



**ANEXO A**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Licitatório nº 01/2021**

**Pregão Eletrônico**

**1) ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** O objeto desta Licitação é a contratação do serviço de limpeza para o edifício da CNBW e áreas adjacentes, o qual deve ser prestado de acordo com as seguintes especificações:

**1.1. Descrição:**

Serviço Anual: Limpeza e manutenção dos equipamentos, com fornecimento de mão de obra e material para a CNBW.

Localização: 5130 MacArthur BLVD, NW Washington, DC 20016.

Área Interna: Primeiro andar, segundo andar e garagem.

Área Externa: Parte frontal e externa.

Horário de Trabalho: Segunda a Sexta no horário de 07h30 às 16h.

**LIMPEZA DIÁRIA - PRIMEIRO / SEGUNDO ANDAR E GARAGEM**

**OFFICES, LOBBY, SALA DE CONFERÊNCIA, RECEPÇÃO**

- a) Retirar, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, estantes, persianas, silis, caixilhos de janelas, bem como outros móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- b) Esvaziar todos os recipientes de lixo, removendo-o para um ponto de coleta
- c) Limpar o carpete com aspirador,
- d) Limpar o espaço do café localizado no Gabinete do Presidente;
- e) Limpar os refrigeradores de água e substituir os bebedouros conforme a necessidade;
- f) Lavar e polir o bebedouro (interno e externo);
- g) Tirar o pó completamente de todas as superfícies horizontais, incluindo desktops, arquivos, janelas, cadeiras, mesas, quadros e todos os tipos de móveis;
- h) Passar um lenço húmido em todas as superfícies horizontais para remover manchas de café e respingos;
- i) Limpar Molduras e placas;
- j) Passar um lenço húmido em todos os computadores e monitores;
- k) Limpar a poeira de toda arte;
- l) Limpar as Flores artificiais;
- m) Limpar Telefones;
- n) Limpar a poeira dos pisos;

Processo Licitatório nº 01/2021 (Pregão Eletrônico)



- o) limpar a entrada e as impressões digitais do vidro da entrada
- p) Limpar as paredes divisórias
- r) Inspeccionar e recolher, conforme necessário, o lixo da entrada do edifício;
- s) Limpe dentro e fora do elevador;
- t) Escadas e corredores;
- u) Limpar as portas de entrada e os vidros.

### **BANHEIROS**

- a) Manter as toalhas de papel em estoque, lenços de papel e sabonete;
- b) Esvaziar os recipientes de papel higiênico e limpar com um desinfetante;
- c) Esvaziar os recipientes de lixo e limpá-los;
- d) Limpar e dar brilho aos espelhos;
- e) Limpar os armários;
- f) Higienizar os sanitários por dentro e por fora;
- g) Assentos sanitários devem ser limpos em ambos os lados com desinfetante;
- h) Limpar e higienizar o vaso sanitário;
- i) Limpar toda a poeira e espelhos;
- j) Remover marcas de respingos de água em volta da pia;
- k) Limpar o chão do banheiro com um desinfetante;
- l) Repor, quando necessário, o papel higiênico e sabonete líquido;

### **COZINHA**

- a) Lavar e guardar os pratos da cozinha do Presidente;
- b) Todos os recipientes de lixo devem ser esvaziados e o lixo transferido para um ponto de coleta (duas vezes por dia ou conforme necessário);
- c) Separar o lixo comum do lixo reciclável em recipientes próprios;
- d) Limpar a poeira dos pisos;
- e) Limpar os pisos com produtos específicos;
- f) Limpar as mesas e cadeiras
- g) Limpar paredes próximas de recipientes de lixo, lixeiras;
- h) Manter a limpeza dos recipientes de lixo com desinfetante:
- i) Limpar o refrigerador de água potável na parte interna e externa;
- j) Limpar balcões para remoção de marcas de café e respingos;
- k) Limpar e higienize a pia;



- l) Limpar todos os aparelhos;
- m) Limpar todos os micro-ondas na parte interna e externa;
- n) Limpar os armários e geladeiras na parte interna e externa ( A limpeza total será realizada semanalmente.
- o) Reabastecer os dispensadores de sabão, quando necessário;

#### **PARTE EXTERNA DO EDIFÍCIO –**

- a) Regar o gramado na parte da frontal e retaguarda;
- b) Varrer a calçada e retirar todos os resíduos;

#### **LIMPEZA SEMANAL**

- a) Limpar todas as superfícies verticais de mesas, armários de arquivos, cadeiras, mesas e outros escritórios  
móveis;
- b) Aspirar completamente todo o carpete, com o devido cuidado para a parte inferior dos móveis;
- c) Passar pano húmido em pisos de superfície dura, com atenção especial aos cantos, e ao longo das bordas;
- d) Lustrar pisos;
- e) Limpar corrimãos;
- f) Azulejos devem ser esfregados se apresentarem acúmulos de sujeira.
- g) Limpar todos os chuveiros;
- h) Limpar todos os micro-ondas na parte interna e externa (limpar completamente/higienizar);
- i) Limpar armários e geladeiras na parte interna e externa (limpar completamente/higienizar);
- j) Lavar cinzeiros localizados em áreas reservadas para fumantes;
- k) Varrer o chão;
- l) Limpar as superfícies planas e remover as teias de aranha;
- m) Aspirar todos os móveis estofados;

#### **ESCRITÓRIOS, SAGUÃO, REFEITÓRIO, SALA DE CONFERÊNCIAS**

- a) Concluir toda a limpeza de locais altos que não foram mencionados anteriormente
- b) Limpar e esfregar manualmente, com esfregão ou máquina nos pisos que apresentem desgaste excessivo;
- c) Remover as impressões digitais e marcas em torno de interruptores de luz e batentes de portas;
- d) Aspirar todos os móveis estofados
- e) Limpar os telefones usando um desinfetante;
- f) Limpar na parte posterior dos armários e arquivos;
- g) Limpar. com produto adequado, capas de couro ou plástico nos assentos e cadeiras;
- h) Limpar com produtos adequados todas as cadeiras e sofás de couro;



- i) Limpar os forros, paredes e rodapés;
- j) Limpar as cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- k) Limpar persianas com produtos adequados;
- l) Remover manchas de paredes;
- m) Varrer a garagem;

### **LIMPEZA SEMESTRAL**

- a) Limpar o carpete nos corredores e na área da cozinha e recepção;

### **LIMPEZA ANUAL**

Limpar todas as superfícies de vidro externas (incluindo janelas e a parte superior dos vidros na parte frontal do edifício).

### **1.2 ) ESPECIFICAÇÕES DA LIMPEZA**

A CNBW deve ser notificada quando algo exigir reparo ou substituição;

- Os recipientes devem ser mantidos sempre limpos e sem odores;
- O lixo e o papel não devem se acumular nos corredores;
- As lixeiras devem ser mantidas limpas e organizadas;
- O carpete deve apresentar uma aparência uniforme limpa tanto em espaços abertos quanto em áreas inacessíveis, sob e ao redor dos móveis, nos cantos e nas bordas;
- Problemas de encanamento devem ser reportados à equipe de manutenção para ação corretiva;
- A empresa deve utilizar toalhas de papel para os banheiros.

### **1.3) MATERIAIS**

1.3.1 - O licitante deverá fornecer todos os suprimentos necessários para o trabalho exigido: papel higiênico, toalhas de papel, cera, capas de assento de papel higiênico, detergente germicida e etc.

1.3.2 A CNBW pode solicitar amostras dos produtos oferecidos

1.3.3 Todos os materiais necessários para o exercício do trabalho devem ser fornecidos pela empresa.

1.3.4 O licitante deve manter todos os materiais devidamente na dispensa.

1.3.5 A lista dos materiais abaixo deve ser mantida em estoque, sob responsabilidade do licitante:

- a) Vassoura e pá de lixo;
- b) Espanador;
- c) Produtos de limpeza para a cozinha;
- d) Luvas de borracha;



- e) Aspirador de pó;
- f) Água sanitária;
- g) Solução de limpeza de piso;
- h) Lysol;
- i) Esponjas;
- j) Carro de material de limpeza;
- k) Produtos de limpeza de vidros;
- l) Panos de limpeza de microfibras;
- m) Produtos de limpeza para madeira;
- n) Toalhas de limpeza;
- o) Luvas;
- p) Pó de limpeza de Aço Inoxidável;
- q) Removedor de manchas de carpete;
- r) Sabonete para limpeza das mãos;
- s) Baldes de Plástico;
- t) Sacos de Lixo;
- u) Toalhas de poeiras; e
- v) toalhas de papel.

1.3.6 Todos os materiais de limpeza necessários, incluindo vassouras, drivers de energia, máquinas de esfregar pisos, aspiradores e etc., necessários para a execução do Serviço exigido pela CNBW devem ser fornecidos pelo licitante.

1.3.7 Tal equipamento deve ser do tamanho adequado para os escritórios e nenhum aparelho deve ser usado se for prejudicial às instalações.

1.3.8 Todo aparelho utilizado deve estar sempre em boas condições;

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Justifica-se a contratação do serviço de limpeza, diante da necessidade, permanente, do referido serviço especializado, para a conservação e organização do edifício desta Comissão Naval e áreas adjacentes, a serem prestados de forma contínua nesta Comissão.

## **3. CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO**

Trata-se de serviço de prestação continuada, sendo classificado pelo inciso II, do art.3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, como de natureza comum, sendo este de padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais de mercado.



#### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

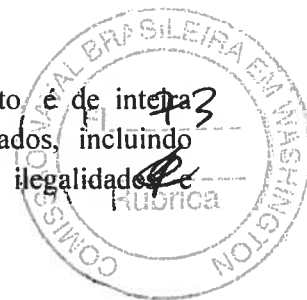
- a) fiscalizar o cumprimento contratual, por meio de inspeções diárias;
- b) notificar a Contratada, por escrito, sobre as irregularidades verificadas na prestação de serviço de limpeza;
- c) providenciar o credenciamento dos funcionários da contratada para que estes possam desempenhar as suas atividades; e
- c) efetuar o pagamento à Contratada na forma estabelecida neste contrato, sem atrasos.

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) cumprir com a prestação de serviço nos termos deste contrato, sem atrasos, interrupções ou falhas;
- b) apresentar a CNBW o nome de seus funcionários e identificação, após a assinatura do contrato, de forma que seja realizado o devido credenciamento destes para o ingresso na Comissão Naval;
- c) comunicar à CNBW, por escrito, no prazo de 48 horas de antecedência, sobre quaisquer substituições de funcionários que sejam necessárias;
- d) manter, ao longo da execução do contrato, de acordo com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas no Processo Licitatório nº 01/2021 (Pregão Eletrônico);
- e) executar a prestação de serviço, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falhas;
- f) assumir todos e quaisquer encargos, relativos a salários, horas extras, encargos sociais adicionais e outros relativos aos seus funcionários;
- g) assumir a responsabilidade pelas despesas fiscais e comerciais decorrentes da adjudicação deste Processo Licitatório nº 01/2021 (Pregão Eletrônico);
- h) assumir a responsabilidade por qualquer acidente de trabalho, envolvendo os seus funcionários ou subcontratados, que possa ocorrer durante a prestação de serviço;
- i) notificar a contratante, no prazo de 48 horas, a respeito de eventuais substituições de funcionários, que sejam necessárias;
- j) notificar a contratante sobre quaisquer impedimentos supervenientes que possam ensejar a suspensão ou a interrupção da prestação de serviço contratada.

#### 6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1 A subcontratação é permitida; no entanto, a Contratada permanecerá responsável pelo cumprimento do Contrato.



6.2 Os subcontratados devem ser empresas legalmente estabelecidas. No entanto, é de inteira responsabilidade da Contratada a conduta e desempenho de seus Subcontratados, incluindo qualquer irregularidade cometida por eles, qualquer violação do Contrato, ilegalidades e negligência.

## 7. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

7.1 A contratada se compromete a prestar o serviço de limpeza descrito no objeto, de acordo com a periodicidade estabelecida, a qual será fiscalizada e supervisionada por um militar da Marinha do Brasil, o qual fará inspeção diária, semanal, mensal, semestral e anual da limpeza, sendo relatada qualquer negligência observada.

7.2 A contratada deve fornecer o nome do supervisor da empresa e as informações de contato, a fim de permitir que a CNBW resolva quaisquer intercorrências durante o horário comercial.

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para atender este processo de licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021.

## 9. PAGAMENTO

9.1 O preço fixo anual deste contrato é de US\$ \_\_\_\_\_ e o preço mensal é de US\$ \_\_\_\_\_ (preço por extenso).

9.2 Durante a vigência deste contrato, o valor acima fixado não pode sofrer variação.

9.3 As faturas emitidas pela Contratada devem estar em conformidade estritamente com este Contrato e com qualquer alteração que possa ter sido acordada e assinada pelas partes.

9.4 As faturas devem ser emitidas pela Contratada, em papel timbrado.

9.5 Todas as faturas devem conter as informações bancárias da Contratada para pagamento.

9.6 As faturas devem ser enviadas para CNBW para o endereço de e-mail: rubin@marinha.mil.br.

9.7 O pagamento pactuado neste Contrato é referente ao prazo de 30 dias após a apresentação da respectiva fatura.

9.8 Os pagamentos mensais estão sujeitos aos descontos decorrentes das penalidades administrativas, devido à não conformidade com a rotina de serviço contratada.

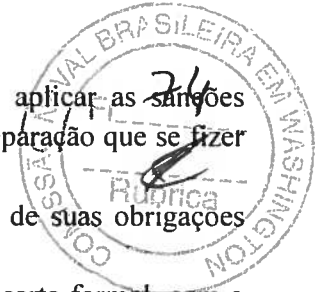
## 10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Em caso de falha da Contratada em cumprir com suas obrigações nos termos deste Contrato, a CNBW notificará a Contratada, a qual terá 03 dias úteis para a resposta.

10.2 A CNBW tem o direito de rejeitar qualquer justificativa ou contestação não razoável.

10.3 Se houver inexecução parcial ou total do contrato, após a notificação anterior e resposta da contratada, entendendo a CNBW que não houve a devida justificativa, será instaurado o respectivo Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade da Contratada.

10.4 Na hipótese do item 16.3 a CNBW irá notificar a contratada sobre a instauração do respectivo Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, com o prazo de apresentação de justificativa no prazo de 05 dias úteis.



10.5 Na hipótese de rejeição da justificativa apresentada, a CNBW poderá aplicar as sanções abaixo, incluindo a compensação pelos danos sofridos, e de toda e qualquer reparação que se fizer necessária:

a) Advertência: a CNBW emitirá uma carta formal à Contratada notificando de suas obrigações contratuais.

b) Multa: a ser paga no prazo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento da carta formal, com a seguinte hipótese: 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado da prestação de serviço contratada, até o limite de 10% (dez por cento) do preço total deste contrato.

c) Suspensão temporária: por um período de até 2 (dois) anos, de participação em processos de compras e licitações da Comissão Naval Brasileira em Washington e de outras entidades do governo brasileiro, caso a Contratada:

I - não assinar o Contrato relacionado ao Processo de Licitatório nº 01/2021;

II - apresentar documentação falsa;

III - atrasar injustificadamente a prestação de serviço objeto deste Contrato;

IV - não honrar a sua proposta de preço ou violar a execução/desempenho do Contrato; e

V - comportar-se de maneira desonrosa ou cometer fraude fiscal.

d) Suspensão permanente: a Contratada não será autorizada a participar de processo licitatório ou contratar com a Comissão Naval Brasileira em Washington enquanto persistirem as razões que motivaram a aplicação de tal sanção ou até que seja reabilitada pela autoridade que aplicou a penalidade.

10.6 O valor da multa aplicada no processo administrativo pode ser descontado de quaisquer pagamentos devidos e / ou faturados para pagamento à Contratada, acrescido de multa de 1% (um por cento) por mês pelo atraso, mas não pode exceder 10% do valor deste Contrato.

10.7 A Contratada pode recorrer à CNBW para reconsiderar qualquer penalidade que tenha sido imposta, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis, para penalidades citadas em a), b) e c), e de 10 (dez) dias para o item d). O prazo será contado a partir do recebimento da Notificação de Aplicação de Penalidade pela CNBW. A CNBW terá 10 (dez) dias úteis para emitir a decisão do recurso da Contratada.

Washington, DC, 05 de abril de 2021.

**GUILLERMO CRUZ VIZACO**  
Comandante, Marinha do Brasil  
Presidente da Comissão de Licitação