

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 – Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial e manutenção de gramados e serviço de copa, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, nos locais determinados na relação abaixo:

Edifício Sede – Setor de Áreas Isoladas Norte Bloco “C” Brasília – DF

Parque Rodoviário/2º Distrito Rodoviário – Rodovia DF 001 Km 0 Sobradinho – DF

1º Distrito Rodoviário – Área Especial n. 01 Planaltina - DF

3º Distrito Rodoviário – Setor de Mansões Sudoeste Área Especial n. 01 Samambaia - DF

4º Distrito Rodoviário – Rodovia DF 130 Km 53 Paranoá - DF

5º Distrito Rodoviário – Rodovia DF 180 Km. 19 Brazlândia – DF

1.2) Edifício Sede – Setor de Áreas Isoladas Norte Bloco “C” Brasília – DF

SEDE	Área interna (m ²)	Área externa (m ²)	Área envidraçada (m ²)
Edifício Sede	3.120,00m	50.000m	351,00m
Auditório/COPLAN	716,17m	-	53,44m
Transporte/GEMEQ	396,78m	-	26,72m
Total	4.232,95m	50.000m	431,16m

1.2.1 Quantitativos

Servente ITEM 01	Jardineiro ITEM 02	COPA ITEM 03	Enc. Limpeza ITEM 01	Enc. Geral ITEM 01	Total
10	02	03	01	00	16

1.3) Parque Rodoviário – Rodovia DF 001 Km 0 Sobradinho – DF

PARQUE RODOVIÁRIO	Área interna (m ²)	Área externa (m ²)	Área envidraçada (m ²)
Palácio dos Arcos	2.405m		140m
Oficina	1.096m		140m
DITEC	570m		100m
SUOPER	825m		200m
Núcleo de Transporte	845m		120m
2º DR	711m		140m
BPRv			
Total	6.452,00m	50.000m	840,00m

1.3.1 Quantitativos

Servente ITEM 01	Jardineiro ITEM 02	Copa ITEM 03	Enc. Limpeza ITEM 01	Enc. Geral ITEM 01	Total
24	07	11	01	01	44

1.4) Distritos Rodoviários

- 1º Distrito Rodoviário – Área Especial n. 01 Planaltina - DF

- 3º Distrito Rodoviário – Setor de Mansões Sudoeste Área Especial

01 Samambaia - DF

- 4º Distrito Rodoviário – Rodovia DF 130 Km 53 Paranoá - DF

- 5º Distrito Rodoviário – Rodovia DF 180 Km. 19 Brazlândia – DF

DISTRITOS RODOVIÁRIOS	Área interna (m ²)	Área externa (m ²)	Área envidraçada (m ²)
1º Distrito Rodoviário	500m	1.000m	120m
3º Distrito Rodoviário	500m	1.000m	120m
4º Distrito Rodoviário	500m		120m
5º Distrito Rodoviário	500m		120m
Total	2.000m	2.000m	480,00m

1.4.1 quantitativos

Servente ITEM 01	Copeira ITEM 03	Enc. Limpeza	Enc. Geral	Total
04	04	00	00	08

1.5. TOTAIS

Servente ITEM 01	Jardineiro ITEM 02	Copa ITEM 03	Enc. Limpeza ITEM 01	Enc. Geral ITEM 01	Total Geral
38	09	18	02	01	68

1.6 – JUSTIFICATIVA

Os contratos referentes aos serviços de limpeza, copa e jardinagem vencerão em 18/02/2019, já com todas as prorrogações permitidas em lei.

O Tribunal de Contas do Distrito Federal, após análise do processo que trata da licitação para contratação dos referidos serviços, determinou ao DER/DF, através da DECISÃO 5514/2018, entre outras providências, a compatibilização do edital à Instrução Normativa MPOG nº 05, aplicável ao Distrito Federal por força do Decreto nº 38.934/2018, de 15/03/2018.

De acordo com a referida Instrução Normativa, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo portanto, constar do Termo de Referência, as medidas das áreas internas, áreas externas, esquadrias externas, fachadas envidraçadas classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários etc;

Assim sendo, faz-se necessário outro Termo de Referência, o que demanda tempo para colher informações necessárias de todas as áreas do DER, bem como novas propostas etc.

2. CARACTERÍSTICA DO OBJETO:

ITEM 01	Limpeza, asseio e conservação predial
ITEM 02	Jardinagem
ITEM 03	Copa

2.1 – Para fins de prestação dos referidos serviços, a empresa deverá alocar recursos humanos de seus quadros, conforme categorias e quantitativos acima., por Item.

2.2 – A empresa prestará os serviços no horário em conformidade com o prescrito pela Administração do DER, obedecida a jornada de trabalho legalmente fixada para cada categoria profissional utilizada para a execução da respectiva atividade.

3. DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

3.1 – As Áreas Administrativas estão subdivididas em áreas internas e externas:

3.1.1 – Considerar-se-á área interna aquela edificada, não sujeita a execução de serviços de jardinagem.

3.1.2 – Considerar-se-á área externa aquela edificada, integrante do imóvel.

4. SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL (ITEM 01)

4.1 – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar por via úmida, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.
- Aguar plantas;
- Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- Lavagem geral com detergente, não corrosivo, de todos os pisos, incluindo escadas;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando pó;
- Proceder a lavagem e desinfecção de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários, duas vezes ao dia nas áreas administrativas;
- Limpar, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- Limpar, por via úmida e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de paviflex e emborrachados;
- Limpar os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia nas áreas administrativas;
- Limpar por via úmida o pó dos telefones com produtos adequados;
- Limpar por via úmida, com álcool os tampos das mesas;

- Retirar o lixo três vezes ao dia condicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva de material para reciclagem, quando couber;
- Limpar corrimãos;
- Limpar bebedouros de coluna e friccionar com álcool a 70% nas partes cromadas e repor água, quando necessário;
- Mudança e carregamento, quando necessário, de móveis e equipamentos de uma para outra dependência;
- Catação de papéis soltos nas áreas pertencentes ao Órgão, inclusive estacionamentos;
- Varrição dos pátios e limpeza dos ralos, quando necessário, para evitar obstrução;

4.2 - SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou madeira;
- Limpar, com produto neutro, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc
- Limpar os vidros das divisórias e portas internas e externas, além das faces internas das janelas;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite com detergente, encerrar e lustrar;
- Limpar os quadros em geral;
- Vasculhar paredes e tetos para a retirada de teias de aranha;
- Lavar os cestos de lixo;
- Limpar o piso do auditório (carpete);
- Limpeza geral dos pisos, das manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, divisórias e portas, usando material apropriado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3 QUINZENALMENTE

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- Limpeza geral com polimento de todas as esquadrias, basculantes, peitorais e rodapés.
- Polimento de todos os móveis existentes;
- Fornecimento e substituição da areia dos cinzeiros, tipo piso;

- Limpar, por via úmida, as geladeiras das copas.

4.4. MENSALMENTE

- Limpar todas as luminárias, globos, ventiladores, cortinas e persianas;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar placas de sinalização e informações;
- Limpar os filtros dos condicionadores de ar;
- Limpeza das caixas de gorduras;
- Limpeza de manchas de paredes de alvenaria;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

4.5. MATERIAIS DE LIMPEZA UTILIZADOS MENSALMENTE-ITEM 01

Item	Especificação	Unidade	Marca de referência de similaridade	QTDE	Preço médio	
					Unitário	Mensal
1	Água sanitária, à base de cloro. Hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo-esverdeada. 5L.	Un.	Q-BOA, TRIEX, BRILHANTE	30		
2	Álcool, tipo etílico hidratado, concentração 92,8 INPM. 1 litro.	LT	ALDEIA, ZULU, MINALCOOL	20		
3	Aromatizante 5 L	BB		16		
4	Balde	Un.	BRASPLÁSTICO, PLASVALE	7		
5	Cera líquida 5 L (concertado)	BB	INGLEZA	10		
6	Desinfetante líquido. Desinfetante e germicida. eucalipto. 5 litros.	BB	VINOLIA, SOAP, MIRAX, RENKO	10		
7	Desodorizador sanitário, refil. tablete sólido de 35g.	Un.		30		
8	Detergente neutro 05 litros	BB	RENKO	20		
9	Disco scotch brite 380	Un.	BETANIN	8		
10	Escova de encerar 380	Un.		7		
11	Escova de lavar 380	Un.		7		
12	Escovinha de nylon	Un.		5		
13	Espanador	Un.		5		

14	Esponja de fibra dupla face	Unid.	3M, BETTANIN, SCOTH BRITE	32		
15	Flanela para limpeza, 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa.	Un.	TOK LIMP, ENTREVIN, COPA LIMPA	40		
16	Lã de aço	Pct.	BOM BRIL, ASSOLAN	10		
17	Limpa pedra 07 L	BB	RENKO	12		
18	Limpa vidro líquido, bombona com 5 litros	Un.	JOHNSON, SIGNA, OFFICER	8		
19	Lustra móveis. Emulsão aquosa cremosa, perfumada, Aroma LAVANDA 200ml com bico econômico.	Un.	JOHNSON	4		
20	Luva para limpeza. de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393.	Par	SANRO, SOFT	47		
21	Mangueira ¾	M.		80		
22	Pá para lixo	Un.	IDEAL, CONDOR, VARREBRAS	5		
23	Papel higiênico, 100% fibras naturais, picotado, grofado, com relevo, folha dupla na cor branca (100% branca), neutro, de primeira qualidade. Fardo com 64 rolos medindo 30cm x 10 cm. A embalagem deverá ter boa visibilidade do produto.	FD	NEVE, INOVATA, RENOVA, CHARME, PERSONAL	100		
24	Papel Toalha, folha dupla, picotada, cor branca (100% branca), super resistente, de rápida absorção, primeira qualidade. Pacote com 5 fardos de 1000 folhas	Pac	INOVATA, JOFEL, FLORAX PREMIUM, MAXPAPER	187		
25	Polidor	Un.		4		
26	Purificador de ar	Un.	BOM BRIL, AIRWICK	10		
27	Rodo, com cabo de madeira plastificada com rosca, suporte plástico, 40cm, 02 borrachas.	Un.	VARREBRÁS, CASTRO NAVES	20		

28	Sabão em barra, de glicerina, 200g, na cor azul. Embalado em saco plástico, EB 56/54 da ABNT, contendo 05 unidades. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Uni.	MINUANO, IPÊ	20		
29	Sabonete em tablete, uso adulto, de fragrância suave. O sabonete deverá possuir grande poder espumante, ser cremoso o suficiente para não desenvolver rachaduras ao longo do tempo de sua utilização, formar o mínimo de massa gelatinosa que leva ao seu amolecimento precoce e não causar irritabilidade dérmica.	Un.	PROTEX, Johnson, Lux	32		
30	Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, com fragrância de coco ou erva-doce, ph neutro, bombona com 5 litros	BB	JOHNSON/SIGNA	20		
31	Saco plástico lixo, 100 litros, 6 micras, cor preta, largura 75, altura 105, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056. Fardo com 100 unidades.	FD.	BRASPLÁSTICO, CASTRO NAVES	20		
32	Saco plástico para lixo 60 litros. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056. Fardo com 100 unidades.	FD.	BRASPLÁSTICO, CASTRO NAVES	10		
33	Saco para limpeza, alvejado especial, cor branca ou azul e branco. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	Un.	BETTANIN, ALGOBOM, PONTEX	40		
34	Suporte de esponja de fibra do tipo LT	Unid.	Euro, Bralimpia	4		
35	Tela de mictório	Unid.		16		
36	Vassoura de pelo de 20/40 com cabo	Un.	VARREBRÁS/BETTANIN/SÃO BERNARDO	7		

37	Vassoura de pelo de 60 com cabo	Un.	VARREBRÁS/BETTANIN/SÃO BERNARDO	7		
38	Vassoura de piaçava	Un.	SÃO BERNARDO	6		
39	Vassourinha sanitária, com cerdas de nylon, cabo de madeira.	Un.	BETTANIN	7		
40	Tirador de aranha	Unid.		2		

EQUIPAMENTOS

ESPECIFICAÇÃO	QTDE
Escada média de 05 degraus	05
Escada grande de 05 degraus	02
Enceradeira Industrial	02
Aspirador de pó comercial	01
Máquina de lavar de alta pressão	01
Coletor de lixo seletivo, cinco divisões, cores diversas, capacidade de 40 litros por lixeira	17

5. JARDINAGEM (ITEM 02)

5.1 Conservação das áreas gramadas para que permaneçam sempre limpas;

5.2 Limpeza e conservação dos jardins, procedendo com a capina, roçado e revitalização dos jardins, retirar, de toda área externa, plantas desnecessárias, capinar rente aos meios fios, cortar grama, podar árvores que estejam impedindo a iluminação e passagem de pessoas ou erradicá-las (A poda e/ou corte de árvores dependerá de prévia autorização da Administração);

5.3 Aguar plantas;

5.4 Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

A lista a seguir refere-se aos materiais equipamentos utilizados mensalmente pelo jardineiro:

N	ESPECIFICAÇÃO	Med.	Marca de referência de similaridade	Qtde	VALOR	
					UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1	Adubo químico	Kg		16,67		
2	Adubo orgânico	kg		66,67		
3	Vassoura de gari	Un.	VARREBRÁS	10		
TOTAL						

Os equipamentos utilizados pelo jardineiro serão de acordo com a tabela seguinte:

ESPECIFICAÇÃO	QTDE
Cortador de grama costal	05
Lima	04
Chaco 02 pontas	01
Tesoura de grama	01
Podão	02
Serrote de poda	02
Chaco coração	01
Aspersor de 60cm	03
Aspersor 30cm	03
Aparador de grama elétrico	04
Linha de nylon p/ aparador	20mt
Pazinha de jardim	02

6. COPA (ITEM 03)

- 6.1 Manipular e preparar café no interior das copas, diariamente no horário fixado pela Administração, bem como servir água e café quando as necessidades assim o exigirem;
- 6.2 Recolher as garrafas, xícaras e copos diariamente;
- 6.3 Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento, ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- 6.4 Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos e instalações.

MATERIAIS UTILIZADOS MENSALMENTE PELA COPEIRA

Item	Especificação	Unidade	Marca de referência de similaridade	Qtde	Preço médio	
					Unitário	Mensal
1	Copo descartável para café 50 ml	Cx.	COPOBRAS, ECOPOPO, DIXIE	20		
2	Copo descartável para água 200 ml	Cx.	COPOBRAS, ECOPOPO, DIXIE	50		
3	Detergente líquido neutro, 500 ml.	Unid.	Limpol, Ypê, Bombril, minuano	60		
4	Esponja dupla face	Unid.	3M, BETTANIN, SCOTH BRITE	40		
5	Açúcar cristal. Pacote 5 kg.	Kg	REI	800		
6	Guardanapo	Pct.		4		
7	Pano de copa	Unid.		10		
8	Café torrado e moído, pacote de 500 gramas, embalado a vácuo. Características: bebida dura do tipo 7/8, torra média, aroma e sabor intenso, corpo encorpado, 100% arábica. Selo de qualidade Superior (ABIC). Tipo de embalagem: CAF 91 aluminizada + poly. Prazo de validade de 1 (um) ano, com selo de pureza ABIC ou superior.	Kg	CAFÉ DO SÍTIO, MELITTA	300		

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 7.1 – Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 7.2 – Solicitar à contratada e seus prepostos, ou obter da administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 7.3 – Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada, é suficiente para o bom desempenho dos serviços, confrontando o efetivo declarado na Proposta com aquele declarado na GRPS/Guia de Recolhimento da Previdência social e FGTS/Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 7.4 – Documentar as ocorrências havidas, e a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da Contratada.
- 7.5 – Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada, compatível com os registros no sub-item anterior, no que se refere a execução do contrato.
- 7.6 – Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- 7.7 – Disponibilizar encarregado e instalações necessários à execução dos serviços.
- 7.8 – Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 7.9 – Permitir o livre acesso dos empregados da contratada para execução dos serviços.
- 7.10 – Indicar as áreas onde os serviços serão executados.
- 7.11 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- 7.12 – O representante exercerá poder de mando sobre os empregados da contratada, o qual será indicado pelo Executor do Contrato.
- 7.13 – O Executor do Contrato será o Chefe do Núcleo de Serviços Gerais.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, máquinas e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 8.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 8.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, com conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.6. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
- 8.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 8.8. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação da implantação do Programa de Integridade nos termos da Lei Distrital nº 6.112/2018;
- 8.9. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 8.10. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Executor do Contrato;
- 8.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.12. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de prelos as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem com de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 8.13. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Executor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 8.14. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do DER-DF;



8.15. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.16. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes;

8.17. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9. PRAZO

9.1 – O contrato terá duração de 180 (cento e oitenta) dias, conforme previsto no Inciso IV do Artigo 24 da Lei 8.666/93 ou até a conclusão do processo licitatório em curso.

10. DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA

10.1- Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente compatível em características com o objeto desta licitação, por intermédio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, registrado no CRA, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

10.2 - Certificado de Registro de pessoa jurídica no Conselho Regional de Administração - CRA;

10.3 - Certidão de Acervo Técnico emitida pelo Conselho Regional de Administração – CRA em nome de profissional de nível superior na área de Administração, em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, devidamente reconhecidos e registrados no CRA, pertencentes ao seu quadro de pessoal:

10.4 - Comprovação de seu vínculo empregatício por cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, mencionando o nome da instituição, a qualificação do profissional e a data da admissão; ou contrato de prestação de serviço, ou de cópia do contrato social/estatuto, acompanhada da última alteração .

11. DO PAGAMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

Em nenhum dos postos de serviços poderá ser consignado nas planilhas de formação de preços, os custos com insalubridade/periculosidade. Se durante a

execução dos serviços ficar constatada a necessidade de pagamento desses adicionais, a empresa contratada deverá providenciar o laudo a ser expedido pelo setor técnico do Ministério do Trabalho e apresentá-lo à contratante para o realinhamento/reajuste do contrato.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

O critério de julgamento deverá ser o de menor preço.

13. METODOLOGIA

A metodologia aplicada para obtenção dos preços foi através de propostas apresentadas pelas empresas, por meio de papel timbrado onde consta CNPJ, razão social e endereços.

14 – DA CARGA HORÀRIA

14.1 – A carga horária para todas as especialidades a serem contratadas é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

14.2 – Os horários de trabalho são os seguintes:

- **SERVENTES:** uma turma de 07:00 às 16:00h e outra de 11:00 às 20:00 h segunda a sexta-feira e de 08:00 às 12:00 aos sábados;
- **COPEIROS:** 08:00 às 17:00 h segunda a sexta-feira e de 08:00 às 12:00 aos sábados.;
- **JARDINEIROS:** 08:00 às 17:00 h segunda a sexta-feira e de 08:00 às 12:00 aos sábados.;

15. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Baltazar Henrique Mariano de Almeida, lotado no Núcleo de Serviços Gerais e Gráficos, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, que juntamente com a Executora do Contrato designada, Sueli Barbosa de Sousa, determinará o que for necessário a regularização das faltas observadas, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira do DF.

16. SANÇÕES

Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Administração aplicará à contratada, as seguintes sanções:

- a. Advertência por escrito;
- b. Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente, na hipótese de recusa injustificada da contratada em recompor o valor da garantia, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente notificada;
- c. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no

Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

- d. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatada a ausência de disponibilização das informações e/ou documentos exigidos para comprovação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e FGTS;
- e. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da contratada.

A sanção prevista na alínea “a” poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

As sanções previstas neste Projeto Básico são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a contratante continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

As sanções aplicadas à contratada serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



17. – UNIFORMES FORNECIDOS PELA EMPRESA CONTRATADA

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÚMERO DE PEÇAS A SEREM FORNECIDAS.	TIPO DE UNIFORME
ENCARREGADO	02	Calça em tecido microfibra; blusa tipo camisa e blaiser no esmo tecido da calça; sapato social.
SERVENTE	02	Calça de brim; Camisa de algodão;
JARDINEIRO	02	Par de tênis de lona com sola de borracha ou par de botas de borracha.
COPEIRA	02	Calça ou saia, camisa ou blusa, tecido poliéster e algodão, cor branca ou azul claro, par de tênis de lona com sola de borracha.

14 - LOCAIS A SEREM VISTORIADOS


UNIDADE	ASSINATURA REPRESENTANTE TÉCNICO DA EMPRESA E RESPONSÁVEL PELA UNIDADE do DER/DF
EDIFÍCIO SEDE	ASS.: ASS.:
PARQUE RODOVIÁRIO	ASS.: ASS.:



DISTRITOS RODOVIÁRIOS 1º/3º/4º/5º	ASS.: ASS.:
---	----------------

**15. PLANILHAS DE CUSTO EM CONFORMIDADE COM A
CONVENÇÃO COLETIVA DE 2019 EM ANEXO.**

Brasília-DF, 30 de janeiro de 2019.


Sueli Barbosa de Sousa
Chefe do Núcleo de Serviços Gerais e Gráfico
DER/DF