo unitário (R\$):** Os valores dos equipamentos foram baseados em pesquisas de mercado.

6.3.4. **Custo total do item (R\$):** Definido pelo cálculo: (Quantidade) X (Custo unitário R\$) = Custo total do item R\$.

6.3.5. **Total (R\$) - Equipamento básico:** Definido pelo cálculo: (somatório de Custo total do item R\$ para todos os itens).

6.3.6. **Total (R\$) - Equipamento complementar:** Definido pelo cálculo: (somatório de Custo total do item R\$ para todos os itens).

6.3.7. **Manutenção mensal (R\$):** Para fins de estimativa da CONTRATANTE, foi considerado 0,5% do Total(R\$). Valor definido pelo cálculo: (Total R\$) X (0,005) = Manutenção mensal (R\$).

6.3.8. **Depreciação mensal (R\$):** Para fins de estimativa da CONTRATANTE, foi considerada uma vida útil de 60 meses. Valor definido pelo cálculo: (Total R\$) / (60) = Depreciação mensal (R\$).

6.3.9. **Total Manutenção + Depreciação (R\$):** Valor definido pelo cálculo: (Manutenção mensal R\$) + (Depreciação mensal R\$).

6.3.10. **Total LDI:** Valor definido conforme item 3.5 deste anexo, aplicado

sobre o valor do Total Manutenção + Depreciação (R\$).

6.3.11. **Total Tributos:** Valor definido conforme item 3.5 deste anexo, aplicado sobre o valor do Total Manutenção + Depreciação (R\$).

6.3.12. **Total Final Manutenção + Depreciação (R\$):** Valor definido pelo cálculo: (Total Manutenção + Depreciação R\$) + (Total LDI) + (Total Tributos).

7. CUSTO DO M² DA ESTRUTURA DE SUPORTE

7.1. Quantidade

Foram adotadas, como referência para definição dos valores estimados dessa contratação, as quantidades projetadas com base na estrutura que atualmente atendo o Tribunal, nos atuais contratos.

7.1.1. **Encarregado de limpeza:** Para fins de estimativa da CONTRATANTE, foi considerado 4.

7.1.2. **Encarregado-Geral de limpeza, encarregado de jardinagem e engenheiro agrônomo:** Para fins de estimativa da CONTRATANTE, foi considerado 1.

7.1.3. **Equipamento de limpeza e de jardinagem:** Para fins de estimativa da CONTRATANTE, foi considerado 1.

7.2. Preço mensal unitário (R\$)

7.2.1. **Encarregado de limpeza, encarregado-Geral de limpeza, encarregado de jardinagem e engenheiro agrônomo:** Custo mensal do posto definido conforme item 3 deste anexo.

7.2.2. **Equipamento de limpeza:** Custo mensal definido conforme item 5.3.11. deste anexo.

7.2.3. **Equipamento de jardinagem:** Custo mensal definido conforme item 6.3.12. deste anexo.

7.2.4.

7.3. **Preço mensal (R\$):** Definido pelo cálculo: (Quantidade) X (Preço mensal R\$).

7.4. **Custo mensal total com estrutura de suporte:** Definido pelo somatório da coluna Preço mensal (R\$).

7.5. **Custo mensal total com estrutura de suporte - Limpeza:** Definido pelo somatório da coluna Preço mensal (R\$) da estrutura de suporte da limpeza: Encarregado de limpeza, Encarregado-Geral de limpeza e Equipamentos de limpeza.

7.6. **Custo mensal total com estrutura de suporte - Jardinagem:** Definido pelo somatório da

coluna Preço mensal (R\$) da estrutura de suporte da jardinagem: Encarregado de jardinagem, Engenheiro agrônomo e Equipamentos de jardinagem.

7.7. Custo m² mensal com estrutura de suporte - Limpeza: Definido pelo cálculo: (Custo mensal total com estrutura de suporte - Limpeza) / (Área total - Limpeza).

7.8. Custo m² mensal com estrutura de suporte - Jardinagem: Definido pelo cálculo: (Custo mensal total com estrutura de suporte - Jardinagem) / (Área total - Jardinagem).

8. MATERIAIS - LIMPEZA

8.1. Materiais de higienização e materiais de limpeza

8.1.1. Especificação, Unid. e Marcas: foram adotados como referência para definição dos valores estimados dessa contratação, os mesmos materiais que atualmente atendem o Tribunal, no atual contrato de limpeza.

8.1.2. Quantidade: foram adotadas, como referência para definição dos valores estimados dessa contratação, as quantidades médias reais de **consumo mensal**, definidas com base em levantamento do histórico de consumo do ano de 2019. Os materiais que não foram consumidos no ano de 2019 estão com as quantidades zeradas.

8.1.3. Custo unitário (R\$): Os valores dos equipamentos foram baseados em pesquisas de mercado.

8.1.4. Custo total do item (R\$): Definido pelo cálculo: (Quantidade) X (Custo unitário R\$) = Custo total do item R\$.

8.1.5. Total (R\$): Definido pelo cálculo: (somatório da coluna de Custo total do item R\$).

8.1.6. Total Materiais de Higienização + Limpeza (R\$): Valor definido pelo cálculo: (Total Higienização R\$) + (Total Limpeza R\$).

8.1.7. Total LDI: Valor definido conforme item 3.5 deste anexo, aplicado sobre o valor do Total Materiais de Higienização + Limpeza (R\$).

8.1.8. Total Tributos: Valor definido conforme item 3.5 deste anexo, aplicado sobre o valor do Total Materiais de Higienização + Limpeza (R\$).

8.1.9. Total Geral Mensal Materiais de Higienização + Limpeza (R\$): Valor definido pelo cálculo: (Total Materiais de Higienização + Limpeza R\$) + (Total LDI) + (Total Tributos).

8.1.10. Custo m² materiais de limpeza (R\$): Definido pelo cálculo: (Total Geral Mensal Materiais de Higienização + Limpeza R\$) / (Área total - Limpeza

definida no item 4.12.1. deste anexo)

8.2. Materiais de impermeabilização – Serviços por demanda

8.2.1. **Detergente REMOVEDOR de ceras e impermeabilizantes, galão de 5 litros:** o valor refere-se ao Custo unitário (R\$), definido em pesquisa de mercado.

8.2.2. **Base seladora acrílica para pisos porosos, galão de 5:** o valor refere-se ao Custo unitário (R\$), definido em pesquisa de mercado.

8.2.3. **Impermeabilizante auto-brilhante, com brilho molhado, galão de 5 litros:** o valor refere-se ao Custo unitário (R\$), definido em pesquisa de mercado.

8.2.4. **Total LDI:** Valor definido conforme item 3.5 deste anexo, aplicado sobre o Custo unitário.

8.2.5. **Total Tributos:** Valor definido conforme item 3.5 deste anexo, aplicado sobre o Custo unitário.

8.2.6. **Custo Detergente REMOVEDOR de ceras e impermeabilizantes, galão de 5 litros (R\$):** Valor definido pelo cálculo: (Detergente REMOVEDOR de ceras e impermeabilizantes, galão de 5 litros) + (Total LDI) + (Total Tributos).

8.2.7. **Custo Base seladora acrílica para pisos porosos, galão 5 litros (R\$):** Valor definido pelo cálculo: (Base seladora acrílica para pisos porosos, galão 5 litros) + (Total LDI) + (Total Tributos).

8.2.8. **Custo Impermeabilizante auto-brilhante, com brilho molhado, galão de 5 litros (R\$):** Valor definido pelo cálculo: (Impermeabilizante auto-brilhante, com brilho molhado, galão de 5 litros) + (Total LDI) + (Total Tributos).

9. MATERIAIS - JARDINAGEM

9.1. Materiais, insumos e plantas

9.1.1. **Especificação, Altura Mínima e Unidade:** foram adotados como referência para definição dos valores estimados dessa contratação, as mesmas especificações que atualmente atendem o Tribunal, no atual contrato de jardinagem.

9.1.2. **Quantidade anual:** foram adotadas, como referência para definição dos valores estimados dessa contratação, as quantidades médias reais de **consumo**

mensal, definidas com base em levantamento do histórico de consumo do contrato vigente.

9.1.3. **Custo unitário (R\$):** Os valores dos equipamentos foram baseados em pesquisas de mercado.

9.1.4. **Custo total do item (R\$):** Definido pelo cálculo: (Quantidade) X (Custo unitário R\$) = Custo total do item R\$.

9.1.5. **Custo médio anual (R\$):** Definido pelo cálculo: (somatório da coluna de Custo total do item R\$).

9.1.6. **Custo médio mensal (R\$):** Definido pelo cálculo: (Custo médio anual R\$) / (12).

9.1.7. **Total LDI:** Valor definido conforme item 3.5 deste anexo, aplicado sobre o valor do Custo médio mensal R\$.

9.1.8. **Total Tributos:** Valor definido conforme item 3.5 deste anexo, aplicado sobre o valor do Custo médio mensal R\$.

9.1.9. **Total Custo médio mensal (R\$):** Valor definido pelo cálculo: (Custo médio mensal R\$) + (Total LDI) + (Total Tributos).

9.1.10. **Custo m² materiais de jardinagem (R\$):** Definido pelo cálculo: (Total Custo médio mensal R\$) / (Área total - Jardinagem).

10. CUSTO DO M² DE MATERIAIS

10.1. **Custo total mensal com materiais (R\$) - Limpeza:** Valor definido conforme acima.

10.2. **Custo total mensal com materiais (R\$) - Jardinagem:** Valor definido conforme acima.

10.3. **Custo m² materiais/mês - Limpeza:** Definido pelo cálculo: (Custo total mensal com materiais (R\$) - Limpeza) / (Área total - Limpeza)

10.4. **Custo m² materiais/mês - Jardinagem:** Definido pelo cálculo: (Custo total mensal com materiais (R\$) - Jardinagem) / (Área total - Jardinagem)

11. TOTAL DOS SERVIÇOS DE ROTINA

11.1. **Custo do m² da mão de obra (R\$/m²):** Valor definido conforme capítulo 4 deste anexo.

11.2. **Custo do m² da estrutura de suporte (R\$/m²):** Valor definido conforme capítulo 7 deste anexo.

11.3. **Custo do m² de materiais (R\$/m²):** Valor definido conforme capítulo 10 deste anexo.

11.4. **Custo do m² global (R\$/m²):** Valor definido pela soma dos 3 subitens anteriores.

- 11.5. Custo do m² mensal (R\$):** Valor definido pelo cálculo: (Área m²) X (Custo do m² global R\$/m²).
- 11.6. Preço Total Mensal Estimado para o Serviço de Limpeza:** Valor definido pela soma dos valores da coluna “Custo do m² mensal (R\$)”.
- 11.7. Preço Total Mensal Estimado para o Serviço de Jardinagem:** Valor definido pela soma dos valores da coluna “Custo do m² mensal (R\$)”.
- 11.8. Preço Total Mensal Estimado dos Serviços de Rotina:** Valor definido pela soma dos 2 subitens anteriores.

12. SERVIÇOS POR DEMANDA – PARÂMETROS DE CÁLCULO DOS CUSTOS

- 12.1. Índice de eficiência de tempo do servente de limpeza(horas úteis/horas totais)**
- 12.1.1.** Para fins de estimativa da CONTRATANTE, foi considerado 80%.
- 12.2. Custo mensal do posto de servente de limpeza**
- 12.2.1.** Definido conforme item 3 deste anexo.
- 12.3. Custo diário do posto de servente de limpeza**
- 12.3.1.** Definido pelo cálculo do produto do valor mensal do posto pela quantidade de dias úteis do mês: (Custo mensal do posto de servente de limpeza) / [(365 dias por ano) / (12 meses) / (7 dias por semana) X (5 dias úteis na semana)].
- 12.4. Custo mensal do posto de jardineiro**
- 12.4.1.** Definido conforme capítulo 3 deste anexo.
- 12.5. Custo diário do posto de jardineiro**
- 12.5.1.** Definido pelo cálculo do produto do valor mensal do posto pela quantidade de dias úteis do mês: (Custo mensal do posto de jardineiro) / [(365 dias por ano) / (12 meses) / (7 dias por semana) X (5 dias úteis na semana)].
- 12.6. Custo Detergente REMOVEDOR de ceras e impermeabilizantes, galão de 5 litros:**
- 12.6.1.** Definido conforme capítulo 8 deste anexo.
- 12.7. Custo Base seladora acrílica para pisos porosos, galão 5 litros (R\$):**
- 12.7.1.** Definido conforme capítulo 8 deste anexo.
- 12.8. Custo Impermeabilizante auto-brilhante, com brilho molhado, galão de 5 litros:**
- 12.8.1.** Definido conforme capítulo 8 deste anexo.
- 12.9. Quantidade de horas úteis diárias**

12.9.1. Definido pelo cálculo do produto da quantidade de horas semanais pela quantidade de dias úteis da semana: (44 horas por semana) / (5 dias úteis na semana).

13. SERVIÇOS POR DEMANDA – IMPERMEABILIZAÇÃO – COMPOSIÇÃO DO CUSTO UNITÁRIO

13.1. Produtividade m²/h ou m²/l

13.1.1. Definido conforme capítulo 2 deste anexo.

13.2. Produtividade m²/dia ou m²/Galão (REAL)

13.2.1. Servente de limpeza: Definido pelo cálculo: (produtividade m²/h) X (80% Índice de eficiência de tempo do servente de limpeza) X (Quantidade de horas úteis diárias).

13.2.2. Detergente removedor de ceras e impermeabilizantes, Base seladora acrílica para pisos porosos e impermeabilizante auto-brilhante, todos em galão de 5 litros: Definido pelo cálculo: (produtividade m²/l) X (5=capacidade do galão em litros).

13.3. Custo do m² (R\$)

13.3.1. Servente de limpeza: Definido pelo cálculo: (Custo diário do posto de servente de limpeza) / (Produtividade m²/dia ou m²/Galão REAL).

13.3.2. Detergente removedor de ceras e impermeabilizantes, Base seladora acrílica para pisos porosos e impermeabilizante auto-brilhante, todos em galão de 5 litros: Definido pelo cálculo: (Custo do galão do produto) / (Produtividade m²/dia ou m²/Galão REAL do produto)

13.4. Total de Custo do m² para o serviço de impermeabilização

13.4.1. Definido pelo cálculo: (Soma dos valores da coluna do Custo do m² R\$).

14. SERVIÇOS POR DEMANDA – TOTAL ANUAL

14.1. Periodicidade

14.1.1. Define o ciclo de tempo em que deve ocorrer uma execução completa de todas as unidades estimada, conforme definido pelas regras desta contratação.

14.2. Quantidade estimada a cada execução

14.2.1. Os itens contados em m² foram definidos com base nas estruturas físicas do Contratante. Os itens contados em diárias, unidades e toneladas foram definidos com base nas estimativas dos atuais contratos.

14.3. Preço unitário

14.3.1. Serviços Eventuais de limpeza: Definido conforme capítulo 12 deste anexo.



14.3.2. Serviços Eventuais de jardinagem: Definido conforme capítulo 12 deste anexo.

14.3.3. Impermeabilização/revitalização de pisos: Definido conforme capítulo 13 deste anexo.

14.3.4. Vidros externo e internos, Lavagem de carpetes, Dedetização, Fornecimento de plantas, Lavanderia e Gerenciamento de resíduos sólidos: Os valores foram baseados em pesquisas de mercado.

14.4. Total Anual por serviço

14.4.1. Serviços de periodicidade mensal: Definido pelo cálculo: (Quantidade estimada a cada execução) X (Preço unitário) X (12 meses).

14.4.2. Serviços de periodicidade trimestral: Definido pelo cálculo: (Quantidade estimada a cada execução) X (Preço unitário) X (4 trimestres).

14.4.3. Serviços de periodicidade semestral: Definido pelo cálculo: (Quantidade estimada a cada execução) X (Preço unitário) X (2 semestres).

14.4.4. Serviços de periodicidade anual: Definido pelo cálculo: (Quantidade estimada a cada execução) X (Preço unitário).

14.5. Preço Anual Total Estimado dos Serviços por Demanda: Definido pela soma dos valores da coluna "Total anual"

14.6. Preço Médio Mensal Estimado dos Serviços por Demanda: Definido pelo cálculo: (Preço Anual Total Estimado dos Serviços por Demanda) / (12).

15. CUSTO GERAL DA CONTRATAÇÃO (R\$/m²)

15.1. Serviços de Rotina - Limpeza

15.1.1. **Total Mensal:** Definido conforme capítulo 11 deste anexo.

15.1.2. **Total Anual:** Total mensal multiplicado por 12.

15.1.3. **Total por 30 meses:** Total mensal multiplicado por 30.

15.2. Serviços de Rotina - Jardinagem

15.2.1. **Total Mensal:** Definido conforme capítulo 11 deste anexo.

15.2.2. **Total Anual:** Total mensal multiplicado por 12.

15.2.3. **Total por 30 meses:** Total mensal multiplicado por 30.

15.3. Serviços por Demanda

15.3.1. **Total Mensal:** Definido conforme capítulo 14 deste anexo.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Segedam/Senge/Disop
Serviço de Conservação, Limpeza e Copeiragem

- 15.3.2. **Total Anual:** Total mensal multiplicado por 12.
- 15.3.3. **Total por 30 meses:** Total mensal multiplicado por 30.
- 15.4. Valor Total Estimado:** Definido pelo somatório dos itens anteriores.

ANEXO V – PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE O EDITAL E SEUS ANEXOS

OBS: TODOS OS EXEMPLOS CITADOS NESSE ANEXO SÃO SITUAÇÕES HIPOTÉTICAS CRIADAS PARA FACILITAR O ENTENDIMENTO DAS CLÁUSULAS E NÃO CORRESPONDEM AO CASO CONCRETO QUE SERÁ TRATADO DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO EM QUESTÃO.

1) A CONTRATAÇÃO É COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA?

Não. Essa contratação não se enquadra em dedicação exclusiva de mão de obra. As regras do edital deixam claro que a prestação dos serviços está balizada pelas seguintes diretrizes:

- **Não** há obrigatoriedade que os prestadores de serviço fiquem a disposição nas dependências da contratante.
- **Não** há obrigatoriedade que a contratada disponibilize materiais ou equipamentos de forma exclusiva, podendo retirá-los do ambiente do Tribunal a seu critério.
- A distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato fica **a cargo da contratada, que tem total autonomia** para definição das rotinas, distribuição dos profissionais e materiais.

Ou seja, a Fiscalização não fará qualquer tipo de controle de quantidade de postos alocados, ou de pontualidade ou assiduidade. O efetivo pode variar livremente, à critério da Contratada, ao longo do dia, da semana ou do ano. A atuação da Fiscalização se dará apenas na qualidade dos serviços.

2) A CORREÇÃO DE PREÇOS CONTRATADOS SERÁ POR REACTUAÇÃO OU REAJUSTE?

Reajuste. Os preços dos serviços serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, contados da data da proposta, independentemente de datas ou percentuais previstos em Convenções Coletivas.

3) QUAL A ABRANGÊNCIA DO CONTRATO?

O objeto desta licitação é a prestação dos serviços continuados de limpeza, higienização, asseio e conservação predial, gerenciamento de resíduos sólidos, lavanderia, dedetização e jardinagem para o complexo sede do Tribunal de Contas da União - TCU e para o Instituto Serzedello Corrêa – ISC, ambos em Brasília/DF, cujas áreas somam no total cerca de 238.000m².

4) QUAL SERÁ A VIGÊNCIA DO CONTRATO?



O prazo de vigência inicial do contrato será de 30 meses, contados da data de sua assinatura ou outra disposta explicitamente no próprio termo, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da CONTRATANTE.

5) É OBRIGATÓRIA A VISTORIA NOS LOCAIS?

A vistoria dos locais dos serviços é **facultativa**, porém é recomendada.

6) É NECESSÁRIA A INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO?

Sim. Deverá ser indicado um Engenheiro Agrônomo, devidamente habilitado, como responsável técnico pelos serviços de jardinagem, comprovando a . Não há periodicidade ou duração definida para as visitas do profissional aos locais de realização dos serviços, contudo ele deverá responder prontamente a todos os questionamentos da Fiscalização, nos termos do edital.

7) É NECESSÁRIA A INDICAÇÃO DE PREPOSTOS?

Sim, nos termos do edital. É permitida, mas não obrigatória a presença do preposto nas instalações do contratante durante a execução dos serviços. Contudo, caso o preposto não esteja presente, a Contratada deverá designar encarregados para coordenar as execuções e atender as demandas da Fiscalização.

8) É NECESSÁRIO ALGUM PLANEJAMENTO DE DESCARTE DE RESÍDUOS?

Sim. A CONTRATADA deverá seguir normas de sustentabilidade do TCU, principalmente nos cuidados com reciclagem, separação de resíduos.

9) EXISTE EXIGÊNCIA DE EQUIPE PERMANENTE MÍNIMA À DISPOSIÇÃO DO TCU?

Não. Trata-se de um contrato de prestação de serviços, e não de cessão de mão de obra. Entretanto os licitantes deverão atentar que estão previstos serviços que deverão ser realizados diariamente, inclusive em expediente noturno e nos finais de semana, respeitando-se as restrições de horários e áreas definidas no edital. Além disso, há serviços emergenciais que devem ter seu atendimento iniciado em até 10 minutos após o recebimento da ordem de serviço. Para tanto, é **altamente recomendável** que a empresa mantenha profissionais com qualificação suficiente e capacidade de mobilização imediata para atender tal tipo de demanda durante o horário de funcionamento do Tribunal. São serviços de limpeza emergencial, em baixo volume, não se confundindo com o cerne do trabalho, que deverá ser realizado fora do horário de expediente do TCU, conforme explicado mais abaixo.

Recomenda-se a cada licitante que examine detalhadamente os serviços constantes do Termo de Referência, de forma a poder estimar a equipe que pretende alocar ao contrato e, assim, melhor elaborar suas propostas.



10) HÁ QUALIFICAÇÃO MÍNIMA A SER ATENDIDA PELOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS?

Somente os especificados nas regulamentações de cada categoria. Para elaboração do orçamento, foram considerados valores referentes ao piso de cada categoria.

11) SERÁ NECESSÁRIO MANTER OS PROFISSIONAIS QUE JÁ TRABALHAM ATUALMENTE NO TCU?

Não. A CONTRATADA tem plena liberdade para selecionar seus empregados. Porém, para evitar problemas na prestação dos serviços, sejam relativos à qualidade, sejam relacionados ao prazo de execução e conseqüentemente à produtividade da mão de obra, recomenda-se à CONTRATADA que avalie a possibilidade de aproveitamento da mão de obra que hoje já presta esse tipo de serviço nas dependências do TCU. Esses profissionais já detêm conhecimento sobre funcionamento e estrutura dos diversos ambientes, localização, rotinas de condutas internas de segurança, sistemas de apoio etc., o que poderá possibilitar uma melhor prestação dos serviços. Apesar de claramente recomendável, não se trata, contudo, de uma medida obrigatória.

12) SERÁ OBRIGATÓRIO A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORÁRIOS DIFERENCIADOS E NOS FINS DE SEMANA?

Sim. A maioria dos serviços será prestada de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 21:00 às 08:00. Entretanto, existem serviços, tanto de rotina quanto por demanda, que deverão ser executados fora desses dias e horário. No caso de serviços de rotina, já estão identificados nas Especificações Técnicas, com destaque para uma parcela correspondente a pelo menos 25% das áreas de escritório, que deverão receber limpeza no período entre 8h e 10h. Já para os serviços por demanda, somente a dedetização deverá obrigatoriamente ser realizada em dias sem expediente. Em todas as situações, os custos de hora extra e/ou noturna já deverão constar inclusos nos valores das respectivas propostas das licitantes.

13) É OBRIGATÓRIA A SUBCONTRATAÇÃO?

Não é obrigatória. A Contratada poderá realizar todos os serviços diretamente ou optar por subcontratar os serviços acessórios junto a outras empresas, até o limite de 25% do valor do contrato, por subcontratação. Mesmo em caso de subcontratação, a Contratada será sempre a responsável pela qualidade dos serviços, não se admitindo transferência de responsabilidade a terceiros.

Os serviços de limpeza não poderão ser subcontratados.

14) É OBRIGATÓRIA A EXECUÇÃO DE TODAS AS ROTINAS MÍNIMAS DE LIMPEZA E JARDINAGEM DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA?

Não. As rotinas descritas no Termo de Referência servem como referência para as licitantes,



pois são os trabalhos executados atualmente, e que serviram de base para elaboração do orçamento estimado.

Após celebração do contrato, as rotinas podem ser alteradas mediante prévia autorização da Fiscalização. Contudo, a qualidade final do trabalho não poderá ser prejudicada, sob pena de redução do faturamento em decorrência da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), como comentado abaixo.

15) HÁ PRAZOS PARA QUE OS SERVIÇOS POR DEMANDA SEJAM EXECUTADOS?

Sim. Inclusive o cumprimento do cronograma aprovado pela fiscalização será item de avaliação da qualidade do IMR, com impacto no faturamento.

16) O QUE REPRESENTA O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR E QUAL O SEU IMPACTO SOBRE O FATURAMENTO?

Como balizador da qualidade dos serviços prestados, será instituído o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que considerará o relatório de vistorias para identificar a existência ou não de falhas nos serviços de rotina, com apuração diária, o relatório mensal de ocorrências para identificar a existência ou não de falhas nos serviços por demanda, e o nível de satisfação dos usuários, por meio de avaliação periódica de usuários.

Os valores das medições poderão ser reduzidos em até 10% caso o contratado não atinja os padrões mínimos de qualidade definidos em edital. A reincidência em baixas avaliações no IMR poderá inclusive provocar a rescisão antecipada do contrato.

17) QUAL A FINALIDADE DA PROVA DE CONCEITO E QUAL O SEU IMPACTO NO RESULTADO DO PREGÃO?

A licitante cuja proposta contemple, **cumulativamente**, os critérios de valor global de referência e valor da soma dos itens de maior representatividade, ambos inferiores a 70% do valor referência, deverá submeter-se a Prova de Conceito para demonstrar a viabilidade da sua proposta, podendo ser desclassificado do certame caso não consiga executar a prova dentro dos parâmetros de produtividade e qualidade apresentados em sua proposta.

A prove de conceito é uma fase similar à de amostra, na qual a licitante deve demonstrar que sua proposta atende ao objeto contratado e é exequível.

18) OS MATERIAIS DE CONSUMO E INSUMOS DE LIMPEZA E JARDINAGEM SERÃO PAGOS POR DEMANDA?

Não. Todos os materiais de consumo e insumos, inclusive as plantas do jardim, deverão estar inclusos no preço do m²/mês e a CONTRATADA deverá fornecer em quantidade necessária para a execução dos serviços, incluindo reposição de álcool gel, sabonete líquido, papel toalha etc., conforme especificações deste edital.



A Contratada poderá substituir os materiais de referência por outros, mediante prévia autorização da Fiscalização.

Para estimativa do valor no orçamento, foi realizado um levantamento minucioso do consumo de todos esses itens nos últimos 5 anos e a quantidade média de consumo mensal foi distribuída pela medida da área respectiva, definindo-se o valor real de material consumido no preço do m²/mês.

19) A CONTRATANTE DISPONIBILIZARÁ ESPAÇO PARA A CONTRATADA ACOMODAR SUAS ESTRUTURAS DE ATENDIMENTO, ESTOCAR SEUS MATERIAIS E SEUS EQUIPAMENTOS?

Sim. A CONTRATADA deverá solicitar a disponibilização de espaços físicos para dar suporte à prestação dos serviços, se assim desejar, devendo arcar com os custos das estruturas necessárias dos ambientes e se responsabilizar pelos danos causados, nos termos contratuais.

20) AS ÁREAS DAS SUPERFÍCIES VERTICAIS FAZEM PARTE DA ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS CONTRATADOS?

Sim. Apesar das áreas especificadas no edital corresponderem às medidas horizontais, o custo do m² inclui os custos para a realização dos serviços em todas as superfícies sejam horizontais ou verticais (vidros face interna, paredes, divisórias, guarda-corpos de escadas, tetos etc.). Portanto, os serviços de limpeza em todas essas superfícies estão inclusos no custo do m² da superfície horizontal.

21) OS CARPETES PODEM SER HIGIENIZADOS POR MEIO DE TECNOLOGIAS QUE DEIXAM UMIDADES EM SUAS BASES?

Não. A lavagem, higienização e limpeza de carpetes deverá utilizar método que não umidifique suas bases, sendo 100% a seco (método escovação com produtos em spray à base de CO₂ ou polímeros sintético e/ou orgânico).

22) A LAVAGEM DAS FACHADAS PODE SER FEITA COM EQUIPAMENTO DE ELEVAÇÃO, TAIS COMO CADEIRA, RAPEL, BALANCIM, ANDAIMES, PLATAFORMAS OU EQUIVALENTES?

Não. Os prédios não possuem estrutura de ancoragem adequada para a realização de serviços por meio de tecnologias que necessitem de fixação de cabo vida (cadeira, rapel, balancim, andaimes, plataformas ou equivalentes), conforme exigido pelas normas de segurança do Trabalho. Dessa forma, somente é possível realizar a limpeza das fachadas com equipamento em que o prestador de serviços esteja no solo, como equipamento do modelo da Estação Qleen ou similar.

Nos Edifícios Anexos I, II e III, uma das fachadas possui brise metálico, no qual é possível o trânsito seguro dos empregados, mediante linha de vida.

MEDIÇÃO/PAGAMENTO:

23) COMO SERÃO FEITAS AS MEDIÇÕES?



Por se tratar de contrato com regime de execução por preço unitário do m²/mês executado, para os serviços de rotina, e por m², unidade, diária e tonelada executados para os serviços por demanda, todos os serviços serão medidos mensalmente com base nas unidades indicadas nas planilhas orçamentárias, desde que realizados satisfatoriamente, de acordo com as especificações técnicas anexas ao edital, e dentro dos prazos definidos.

24) HAVERÁ UM VALOR FIXO DE MEDIÇÃO, INDEPENDENTE DAS DEMANDAS NO MÊS?

Como dito, trata-se de um contrato com regime de execução por preço unitário, isto é, somente serão medidos os serviços efetivamente realizados. Contudo, os serviços de rotina, como o próprio nome indica, foram modelados para ações diárias de execução em todas as áreas dos prédios do TCU em Brasília. Em caso de interrupção provisória do uso de algum ambiente, como por exemplo para realização de reforma, a Fiscalização poderá excluir alguma área de prestação de serviços, com consequente redução proporcional do faturamento, mediante comunicação prévia à CONTRATADA com 15 dias de antecedência. Fora essa exceção, caso a execução seja satisfatória, a CONTRATADA será remunerada por esse conjunto de serviços mensalmente, acrescido dos serviços por demanda efetivamente realizados.

25) COMO SERÃO MEDIDOS OS SERVIÇOS POR DEMANDA?

Os serviços por demanda serão medidos mensalmente considerando as demandas da CONTRATANTE concluídas satisfatoriamente e aprovadas pela FISCALIZAÇÃO dentro do mês de referência. Serão medidos os quantitativos de serviço efetivamente realizados. Em relação a esse tipo de serviço, os quantitativos são estimativos, não garantindo à CONTRATADA a sua efetiva execução e consequente direito ao recebimento. Ressalta-se que, segundo o histórico do TCU, os serviços por demanda são diários, contínuos e distribuídos ao longo de todo o ano.

ORÇAMENTAÇÃO

26) QUAL A BASE DE FORMAÇÃO DOS CUSTOS UNITÁRIOS E O MÊS DE REFERÊNCIA PARA O ORÇAMENTO ESTIMADO PELO TCU?

Para formação dos custos unitários, foram considerados contratos da administração pública, em especial, os firmados pelo TCU, e, ainda, cotações realizadas no mercado local.

O mês de referência do orçamento é maio/2020. Porém, para fins de julgamento das propostas comerciais, o orçamento poderá ser atualizado para a data de apresentação das propostas.

27) É POSSÍVEL ALTERAR OS QUANTITATIVOS DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA?



Não. Todos os quantitativos constantes da planilha orçamentária devem ser mantidos, como forma de manter a isonomia entre as propostas.

Cada licitante pode alterar as produtividades de limpeza ou jardinagem, para cada tipo de área, em função da sua experiência e da possibilidade de aplicação de técnicas e tecnologias diferenciadas.

28) NO ORÇAMENTO ELABORADO PELO TCU, OS ENCARGOS SOCIAIS CONSIDERAM DESONERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO?

Não. Os encargos sociais da mão de obra adotados pelo Tribunal em seu orçamento consideram os valores das respectivas Convenções Coletivas que regem as relações de trabalho sem desoneração da folha de pagamento. Contudo, não há vedação à participação de empresas que se enquadrem nas condições legais de desoneração da folha.

29) COMO FOI DEFINIDO O VALOR DO BDI APLICADO NOS ITENS QUE FORMAM O PREÇO DO M²?

O orçamento estimado considera a tributação por lucro presumido. Caso a licitante seja optante por outro regime ela deverá comprovar e elaborar sua proposta de acordo com a sua realidade.

30) QUAIS ÁREAS RECEBERAM INCREMENTO DE INSALUBRIDADE AO CUSTO DO M²?

Para o cálculo do custo do m²/mês da área de “Salas de Consultórios / laboratórios / farmácias - Piso frio”, o custo do posto de servente inclui o adicional de insalubridade, por ser ambiente que produz resíduos hospitalares.



ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

Nome da proponente:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

C.N.P.J:

Insc. Estadual:

1. OBJETO:

Prestação dos serviços continuados de limpeza, higienização, asseio e conservação predial, gerenciamento de resíduos sólidos, lavanderia, dedetização e jardinagem para o complexo sede do Tribunal de Contas da União - TCU e para o Instituto Serzedello Corrêa – ISC, ambos em Brasília/DF, conforme os termos expressos no Edital e seus anexos.

2. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1 O PROPONENTE declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação bem como a Minuta de Contrato que o integra e concorda com as especificações dos seus anexos.
- 2.2 A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do edital.

3. DECLARAÇÃO DE PREÇO

- 3.1 Para a prestação dos serviços, apresentamos Proposta de Preços no valor de **R\$ xxx (xxx)**. Declaramos que a empresa _____ se compromete a executar completa e corretamente os serviços, de acordo com o preconizado no Edital e na documentação fornecida pelo Tribunal.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20 ____.

Nome:

Cargo:

CPF:

Observação:

- 1) A proposta deverá ser emitida em papel timbrado da empresa.
- 2) Deverão ser anexados à proposta comercial, a planilha de Custos e Formação de Preços que deram suporte ao valor total proposto, conforme arquivos, a serem fornecidos pelo TCU (incluir link para a peça 70).



ANEXO VIII – PLANTAS DAS ÁREAS (CADERNO DE PROGRAMAÇÃO VISUAL)

Disponíveis nos documentos 38 e 39 do processo.

ANEXO IX – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. A qualidade da prestação dos serviços será aferida por indicadores de desempenho. O conjunto desses indicadores é designado Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Caso a CONTRATADA não execute os serviços com a qualidade mínima exigida, terá como consequência a redução do valor de faturamento no mês de referência.

2. O IMR deste contrato é composto de três parcelas. A primeira é o resultado do conjunto de vistorias realizadas pela equipe de Fiscalização ao longo do mês. A segunda, de um relatório mensal de ocorrências. E a última decorrente de pesquisa de satisfação dos usuários – ocupantes dos prédios onde os serviços serão prestados. A seguir, são detalhadas a forma de apuração desses três conceitos e o seu impacto no faturamento mensal da CONTRATADA.

RELATÓRIOS DE VISTORIAS

3. Ao longo de cada mês de prestação dos serviços, o(s) servidor(es) designado(s) para fiscalizar o contrato realizará(ão) vistorias para aferição da qualidade do serviço. A frequência de realização das vistorias ficará a critério da Fiscalização, conforme a necessidade do serviço, sem periodicidade fixa.

4. A área examinada para fins de verificação dos resultados dos serviços prestados será definida pela Fiscalização, obedecendo os seguintes limites:

- a) Para cada relatório de vistoria dos serviços de limpeza, a área não abrangerá mais de um edifício (incluídos todos os seus andares e subsolos) por vistoria;
- b) Para os serviços de jardinagem, cada relatório de vistoria pode abranger até a totalidade dos jardins do complexo-sede, separadamente dos jardins do Instituto Serzedello Corrêa.

5. A cada vistoria a Fiscalização identificará a existência ou não das falhas a seguir listadas e emitirá relatório com a indicação dos locais de apuração e o somatório total de ocorrências.

| SERVIÇOS DE LIMPEZA | |
|---|----------------------|
| Ocorrências | Unidade de Medida |
| Falta de reposição de materiais e insumos (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, protetor higiênico para vaso sanitário, sacos de lixo etc.) em banheiros ou copas e demais ambientes onde existem os respectivos suportes e dispensers instalados. | Por ocorrência |
| Mau cheiro nos banheiros ou copas. | Por banheiro ou copa |
| Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros ou copas. | Por banheiro ou copa |

| | |
|--|------------------------------|
| Bancadas dos banheiros ou copas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras). | Por banheiro ou copa |
| Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nas geladeiras e frigobares . | Por geladeira ou frigobar |
| Transbordamento de lixeiras em qualquer área. | Por lixeira |
| Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho , estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios. | Por ambiente |
| Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias . | Por ambiente |
| Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos frios , visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | Por ambiente |
| Existência de manchas, farelos, areia, terra, pedaços de papel, “pegadas”, umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete , visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | Por ambiente |
| Existência de manchas grosseiras (removíveis mediante limpeza simples) nas paredes e tetos , visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. | Por ambiente |
| Existência de manchas, poeira e quaisquer sujidades visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, em pisos, paredes e tetos de elevadores e nas barreiras físicas e catracas das portarias. | Por elevador ou por portaria |
| Poças ou umidades nos pisos , paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras). | Por ambiente |
| Existência de farelos, areia, terra, folhas, manchas, “encardidos” ou quaisquer sujidades grosseiras na rampa branca de mármore de acesso principal ao Ed. Sede, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 2,00 metros. | Rampa |
| Existência de sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, eletrocalhas, luminárias, tubulações de teto etc. nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas dos subsolos . | Por ambiente |

| | |
|---|----------------|
| Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços. | Por ocorrência |
| Qualidade dos materiais , insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios em desacordo com as especificações do contrato. | Por ocorrência |
| Presença de lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas de limpeza. | Por ambiente |

SERVIÇOS DE JARDINAGEM

| Ocorrências | Unidade de Medida |
|--|------------------------|
| Vegetação em processo de estresse hídrico (amareladas e murchas) em áreas de jardim que são atendidas por sistema de irrigação | Por setor de irrigação |
| Grama alta , por falta de poda, que ultrapasse 10 centímetros de uma régua colocada na posição vertical | Por setor de irrigação |
| Existência de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas nos gramados e canteiros | Por setor de irrigação |
| Existência pragas (cupim, formiga, piolho etc.) e doenças em nos canteiros, gramados e árvores | Por setor de irrigação |
| Existência de plantas mortas ou decadentes | Por setor de irrigação |
| Existência de espaços “carecas” , sem a cobertura vegetal de espécies adequadas ao projeto de paisagismo | Por setor de irrigação |
| Existência de sujidades na superfície e no do fundo dos espelhos d’água | Por setor de irrigação |
| Falta de poda em árvores e arbustos com formações inadequadas, tais como: galhos encostando em estruturas construídas ou invadindo vias de circulação de veículos, árvores e arbustos secos e mortos, folhas de palmeiras que estejam atrapalhando a visão de motoristas, folhas de palmeiras em situação de queda, canteiros de pingo de ouro com folhagens de alinhamento não uniforme, com desníveis superiores a 15 cm | Por setor de irrigação |
| Existência de terra e outras sobras dos jardins deixadas nos gramados e calçadas | Por setor de irrigação |
| Existência de mato ao redor de todos os alambrados dos edifícios do TCU e do ISC, caracterizada por vegetação com altura superior a 15 cm | Por ocorrência |
| Presença de lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas ajardinadas. | Por setor de irrigação |

RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS

6. Além das vistorias, a Fiscalização também preencherá mensalmente um relatório de ocorrências relacionadas à prestação dos serviços, para registrar a existência ou não das falhas a seguir listadas.

| RELATÓRIO MENSAL | |
|---|-------------------|
| Ocorrências | Unidade de Medida |
| Sujeira cristalizada na face externa dos vidros das fachadas , encontrada em vistoria realizada até 24 horas após a execução dos serviços de lavagem e higienização. | Por andar |
| Existência de manchas, poeiras, terra ou quaisquer sujidades nas faces externas dos vidros das fachadas e nos brises, encontrada em vistoria realizada até 24 horas após a execução dos serviços de lavagem e higienização. | Por andar |
| Atraso na reposição de materiais e insumos (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, protetor higiênico para vaso sanitário, sacos de lixo etc.) em qualquer ambiente do Tribunal, após 10 minutos , a contar da solicitação da fiscalização. | Por ocorrência |
| Atraso na realização de serviços emergenciais (conforme definidos nas Especificações Técnicas), após 10 minutos , a contar da solicitação da fiscalização. | Por ocorrência |
| Descumprimento do cronograma de irrigação em relação aos horários permitidos, ao tempo de cada setor e às regras de outorga do poço artesiano | Por dia |
| Atraso no início da execução do cronograma de lavagem e higienização das fachadas e brises sem anuência da fiscalização | Por dia |
| Interrupção da execução dos serviços de lavagem e higienização das fachadas e brises sem anuência da fiscalização | Por dia |
| Atraso no início da execução do cronograma de lavagem e higienização dos carpetes sem anuência da fiscalização | Por dia |
| Descumprimento do cronograma de lavagem e higienização dos carpetes , seja por Interrupção da execução dos serviços ou por atraso na entrega do laudo de laboratório com análise da flora de microrganismos, sem anuência da fiscalização. | Por dia |
| Atraso no início da execução do cronograma de adubação , calagem com calcário e cobertura com terra comum sem anuência da fiscalização | Por dia |

| | |
|--|---|
| Interrupção da execução dos serviços de adubação , calagem com calcário e cobertura com terra comum sem anuência da fiscalização | Por dia |
| Descumprimento do cronograma de lavanderia , seja por falta de recolhimento dos itens nos prédios do TCU ou por atraso na devolução | Por dia |
| Itens de lavanderia não aceitos pela fiscalização e devolvidos para que o serviço seja corrigido | Por item |
| Atraso na manutenção dos vasos com plantas ornamentais distribuídos nos ambientes internos, após 24h corridas do recebimento da ordem de serviço (OS) | Por dia |
| Atraso na entrega do relatório mensal de controle de estoque de planta dos viveiros | Por dia |
| Atraso no recolhimento e destinação adequada dos entulhos e demais resíduos resultantes das podas e limpezas, em conformidade com as normas de regulamentares do GDF, incluindo o transporte desses resíduos até o local adequado para seu descarte | Por dia |
| Atraso no início da execução do cronograma de dedetização geral das instalações, do TCU e do ISC, sem anuência da fiscalização | Por dia |
| Interrupção da execução dos serviços de dedetização geral das instalações, do TCU e do ISC, sem anuência da fiscalização | Por dia |
| Existência de mais de 3 ocorrências de proliferações repentinas, contadas no período entres as aplicações gerais, que exijam ações de dedetização imediatas para reestabelecer as condições normais e adequadas das instalações do TCU e do ISC. | Por ocorrência que exceder a terceira, ao longo de cada trimestre de execução |
| Descumprimento do cronograma de gerenciamento de resíduos sólidos caracterizado pela falta de coleta e destinação final adequada dos resíduo, sem anuência da fiscalização. | Por dia |

7. Para preenchimento dos relatórios de vistoria e do relatório mensal de ocorrências, considera-se 1 (um) ambiente como:

7.1.1. Nos espaços fechados (escritórios, diretorias, gabinetes, salas de reunião, auditórios, consultórios), cada porção do espaço acessada por uma porta ou corredor;

7.1.2. No edifício Sede, os corredores internos e externos de cada lateral do prédio (térreo e pavimentos-tipo) são considerados ambientes independentes, assim como os corredores de cada um dos dois mezaninos, todos com a seguinte formação: hall de entrada, corredores e escadas (meio lance para cima e meio lance para baixo);

7.1.3. Nos edifícios Anexos e no ISC, em cada pavimento, o conjunto formado por: hall de entrada, corredores e escadas (meio lance para cima e meio lance para baixo);

7.1.4. Cada setor de limpeza das garagens do Ed. Sede e do Ed. Anexo III;

- 7.1.5. Cada pavimento de garagem no ISC;
- 7.1.6. Para limpeza nas áreas externas, todas as calçadas, passeios e pistas formam um único ambiente;
- 7.1.7. Para serviços de jardinagem nas áreas irrigadas, cada setor de irrigação (Doc. 38, pg. 31);
- 7.1.8. Os espelhos d'água do edifício Sede, fracionados em partes correspondentes a cada lateral do prédio, serão considerados como área do respectivo setor de irrigação de seus canteiros internos. No ISC, todos os espelhos como um único ambiente.
- 7.1.9. Nas áreas de jardim que não possuem irrigação, serão consideradas áreas do setor de irrigação adjacente e/ou mais próximo.

AValiação Periódica dos Usuários

8. A Avaliação Periódica dos Usuários (APU) será realizada a cada 6 meses, sendo que a primeira se dará no final do 6º mês de prestação de serviços. Assim, do 1º ao 5º mês de execução do contrato não haverá impacto da APU no faturamento da CONTRATADA.
9. Ao final do 6º mês de prestação dos serviços, será realizada a primeira APU. O resultado dessa avaliação repercutirá nos pagamentos do 6º ao 11º mês. Ao final do 12º mês será realizada nova avaliação pelos usuários, a ser aplicada nos pagamentos do 12º ao 17º mês. E assim, sucessivamente, as avaliações dos usuários serão realizadas semestralmente.
10. A APU será realizada por meio de pesquisa de opinião dos servidores efetivos do TCU, selecionados aleatoriamente, em todas as edificações em que serão realizados os serviços (Ed. Sede, Anexo I, Anexo II, Anexo III, e ISC), por meio da aplicação do questionário que consta no Anexo X.
11. Caso entenda conveniente, a administração poderá dispensar a avaliação dos usuários, hipótese em que o CAPU será igual a 1,00.

REFLEXO DO IMR NO FATURAMENTO

12. A meta a ser atingida pela empresa é que obtenha o Fator de Qualidade (FQ) = 1,00, para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados. O FV será formado pelos coeficientes definidos a seguir.
13. As vistorias da Fiscalização geram o **Coefficiente de Relatórios de Vistoria (CRV)**, conforme as regras a seguir.
 - 13.1. Cada relatório receberá um Conceito, em virtude do número de ocorrências registradas.
 - 13.2. Receberá o conceito "ótimo" cada relatório que registrar até 3 ocorrências;
 - 13.3. Receberá o conceito "bom" cada relatório que registrar entre 4 e 6 ocorrências;
 - 13.4. Receberá o conceito "regular" cada relatório que registrar 7 ou mais ocorrências;
 - 13.5. Os relatórios serão agrupados por Conceito e quantificados, gerando os seguintes índices:
 - 13.6. QRVO: quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza ou jardinagem que receberam o conceito "ótimo";
 - 13.7. QRVB: quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza ou jardinagem que receberam o conceito "bom";

13.8. QRVR: quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza ou jardinagem que receberam o conceito “regular”;

13.9. QTRV: somatório total da quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza ou jardinagem elaborados ($QTRV = QRVO + QRVB + QRVR$).

13.10. O Coeficiente de Relatórios de Vistoria (CRV) será definido por meio da seguinte equação:

$$CRV = 1 - \left[\frac{(QRVB \times 0,05) + (QRVR \times 0,10)}{QTRV} \right]$$

13.11. Na eventualidade de a Fiscalização, por qualquer motivo, não elaborar nenhuma vistoria no mês de referência, então $CRV = 1,00$.

14. Os relatórios mensais da Fiscalização geram o **Coeficiente do Relatório Mensal de Ocorrências (CRMO)**, conforme as regras a seguir.

14.1. Caso o relatório mensal registre até 2 ocorrências, então $CRMO = 1,00$;

14.2. Caso o relatório mensal registre entre 3 e 4 ocorrências, então $CRMO = 0,95$;

14.3. Caso o relatório mensal registre 5 ocorrências ou mais, então $CRMO = 0,90$;

14.4. Na eventualidade de a Fiscalização, por qualquer motivo, não elaborar relatório mensal de ocorrências, então $CRMO = 1,00$.

15. As pesquisas de satisfação dos usuários geram o **Coeficiente de Avaliação Periódica dos Usuários (CAPU)**, conforme as regras a seguir.

15.1. Caso a Nota Final da Avaliação Periódica dos Usuários (NFAPU) seja maior do que 90, então $CAPU = 1,00$;

15.2. Caso a NFAPU esteja entre 70 e 89, então $CAPU = 0,95$;

15.3. Caso a NFAPU seja menor do que 70, então $CAPU = 0,90$;

15.4. Nos meses que antecederem a primeira avaliação e caso a Fiscalização atrase a realização de qualquer avaliação periódica, então $CAPU = 1,00$.

16. O Fator de Qualidade (FQ) será definido por meio da seguinte equação:

$$FQ = (CRV \times 0,6) + (CRMO \times 0,3) + (CAPU \times 0,1)$$

17. A cada mês, os serviços prestados serão computados, conforme definido Termo de Referência, somando-se os serviços de rotina e os serviços por demanda, e assim gerando o **Valor da Medição (VM)**.

18. O **Valor a Faturar (VF)** será a ponderação do Valor da Medição pelo Instrumento de Medição de Resultados, conforme a seguinte equação:

$$VF = VM \times FQ$$



19. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, o Fator de Qualidade (FQ) não repercutirá no Valor a Faturar, permanecendo válido, entretanto, para os fins de inexecução parcial, conforme cláusula contratual que trata de Sanções. Nesses meses, o Valor a Faturar será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e outras multas.

20. Ao longo do mês de prestação de serviços, a Fiscalização encaminhará cada relatório de vistoria à CONTRATADA, que terá 1 (um) dia útil para, caso queira, apresentar justificativas para as falhas. Caso as justificativas sejam aceitas, nova versão do relatório será gerada pela Fiscalização, retirando-se as falhas justificadas da contagem das ocorrências totais daquele relatório.

21. A cada Avaliação Periódica dos Usuários, a Fiscalização apresentará à CONTRATADA a memória de cálculo da NFAPU. A partir do recebimento, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para apontar eventuais inconsistências. Examinadas as razões apresentadas pela CONTRATADA, a Fiscalização poderá revisar o cálculo da NFAPU.

22. Mensalmente, a Fiscalização apresentará à CONTRATADA o relatório mensal de ocorrências e a memória de cálculo dos coeficientes do IMR obtidos pela empresa no período. A partir do recebimento, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para apresentar justificativas para as falhas. Examinadas as razões apresentadas pela CONTRATADA, a Fiscalização poderá revisar o cálculo do VF.

ANEXO X – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS USUÁRIOS

| AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS USUÁRIOS | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|------------|----------------|-------------|----------------|
| QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS NAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO | | | | | | |
| Item | Percepção do usuário em relação à qualidade dos serviços de limpeza e conservação das áreas nas seguintes áreas: | Nível de qualidade (NQ) | | | | |
| | | Ótimo | Bom | Regular | Ruim | Péssimo |
| | | 110 | 100 | 85 | 60 | 50 |
| 1 | Sala de Trabalho | | | | | |
| 2 | Áreas de uso comum (auditórios, salas de conferência, biblioteca, museu) | | | | | |
| 3 | Circulação (halls de acesso, corredores e elevadores) | | | | | |
| 4 | Banheiros e vestiários | | | | | |
| 5 | Disponibilidade de materiais de higiene nos banheiros e vestiários | | | | | |
| 6 | Copas e refeitórios | | | | | |
| 7 | Garagens | | | | | |
| 8 | Calçadas externas | | | | | |
| 9 | Qualidade dos materiais de higiene disponíveis nos banheiros e vestiários | | | | | |
| 10 | Janelas (faces internas) | | | | | |
| 11 | Jardins e espelhos d'água | | | | | |
| 12 | Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto à higiene e à limpeza | | | | | |
| 13 | Cordialidade dos prestadores na execução dos serviços | | | | | |
| Comentários Adicionais e Sugestões: | | | | | | |
| Informações do usuário | | | | | | |
| Local de exercício regular das atividades | | | | | | |
| Sala (n.º ou descrição): | | Sede | Anexo I | Anexo II | Anexo III | ISC |
| Pavimento: | Edifício: (marcar com x) | | | | | |

1. O nível de qualidade referente a cada um dos 13 itens avaliados será representado pela **MEDIANA** das avaliações dos usuários referentes ao respectivo item.



2. A Nota Final da APU (NFAPU) será formada pela MÉDIA PONDERADA dos níveis de qualidade cada um dos 12 itens avaliados, segundo os pesos dos fatores avaliativos definidos na tabela abaixo.

| Item | Áreas e fatores a serem avaliados | PESO |
|------|--|------|
| 1 | Sala de Trabalho | 4 |
| 2 | Áreas de uso comum (auditórios, salas de conferência, biblioteca, museu) | 3 |
| 3 | Circulação (halls de acesso, corredores e elevadores) | 2 |
| 4 | Copas e refeitórios | 3 |
| 5 | Garagens | 1 |
| 6 | Calçadas externas | 1 |
| 7 | Banheiros e vestiários | 4 |
| 8 | Disponibilidade de materiais de higiene nos banheiros e vestiários | 4 |
| 9 | Qualidade dos materiais de higiene disponíveis nos banheiros e vestiários | 3 |
| 10 | Janelas (faces internas) | 2 |
| 11 | Jardins e espelhos d'água | 4 |
| 12 | Apresentação pessoal dos prestadores de serviço quanto à higiene e à limpeza | 3 |
| 13 | Cordialidade dos prestadores na execução dos serviços | 2 |

ANEXO XI – PROVA DE CONCEITO

- 1) A Prova de Conceito (PoC) será aplicada durante a fase de habilitação, conforme definido no edital.
- 2) A PoC tem o objetivo de possibilitar à licitante a demonstração da viabilidade da sua proposta, por meio da comprovação de que os seus coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, afastando a caracterização de inexequibilidade prevista no art. 48 da Lei nº 8.666/1993.
- 3) Na sessão em que confirmar que os demais requisitos de qualificação estejam cumpridos, o pregoeiro agendará data e horário para realização da PoC, com antecedência mínima de 1 dia útil e máxima de 5 dias úteis. O descumprimento do prazo para realização da Prova acarretará a desclassificação da proposta.
- 4) A Prova de Conceito será realizada em sessão pública, na qual o licitante deverá demonstrar o atendimento aos requisitos elencados neste anexo. O cumprimento dos requisitos será avaliado por equipe técnica da unidade fiscalizadora dos serviços de limpeza e jardinagem.
- 5) A prova de conceito consistirá na execução das atividades de limpeza em uma área amostral (Doc. 38), contemplando áreas típicas (térreo e pavimentos) do Ed. Anexo I, que é a menor edificação integrante do objeto do contrato; além de um trecho de garagem no subsolo do Ed. Anexo III, identificado como “Área 4”, do 3º subsolo, conforme definido na tabela abaixo:

| SERVIÇOS DE LIMPEZA | ED. ANEXO III | ED. ANEXO I | | | | | ÁREA TOTAL (m ²) |
|---|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| | ÁREA 4 3º SS (m ²) | ÁREA TÉRREO (m ²) | ÁREA PAV. 1 (m ²) | ÁREA PAV. 2 (m ²) | ÁREA PAV. 3 (m ²) | ÁREA PAV. 4 (m ²) | |
| Corredor, área de circulação, hall de elevador, lobby e escadas em piso frio | | 403 | 374 | 422 | 375 | 341 | 1915 |
| Corredor, área de circulação, hall de elevador, lobby e escadas em piso carpete | | | | | | 58 | 58 |
| Salas de trabalho em piso frio | | 822 | 852 | 817 | 820 | 595 | 3906 |
| Salas de trabalho em piso carpete | | | | | | 222 | 222 |
| Salas de reunião/Auditório/Plenário em piso Frio | | 25 | 75 | 27 | 69 | 12 | 208 |
| Salas de reunião/Auditório/Plenário em piso carpete | | | | 38 | | 66 | 104 |
| Banheiro em piso frio | | 81 | 71 | 71 | 73 | 84 | 380 |
| Copas em piso frio | | 65 | 33 | 33 | 33 | 29 | 193 |
| Estacionamento interno/garagem em piso grosso | 2512 | | | | | | 2512 |
| TOTAL | 2512 | 1396 | 1405 | 1408 | 1370 | 1407 | 9498 |

6) As atividades elencadas para avaliação, que constam das rotinas mínimas exigidas no Termo de Referência, são as seguintes:

i) Corredor, área de circulação, Hall de elevador, lobby e escadas – Piso frio:

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies dos mobiliários em geral (mesas, balcões, mobiliário em geral, catracas e barreiras físicas, elevadores etc.);
- c) Limpar piso frio com MOP;
- d) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico.
- e) Repor os materiais de consumo (álcool gel);

ii) Corredor, área de circulação, Hall de elevador, lobby e escadas – Piso Carpete:

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies dos mobiliários em geral (mesas, balcões, mobiliário em geral, catracas e barreiras físicas, elevadores etc.);
- c) Aspirar piso de carpete;
- d) Remover manchas dos carpetes.
- e) Repor os materiais de consumo (álcool gel);

iii) Salas de trabalho – Piso Frio (ambientes de trabalho regulares):

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies dos mobiliários em geral (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.);
- c) Limpar piso frio com MOP;
- d) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico.

iv) Salas de trabalho – Piso Carpete (ambientes de trabalho regulares)

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies dos mobiliários em geral (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.);
- c) Aspirar piso de carpete.

v) Salas de reunião/Auditório / Plenário – Piso frio

- a) Esvaziar/limpar as lixeiras com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
- b) Limpar superfícies dos mobiliários em geral (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.);
- c) Limpar piso frio com MOP;



- d) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico.
- vi) Salas de reunião/Auditório / Plenário – Piso Carpete**
 - a) Esvaziar/limpar as lixeiras com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
 - b) Limpar superfícies dos mobiliários em geral (mesas, balcões, mobiliário em geral etc.);
 - c) Aspirar piso de carpete.
- vii) Banheiros e vestiários**
 - a) Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, mictórios, pias, bancadas, metais sanitários e acessórios;
 - b) Limpar espelhos;
 - c) Repor os materiais de consumo (sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, protetor de assento);
 - d) Remover o lixo das lixeiras e encaminhá-los para os contêineres;
 - e) Lavar o piso.
- viii) Copa**
 - a) Esvaziar/limpar as lixeiras com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
 - b) Limpar superfícies dos mobiliários em geral (Mesas, cadeiras, pias, geladeiras, purificadores de água, fornos etc.);
 - c) Repor os materiais de consumo (papel toalha, detergente líquido, esponja dupla face);
 - d) Limpar piso frio com MOP;
 - e) Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico;
 - f) Limpeza completa molhada de pias, bancadas e torneiras.
- ix) Estacionamento Interno / Garagem - Piso grosso**
 - a) Esvaziar/limpar as lixeiras com coleta seletiva e transportar os dejetos aos locais apropriados (contêineres);
 - b) Varrer o chão mecanicamente;
 - c) Lavar o piso.

7) Para atendimento a essas áreas, o Termo de Referência apresenta como estimativa o seguinte volume de trabalho:

| SERVIÇOS DE LIMPEZA | ÁREA TOTAL (m ²) | PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m ² /h) | VOLUME DE TRABALHO (homem x h) |
|--|------------------------------|---|--------------------------------|
| Corredor, área de circulação, hall de elevador, lobby e escadas em piso frio | 1915 | 578,5 | 3,31 |

| | | | |
|---|-------------|---------|--------------|
| Corredor, área de circulação, hall de elevador, lobby e escadas em piso carpete | 58 | 518,3 | 0,11 |
| Salas de trabalho em piso frio | 3906 | 214,2 | 18,24 |
| Salas de trabalho em piso carpete | 222 | 181,1 | 1,23 |
| Salas de reunião/Auditório/Plenário em piso Frio | 208 | 83,8 | 2,48 |
| Salas de reunião/Auditório/Plenário em piso carpete | 104 | 111,8 | 0,93 |
| Banheiro em piso frio | 380 | 59,3 | 6,41 |
| Copas em piso frio | 193 | 127,6 | 1,51 |
| Estacionamento interno/garagem em piso grosso | 2512 | 1.511,3 | 1,66 |
| TOTAL | 9498 | | 35,88 |

- 8) Os critérios para a avaliação da prova de conceito serão os seguintes:
- i) Executar todas as atividades e abranger todas as áreas previstas na condição 6, acima;
 - ii) Utilizar exclusivamente os equipamentos e materiais relacionados em sua proposta;
 - iii) Serão medidos a quantidade de profissionais envolvidos e o tempo de execução, possibilitando a identificação das produtividades para cada tipo de área. O produto entre quantidade e tempo será calculado para identificar o volume de trabalho, medido em “homem x hora”. Esse resultado será comparado com o volume calculado a partir das produtividades contempladas na proposta da licitante para as áreas identificadas.
 - iv) A eventual presença de profissionais para orientar os trabalhos, tais como encarregados, supervisores ou gerentes, não será computada na quantidade de mão de obra envolvida. Contudo, esses profissionais não poderão executar diretamente nenhuma atividade, ainda que de apoio, tais como transporte de materiais e equipamentos.
 - v) Após o término das atividades da prova de conceito, será realizada uma vistoria, com base nos critérios definidos no Instrumento de Medição de Resultado. A totalidade da área será examinada em um único relatório, somando-se todas as ocorrências eventualmente identificadas em todos os ambientes e pavimentos da área amostral (inclusive garagem de subsolo).
- 9) A unidade fiscalizadora emitirá parecer conclusivo com o resultado da prova de conceito, com base no conjunto de atividades e requisitos exigidos neste Anexo. A licitante será considerada aprovada na PoC caso, cumulativamente:
- a) O volume de trabalho utilizado (“homem x hora”) não exceda a estimativa calculada a partir das produtividades contempladas em sua proposta;
 - b) O número de ocorrências do Relatório de Vistoria não exceda 6 (seis), que é o limite máximo para obtenção do conceito “bom”.