

ANEXO I**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nota 1: As licitantes deverão utilizar o arquivo que contém as PLANILHA que compõe o ORÇAMENTO ESTIMATIVO, constante do Anexo I deste Termo de referência, como modelo para elaboração da proposta de preços).

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 2: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 3: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 – Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI – SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 – Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 – Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 – Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE TIPOS E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

Dependência	Frequência	Especificação
Áreas Internas (escritórios)	Diária	<ul style="list-style-type: none"> ○ Remover com flanela o pó dos móveis, grupos estofados, mesas, estações de trabalho, cadeiras, armários, prateleiras, poltronas, balcões, peitoris, caixilhos das janelas, guichês, espelhos, quadros, máquinas de escritório, desodorizar aparelhos telefônicos, cinzeiros de pé e de mesa, etc. ○ Aspirar o pó das cortinas, piso acarpetado, passadeiras, limpeza de capachos e de cestas coletoras de papéis. ○ Limpar e desinfetar todas as dependências sanitárias, compreendendo pisos, azulejos, pias, vasos sanitários, mictórios, metais, espelhos, saboneteiras e divisórias de sanitários. ○ Manter abastecidos os sanitários, colocando papel toalha, papel higiênico, protetor sanitário, sabonete líquido, aromatizante de sanitário e demais itens necessários. ○ Varrer e polir, com vassoura de pelo, as salas, halls, corredores, escadarias e pisos dos andares. ○ Coletar todo o lixo, se necessário, duas vezes ao dia e de materiais impréstáveis para locais apropriados na fábrica da Nuclep, devidamente definido pela Fiscalização do Contrato. ○ Coletar todo o material reciclável, quando houver, conforme determinação da Área de Meio Ambiente da Nuclep. ○ Abastecer e higienizar todos os bebedouros da empresa com utilização de produtos antissépticos e inodoros.
	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lavar todos os sanitários, copas, compreendendo pisos, paredes, louças, incluindo polimento dos metais, piso do Terminal Rodoviário e passarelas, quando necessário. ○ Recolher e limpar as bituqueiras e coletores de pilhas/baterias/eletrônicos, levando para locais de coleta apropriados na fábrica da Nuclep, devidamente definido pela Fiscalização do Contrato. ○ Vasculhar as paredes e tetos. ○ Polir com enceradeira salas, halls, corredores, escadarias e pisos dos andares, incluindo remoção de manchas, respingos e objetos estranhos.
		○ Limpar todos os metais, cinzeiros, corrimãos, maçanetas, pés de

	Quinzenal	<p>cadeiras e mesas, conexões, guarda-corpo e torneiras, utilizando produto adequado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar todas as macas e placas sinalizadoras.
	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar e conservar todos os vidros, janelas e luminárias. ○ Limpar forrações e persianas. ○ Aplicar lustra móveis em todos os móveis e divisórias de madeira envernizada. ○ Lavar todos os pisos das salas e áreas de circulação.
Industriais (Galpões e oficinas)	Diária	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coletar todo o lixo, materiais imprestáveis, resíduos industriais, madeiras para locais apropriados na fábrica da Nuclep, devidamente definido pela fiscalização do Contrato. ○ Varrer e extrair toda a poeira dos Galpões: Principal e Auxiliar, Containers, Oficina do Centro de Treinamento, Oficina Mecânica e Autos e Carpintaria. ○ Limpar trilhos e bases de colunas dos Galpões Principal e Auxiliar e Centro de Treinamento. ○ Limpar os banheiros das pontes rolantes. ○ Lavar e limpar os veículos da Nuclep, sendo a carroceria; lavagem e aplicação de cera de polimento; interna, pisos, forros e painéis com aplicação de silicone nas partes de plástico. ○ Abastecer e higienizar todos os bebedouros da empresa com utilização de produtos antissépticos e inodoros.
	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar os trilhos das pontes rolantes, canaletas de piso, estruturas metálicas, tubulações e tapamentos dos Galpões: Principal e Auxiliar e Centro de Treinamento.
Reservatório de Caixas d'Águas	Anual	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpar e higienizar os reservatórios de água localizadas nos prédios da Nuclep, incluindo a desinfecção e análise bacteriológica.

ANEXO III
RELAÇÃO DOS PRÉDIOS COM RESPECTIVA ÁREA ÚTIL, FREQUÊNCIA, PRODUTIVIDADE E POSTOS ESTIMADOS

	Classificação	Produtividade (m ²)	Frequência	Área (m ²)	Horas / mês	Quant. Estimada	
Prédio Administrativo	área interna	800	diária	3985,90	193,6	4,98	6
	área interna	800	semanal	421,75	35,2	0,10	
	área interna	1500	diária	456,56	193,6	0,30	
	área interna – banheiros	300	diária	273,92	193,6	0,91	
	área externa	1800	semanal	591,97	35,2	0,06	
	área externa	1800	semestral	518,00	8,8	0,00	
Escritório Rio	área interna	800	diária	240,00	193,6	0,30	1
	área interna – banheiros	300	diária	14,10	193,6	0,05	
Prédio Social	área interna	800	diária	729,19	193,6	0,91	2
	área interna – banheiros	300	diária	45,70	193,6	0,15	
	área interna	1000	diária	126,92	193,6	0,13	
	área externa	1800	semanal	451,53	35,2	0,05	
Centro Médico	área hospitalar	450	diária	506,71	193,6	1,13	2
	área externa	1800	diária	246,15	193,6	0,14	
Prédio De Serviço	área interna	800	diária	480,38	193,6	0,60	2
	área interna – banheiros	300	diária	7,94	193,6	0,03	
	área interna	1000	diária	7,71	193,6	0,01	
	área interna	1200	diária	363,11	193,6	0,30	
	área interna	1200	quinzenal	391,80	17,6	0,03	
	área externa	1500	diária	707,22	193,6	0,47	
	área externa	1800	diária	960,00	193,6	0,53	
Refeitório	área interna	800	diária	190,50	193,6	0,24	1
	área interna – banheiros	300	diária	27,10	193,6	0,09	
	área externa	1.800	diária	412,38	193,6	0,23	
Portarias / Galpão De Arquivos / Terminal Marítimo	área interna	800	diária	16,37	193,6	0,02	1
	área interna	800	semanal	676,39	35,2	0,15	
	área interna – banheiros	300	semanal	7,64	35,2	0,00	
	área interna – banheiros	300	diária	1,65	193,6	0,01	
	área interna	1500	semanal	15,00	35,2	0,00	

	área externa	1800	diária	7,92	193,6	0,00	
	área externa	1800	semanal	64,44	35,2	0,01	
Balança / Inflamável / Rh Avançado	área interna	800	quinzenal	13,99	17,6	0,00	1
	área interna	800	diária	50,80	193,6	0,06	
	área interna – banheiros	300	diária	5,12	193,6	0,02	
	área interna – banheiros	300	quinzenal	2,76	17,6	0,00	
	área interna	1500	diária	292,50	193,6	0,20	
Prédio Raio X	área interna – banheiros	300	semanal	2,43	35,2	0,00	1
	área interna	800	semanal	45,00	35,2	0,01	
	área interna	450	semanal	456,95	35,2	0,18	
Subestação / Utilidades / Etedi	área interna	1500	semestral	466,38	8,8	0,00	1
	área interna	800	diária	493,54	193,6	0,62	
	área interna	800	2x semana	70,99	70,4	0,03	
	área interna – banheiros	300	diária	12,25	193,6	0,04	
	área interna – banheiros	300	2x semana	8,62	70,4	0,01	
	área interna	1200	semanal	283,81	35,2	0,04	
	área interna	360	2x semana	28,98	70,4	0,03	
	área interna	1000	diária	11,12	193,6	0,01	
	área interna	1000	2x semana	8,94	70,4	0,00	
Rodoviária	área interna	300	diária	22,96	193,6	0,08	1
	área externa	1.800	semanal	891,56	35,2	0,09	
Itt	área interna	800	diária	1465,68	193,6	1,83	3
	área interna	1500	diária	532,69	193,6	0,36	
	área interna	1500	semanal	1973,02	35,2	0,24	
	área interna – banheiros	300	diária	145,36	193,6	0,48	
	área externa	1.800	diária	143,75	193,6	0,08	
Galpão Auxiliar	área interna	1500	semanal	10007,33	35,2	1,21	4
	área interna	1500	diária	43,50	193,6	0,03	
	área interna	800	diária	1110,08	193,6	1,39	
	área interna	1000	diária	638,47	193,6	0,64	
	área interna – banheiros	300	diária	113,06	193,6	0,38	
	área externa	1.800	semanal	200,00	35,2	0,02	
Galpão Principal	área interna – banheiros	300	diária	253,00	193,6	0,84	12
	área interna	360	semanal	80,54	35,2	0,04	
	área interna	800	diária	2448,17	193,6	3,06	
	área interna	1000	diária	1558,92	193,6	1,56	
	área interna	1200	diária	792,07	193,6	0,66	
	área interna	1200	semanal	360,18	35,2	0,05	

	área interna	1500	diária	817,60	193,6	0,55	
	área interna	1500	semanal	42046,56	35,2	5,10	
	área externa	1.800	semanal	537,50	35,2	0,05	
Adm	esquadria externa - face interna	300	semanal	571,98	35,2	0,35	2
	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	300	quinzenal	1712,78	17,6	0,52	
	fachadas envidraçadas	160	semestral	779,37	8,8	0,04	
Escritório Rio	esquadria externa - face interna	380	mensal	51,88	8,8	0,01	
Social	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	333,58	17,6	0,08	
Centro Médico	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	semanal	6,36	35,2	0,00	
	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	158,88	17,6	0,04	
Serviços	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	57,46	17,6	0,01	
	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	semanal	41,18	35,20	0,02	
Refeitório	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	68,36	17,6	0,00	
Terminal/Galpão	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	199,45	17,6	0,05	
Balança / Inflamável / Rh Avançado	esquadria externa - face interna	380	quinzenal	40,40	17,6	0,01	
Raio X	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	4,08	17,6	0,00	
Utilidades/Etedi	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	158,97	17,6	0,04	
	fachadas envidraçadas	160	semestral	126,44	8,8	0,01	
Rodoviária	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	7,31	17,6	0,00	
ITT	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	462,19	17,6	0,11	
	fachadas envidraçadas	160	semestral	98,40	8,8	0,00	
GA	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	semanal	35,28	35,2	0,02	

	co						
	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	354,83	17,6	0,08	
	fachadas envidraçadas	160	semestral	697,85	8,8	0,03	
GP	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	semanal	186,60	35,2	0,09	
	esquadria externa - face interna e face externa sem risco	380	quinzenal	1331,77	17,6	0,32	
	fachadas envidraçadas	160	semestral	2211,56	8,8	0,10	
				ÁREA TOTAL	91.319,10	TOTAL	40

ANEXO IV
EFETIVO MÍNIMO SUGERIDO E CUSTO POR POSTOS DE TRABALHO

Função/Serviço	Efetivo	Adicional	Horário	Valor posto/mês	Valor Total
Encarregado Adm – Responsável por toda a organização documental dos empregados lotados na Nuclep, bem como da fiscalização do efetivo e pelos serviços realizados na área administrativa.	1	Gratificação de função 25%	07h00min às 16h48-min		
Encarregado Fabril – Responsável pela distribuição de materiais, fiscalizando a correta utilização de EPI'S e pelos serviços realizados na área fabril.	1	Gratificação de função 25%	07h00min às 16h48-min		
Limpador de Vidro – Limpador permanente de vidros – (necessário atender NR 35 e NR 10) - periculosidade.	2	Periculosidade 30%	07h00min às 16h48-min		
Auxiliar de Serviços Gerais – Atuação no recolhimento do lixo.	1	Insalubridade 40%	07h00min às 16h48-min		
Auxiliar de Serviços Gerais – Atuação no Centro Médico	1	Insalubridade 20%	07h00min às 16h48-min		
Auxiliar de Serviços Gerais – Atuação na subestação elétrica - (necessário atender NR 10)	1	Periculosidade 30%	07h00min às 16h48-min		
Auxiliar de Serviços Gerais	34	-	07h00min às 16h48-min		
Auxiliar de Serviços Gerais – Lotado no Escritório Rio	1	-	07h00min às 16h48-min		
Auxiliar de Serviços Gerais – Plantonista	4	-	19h00min às 07h00-min		
Total do efetivo	46	Valor total mensal			
Valor total global (12 meses)					

ANEXO V
RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
Fornecimento Mensal

ID	Produto	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Un.	Valor Total
1	Álcool	Líquido, etílico hidratado, 70% INPM. Composição básica: álcool etílico. Embalagem de plástico resistente, contendo 1 litro, sem perfume. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto com registro no Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade	60		
2	Amaciante	Amaciante de roupa, aspecto físico líquido viscoso concentrado, perfumado. Frasco de 2 litros, com tampa abre e fecha com lacre de rosquear.	Unidade	1		
3	Balde	De plástico, material ultrarreforçado, com alça metálica – 15 litros	Unidade	4		
4	Cera Incolor	Líquida polimentável para todos os tipos de pisos e superfícies que requerem brilho e proteção. Frasco de plástico resistente, contendo 5 litros. Composição: cera de carnaúba, parafina, resina fumárica, cera de polietileno, emulsificantes, pigmento, perfume, conservante e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade	20		
5	Cera Preta	Líquida polimentável para todos os tipos de pisos e superfícies que requerem brilho e proteção. Antiderrapante. Frasco de plástico resistente, contendo 5 litros. Composição: cera de carnaúba, parafina, resina fumárica, cera de polietileno, emulsificantes, pigmento, perfume, conservante e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade	30		

6	Desinfetante	Líquido. Fragrâncias pinho, eucalipto e lavanda; pronto para uso, com ação germicida/bactericida. Pode ser aplicado no vaso sanitário, ralo, pia, tanque, azulejos, pisos e outras superfícies. Ingrediente ativo: o-benzil-pclorofenol a 0,9%. Composição: ingrediente ativo, conservante, emulsificante, sequestrantes, corretor de pH, solvente, perfume, corante e água. Embalagem plástica resistente, com tampa "tipo rosca". Indústria Brasileira. Válido por 36 meses, a partir da data de fabricação. Produto notificado no Ministério da Saúde. Embalagem contendo 5 litros.	Unidade	100		
7	Desodorante Sanitário	Tipo pedra sanitária, perfumado, nos odores lavanda, pinho e marine, embalado em celofane à prova de vazamento, com no mínimo 25 g, ação bacteriostática e aromatizante, com suporte plástico. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade	300		
8	Desodorizador de Ar	Ambiental, em aerossol, sem CFC, essências suaves, efeito neutralizante, frasco de 400ml. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade	40		
9	Detergente Neutro	Sem cheiro e sem cor, líquido para pronto uso, contendo tensoativo biodegradável. Embalagem plástica resistente contendo 5 litros. Composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrante, derivados de isotiazolinonas, espessante e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade	30		
10	Disco Branco 350	Abrasivo, para enceradeira de 350mm.	Unidade	10		
11	Disco Branco 510	Abrasivo, para enceradeira de 510mm	Unidade	5		
12	Disco Preto 350	Abrasivo, para enceradeira de 350mm.	Unidade	70		
13	Disco Preto 510	Abrasivo, para enceradeira de 510mm	Unidade	10		
14	Escova de Mão	Para lavagem de roupas, base de madeira ou plástico, cerdas em nylon macio ou PET reciclado, dimensões mínimas de 11,6 x 6,6 x 4 cm.	Unidade	5		

15	Esponja Dupla Face	Sintética, para louças, com espuma de poliuretano em uma das faces e com abrasivo na outra. Formato retangular, com ação antibacteriana, Prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade	160		
16	Flanela	Pano para copa, em flanela amarela ou laranja, com medida mínima de 30 x 50 cm (100% Algodão).	Unidade	100		
17	Hipoclorito de Sódio	Ativo, embalagem plástica resistente, contendo 5 litros. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade	70		
18	Lã de Aço	Esponja de lã de aço-carbono, pacote contendo 8 unidades cada, com registro no Ministério da Saúde. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto.	Unidade	8		
19	Limpa Vidros	Limpador de vidros. Composição: tensoativo aniônico, tensoativo não tônico, álcool, éter glicólico, hidróxido de amônio, corante, perfume e água. Embalagem plástica, frasco contendo 500 ml. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade	15		
20	Limpador Multi- úso	Instantâneo, para limpeza de cozinhas, banheiros, pias, azulejos, plásticos e esmaltados, fogões e superfícies laváveis. Indicado para remover gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e saltos, riscos de lápis. Embalagem contendo 500 ml. Composição: aquil benzeno sulfonato de sódio, álcool toxilado, coadjuvantes, sequestrante, essência e água. Indústria Brasileira. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade	60		

21	Lustra Móveis	Brilho seco a base de cera natural, com silicone, fragrância de lavanda e jasmim, frasco com 500 ml. Indústria Brasileira. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade	24		
22	Luva de Látex Tam. G	Luva para Limpeza em látex natural. Com cano médio, liso e com interior talcado. Produto notificado na ANVISA/ Ministério da Saúde.	Par	80		
23	Luva de Látex Tam. M	Luva para Limpeza em látex natural. Com cano médio, liso e com interior talcado. Produto notificado na ANVISA/ Ministério da Saúde.	Par	100		
24	Luva de Látex Tam. P	Luva para Limpeza em látex natural. Com cano médio, liso e com interior talcado. Produto notificado na ANVISA/ Ministério da Saúde.	Par	40		
25	Luva de Malha Pigmentada	Fabricadas em fios de algodão e poliéster. Palma revestida com pigmentos de PVC para maior aderência.	Par	30		
26	Máscara Respiradora	Descartável, semifacial, com válvula, formato de concha, com 01 (uma) válvula de exalação, confeccionada em manta. Com grampos metálicos, sendo dois de cada lado por onde passam as pontas de 02 (dois) tirantes elásticos.	Unidade	100		
27	Muti Inseticida	Para matar insetos, spray, inodoro, composição: ingredientes ativos p/p imiprothrim 0,1%, permetrina 0,15%, butóxido de piperonila 2% ingredientes inertes para 100%. Frasco contendo 450 ml. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde.	Unidade	30		
28	Naftalina	Sacos de 25 Gramas com bolas brancas de Naftalina	Unidade	30		
29	Óculos de Segurança	Em policarbonato resistentes a impacto e choques físicos de materiais sólidos e líquidos como: fragmentos de madeira, ferro, respingos de produtos ácidos, cáusticos, entre outros. Visor curvo para proteção lateral. Armação preta presa altamente resistente. Apoio nasal no próprio policarbonato para maior conforto no uso. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento para melhor conforto do usuário. Proteção contra raios UVA e UVB. Acompanha cordão de segurança.	Unidade	15		
30	Pá de Lixo Plástica	Em plástico com medidas mínimas de 23x19x9cm, cabo de madeira com no	Unidade	3		

	Cabo Longo	mínimo 75 cm, revestido em plástico e com suporte suspensor.				
31	Pano de Chão	Saco alvejado, 100% algodão, fechado, medindo 50x70cm.	Unidade	300		
32	Papel Higiênico Rolinho	Branco, folha dupla medindo 30m x 10cm, maciez, acondicionado em embalagem resistente. Fardo contendo 16 pacotes com 4 rolos de 30 metros cada, macio e absorvente. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade	70		
33	Papel Higiênico Rolão	Branco, folha simples medindo 600m x 10cm, maciez, acondicionado em embalagem resistente, com 8 rolos, macio e absorvente. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/ Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	Unidade	10		
34	Papel Toalha	Interfolhado, branco, com duas dobras, em fibra de celulose 100% natural, folha dupla, pacote com 1.000 folhas de 23x21cm. Não causa irritações dérmicas e possui ausência de micro-organismos. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade	800		
35	Pasta Saponácea	Multiúso Rosa, Desengordurante e Desengraxante. Embalagem com 500 g.	Unidade	100		
36	Pasta Limpadora Multiúso	Pasta limpadora á seco, multiúso do tipo Limp-Tek. Embalagem com 500gr	Unidade	5		
37	Protetor Assento Sanitário	Refil papel protetor de assento sanitário, caixa com 40 folhas.	Unidade	60		
38	Protetor Auricular	Protetor auditivo tipo plugue, confeccionado em silicone de grau farmacêutico, do tipo inserção, composto de um eixo de três flanges maciças e cônicas, todas de dimensões variáveis, contendo um orifício no seu interior, moldável a diferentes canais auditivos.	Unidade	20		
39	Rodo 40 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte suspensor.	Unidade	5		
40	Rodo 60 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte suspensor.	Unidade	5		

41	Sabão em Pó	Sabão em pó, pacote com 800 g, produto disposto em embalagem plástica resistente. Composição: tensoativo aniônico, tamponantes, coadjuvante, sinergista, branqueador óptico, corantes, alvejantes, essência, carga. Contém alquilbenzeno sulfonato de sódio. Indústria Brasileira. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade	5		
42	Sabonete Líquido	Líquido viscoso, para higienização das mãos. Galão contendo 5 litros. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto notificado na Anvisa/Ministério da Saúde.	Unidade	80		
43	Saco de Lixo Preto 100L	Para uso em lixeirinhas de escritórios. Pacote com 100 unidades.	Unidade	30		
44	Saco de Lixo Preto 60L	Para uso em lixeirinhas de escritórios. Pacote com 100 unidades.	Unidade	50		
45	Saco de Lixo Transparente 100L	Material de qualidade, permitindo correta identificação do tipo de resíduo do seu interior. Pacote com 100 unidades	Unidade	50		
46	Saco de Lixo Transparente 200L	Material de qualidade, permitindo correta identificação do tipo de resíduo do seu interior. Pacote com 100 unidades	Unidade	10		
47	Saco de Lixo Transparente 300L	Material de qualidade, permitindo correta identificação do tipo de resíduo do seu interior. Pacote com 100 unidades	Unidade	20		
48	Seladora	Resina seladora para piso. Galão com 5 litros.	Unidade	4		
49	Tela Perfumada para Mictório	Higienizadora e odorizadora. Com medida mínima de 15 cm.	Unidade	200		
50	Tira Ferrugem	Semorin ou similar. Composição: Ácido oxálico e água. Embalagem de 50ml.	Unidade	150		
51	Vasculho	Limpa teto com cabo alongador.	Unidade	3		
52	Vassoura de Pelo 40 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte suspensor.	Unidade	6		
53	Vassoura de Pelo 60 cm	Com cabo revestido de plástico, com rosca e com suporte suspensor.	Unidade	10		
54	Vassoura de Piaçava	Em piaçava natural com cabo de madeira plastificado e com 120cm.	Unidade	20		
55	Vassourinha de Sanitário	Em piaçava natural com cabo de madeira plastificado e com 18cm de cabo e 12cm de cerdas.	Unidade	4		

Fornecimento Trimestral

ID	Produto	Unid.	Qtde.	Valor Un.	Valor Total
1	Álcool Gel 80° INPM bombona com 4,3 KG	Unidade	2		
2	Bota de Borracha Preta	Par	10		
3	Capa de Chuva Tam. G e GG	Unidade	10		
4	Capacete de Proteção Completo	Unidade	10		
5	Cera de Polimento em Pasta para Veículos 500g	Unidade	1		
6	Desentupidor de Sanitário	Unidade	3		
7	Desentupidor de Pia	Unidade	3		
8	Limpa Pneus para Veículos 500 ml	Unidade	3		
9	Luva de Vaqueta Cano Curto	Par	2		
10	Mop Seco 40 cm	Unidade	10		
11	Mop Seco 60 cm	Unidade	15		
12	Mop Úmido 60 cm (refil)	Unidade	8		
13	Pá de Lixo com Coletor	Unidade	5		
14	Pano Multiúso tipo Perfex - Rolo com 300 m picotado	Unidade	3		
15	Pulverizadores com 5L de Capacidade	Unidade	8		
16	Removedor Multiúso tipo Faísca Sem Cheiro com 1L	Unidade	1		
17	Saco Refil para Aspirador de Pó	Unidade	3		
18	Saco de Lixo Branco 100L para uso Hospitalar com Símbolo 'Infectante'. Pacote com 10 unidades.	Unidade	1		
19	Silicone Automotivo Líquido para uso em Painéis de Veículos 500 ml	Unidade	2		

Relação de Equipamentos de Utilização Permanente

ID	Produto	Unid.	Qtde.	Valor Un.	Valor Total
1	Aspirador de Pó – GT Profi 20 LTF	Unidade	3		
2	Bicicleta de Carga	Unidade	2		
3	Carrinho de Limpeza Multifuncional Completo	Unidade	10		
4	Carrinho para Coleta de Lixo tipo Gari 240 litros	Unidade	7		
5	Carrinho tipo Plataforma com 4 Rodas Pneumáticas e Grades Removíveis	Unidade	2		
6	Cinta Ergonômica Lombar com Suspensórios	Unidade	3		
7	Cinto de Segurança com Duplo Talabarte	Unidade	2		
8	Enceradeira Industrial 350 mm Bivolt	Unidade	17		
9	Enceradeira Industrial 510 mm Bivolt	Unidade	1		
10	Escada de 7 Degraus	Unidade	4		
11	Extensão Elétrica Reforçada 10A – 25 metros	Unidade	5		
12	Kit Limpa Vidros com Extensor de 6 metros	Unidade	2		
13	Kit Mop Úmido Completo com Balde Carrinho Espregador 20 L	Unidade	8		
14	Mangueira Plástica ½" com 50 metros	Unidade	4		
15	Máquina Lavadora e Jateadora HD 585 Kacher	Unidade	4		
16	Placa Sinalizadora Cavalete	Unidade	15		

ANEXO VI

RESUMO DO CUSTO MENSAL UNITÁRIO POR M²

Áreas	Quant. m ²	Valor m ²	Valor Total
Áreas Internas	75.143,01		
Áreas Externas	5.972,42		
Esquadrias Face Int. e Ext	5.119,08		
Fachadas Envid. E Ext.	4.577,89		
Área Hospitalar	506,71		
	91.319,11		

ANEXO VII
RELAÇÃO DAS CAIXAS D'ÁGUA PARA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

Seq.	Local	Quant	Tipo	Litros
1	Portaria Principal	1	Fibra	500
2	Prédio Social Guarda	1	Fibra	1000
3	Prédio Social AEP	4	Fibra	1000
4	ADM	4	Fibra	1000
5	Centro Médico	1	Fibra	1000
6	Manutenção Mecânica	1	Fibra	1000
7	Almoxarifado Geral	1	Fibra	500
8	Bunker Externo	1	Fibra	2000
9	Prédio de Serviços	4	Fibra	1000
10	Subestação Principal	1	Fibra	1000
11	Utilidades	1	Fibra	1000
12	GA-Banheiro 3	4	Fibra	1000
13	Container ARH	1	Fibra	1000
14	Posto Médico Avançado	1	Fibra	1000
15	Container Inflamáveis	1	Fibra	1000
16	Almoxarifado Inflamáveis	1	Fibra	310
17	GP-Banheiro 1	4	Fibra	1000
18	GP-Banheiro 2	4	Fibra	1000
19	GP-Banheiro do I	1	Fibra	1000
20	E.T.E.	1	Fibra	500
21	E.T.E.	1	Fibra	1000
22	Portaria de Serviços - Sub B	1	Fibra	310
23	Portaria de Serviços - PV4	1	Fibra	310
24	Portaria de Serviços-PV6	1	Fibra	1000
25	Terminal Marítimo	1	Fibra	3000
26	Terminal Marítimo	1	Fibra	1000
TOTAL		44		-

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS CAIXAS D'ÁGUA

1. A Contratada deverá efetuar o serviço de limpeza e higienização das caixas d'água de fibra, localizadas nos prédios da Nuclep, incluindo desinfecção e análise bacteriológica. Atendendo a Lei N° 1.893/91, que estabelece a obrigatoriedade da limpeza e higienização dos reservatórios de água, para fins de manutenção dos padrões de potabilidade e as instruções do MANUAL DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA (MN-353.R-0) do INEA.
2. Além da mão de obra especializada para a execução do serviço, a Contratada fornecerá todo o material a ser utilizado na limpeza e higienização das caixas.
3. A Contratada se responsabilizará por quaisquer danos causados durante a execução dos serviços, tais como:

- caixas d'água ou suas tampas;
- telhas das coberturas;
- qualquer outro dano ao imóvel.

4. Ao término de cada limpeza e higienização, a Contratada deverá apresentar laudo de análise bacteriológica e registro do laboratório junto ao INEA. As amostras serão coletadas em 19 pontos diferentes, conforme determinação da Contratante.

5. A Contratada deverá atender a NR-35 – serviços em altura – para todos os empregados que executarão o serviço, que também deverão portar os EPI's básicos (capacete, óculos de segurança, botina e protetor auricular), e, também, cinto de segurança do tipo paraquedista.

5.1 Antes da execução dos serviços, a Contratada deverá elaborar e enviar os documentos abaixo, que serão conferidos pela Segurança do Trabalho da Nuclep, antes do início dos serviços:

- PTA (Permissão de Trabalho em Altura);
- APR (Análise Preliminar de Risco);
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

6. A Nuclep designará um funcionário para acompanhar a execução do serviço e disponibilizar meios para facilitar o acesso aos locais onde serão executados os serviços.

7. A limpeza das caixas deverá ocorrer a cada 12 (doze) meses conforme determinação do INEA.

8. O serviço deverá obedecer às seguintes etapas:

8.1 Agendamento prévio: junto ao responsável pela unidade onde serão realizados os serviços (Telefone, Fax ou correio eletrônico), com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis. Caberá à Contratada estabelecer junto a fiscalização do contrato da Contratante a antecedência ideal, baseada no volume total dos reservatórios e no consumo médio diário, de tal forma que sejam possíveis manobras com vistas à racionalização ao máximo do desperdício de tempo e água durante a limpeza;

8.1.2 Execução da limpeza e desinfecção do reservatório, incluindo:

A- Esgotamento total do compartimento por processo de sucção com motobomba; considerando-se que, atendida a ETAPA 01, tal reservatório estará com a capacidade mínima de água;

B- Limpeza das paredes, tetos e pisos com jateamento e escovação interna para retirada total de lodo, detritos, impurezas e outros resíduos acumulados. Usar panos, baldes, esponjas e etc. para remoção dos resíduos e jamais despejar sujidades na própria rede de água potável, para evitar entupimentos ou outros danos (bebedouros, chuveiros, válvulas de descarga, etc.);

C- Higienização e desinfecção através de produto químico bactericida (podendo ser usados: hipoclorito de sódio (10%), hipoclorito de sódio (2,5%), cal clorada (25%) ou hipoclorito de cálcio (70%)), a fim de purificar paredes, pisos e tetos, eliminando completamente microrganismos, germes, coliformes, bactérias etc. Por último se fará o preenchimento com água e a desinfecção final.

8.1.3 Coleta de amostras para exames laboratoriais, compreendendo:

A- Exame de Clorimetria e pH – Realizado todo o trabalho de lavagem de cada reservatório da edificação, a Contratada deverá proceder, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao exame de clorimetria e pH, emitindo certificado;

B- Análise Bacteriológica – Do 4º (quarto) ao 8º (oitavo) dia após a realização da limpeza e higienização de um determinado reservatório, a Contratada deverá providenciar a coleta de amostra da água, de cada reservatório, para análise bacteriológica a ser realizada por Laboratório credenciado pelo INEA, conforme disposto na DELIBERAÇÃO CECA Nº 2.333, de 28 de maio de 1991;

B-1 O resultado da análise bacteriológica deverá atender aos padrões estabelecidos na Portaria nº 2914/2011 do Ministério da Saúde;

B-2 Quando, após a lavagem do reservatório, forem ainda detectadas contaminações pelo resultado da análise bacteriológica, a Contratada deverá repetir a limpeza e higienização, no prazo máximo de 15 (quinze) dias da ciência do referido resultado, repetindo todas as etapas 01, 02 e 03 deste Termo de Referência, sem ônus para a Contratante, a fim de que seja constatada a efetiva potabilidade da água;

8.1.4 A Contratada deverá realizar a amostragem de água de forma apropriada e de acordo com o Manual de Amostragem de Qualidade de Água - MN-707;

8.1.5 A Contratada deverá coletar as amostras de água por equipes treinadas utilizando métodos certificados, com o serviço executado sob a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado e registrado;

8.1.6 A Contratada deve utilizar frascos resistentes de vidro borosilicato (V), de vidro borosilicato âmbar (VB) ou polietileno (P). Estes, por sua vez, devem ser quimicamente inertes e permitir a completa vedação. As tampas devem ser do tipo autolacráveis, permitindo assim uma maior confiabilidade na amostra. Todos os frascos devem ser devidamente limpos;

8.1.7 Os coletores da Contratada devem fazer a antissepsia nas mãos com álcool 70°GL e não fumar, não falar ou comer durante o procedimento da coleta de amostras. Deve-se também adotar o uso de EPI's com vistas à proteção da amostra e também do próprio coletor no caso de águas suspeitas de contaminação. Deve-se utilizar um par de luvas de procedimento para cada ponto de coleta, no caso das análises físico-químicas as luvas não deverão ser lubrificadas com talco. Os frascos de coleta devem permanecer abertos apenas o tempo necessário para o seu preenchimento e devem ser mantidos ao abrigo do sol.

8.1.8 A Contratada deve adotar técnicas de preservação para minimizar alterações das amostras, devendo adotar minimamente os preservativos descritos abaixo:

- Refrigeração – Manter as amostras entre 1°C e 4°C para preservação das características físicas, químicas e biológicas em curto prazo (< 24 horas). O gelo deve ser rapidamente usado para resfriar amostras para 4°C antes do transporte;

Caso as amostras cheguem ao laboratório fora das condições ideais de preservação e identificação ou danificadas, previamente ao início dos serviços, a Contratante, deverá ser comunicada pela Contratada, e uma nova coleta deverá ser realizada pela Contratada;

8.1.9 A Contratada, após a coleta, deve acondicionar as amostras de forma devida, evitando quebras e contaminação;

8.1.10 A Contratada ficará responsável por transportar até o laboratório todas as amostras coletadas, dentro do tempo necessário para que sua análise ocorra dentro do prazo de validade da preservação. A Contratada deverá utilizar para o transporte de amostras veículo em bom estado de funcionamento, fornecendo condições seguras para o transporte;

O transporte das amostras deve ser realizado em caixas térmicas ou isopor com gelo, que permitam o controle da temperatura e seu fechamento através de lacres. A Contratada deverá:

- a) Colocar os frascos na caixa de amostras de tal modo que fiquem firmes durante o transporte;
- b) Nos casos em que se usar gelo para preservação, cuidar para que os frascos, ao final do transporte não fiquem submersos na água formada pela sua fusão;
- c) Prender firmemente a tampa da caixa que contém as amostras;
- d) Identificar a amostra, pelo lado de fora, indicando sua procedência, destino, data de envio e outras datas que sejam importantes;
- e) Enviar dentro da caixa, em envelope plástico lacrado, uma cópia da ficha de coleta das amostras enviadas;

O laboratório subcontratado deverá analisar as amostras de água por equipes treinadas e legalmente habilitadas, utilizando métodos certificados. Sendo seu serviço executado sob a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado e registrado;

O laboratório subcontratado deverá disponibilizar materiais e equipamentos de qualidade e em estado de bom funcionamento para realização dos serviços, bem como com a calibração em dia;

O laboratório subcontratado deverá emitir os laudos analíticos, para cada amostra coletada. Estes, por sua vez, devem conter minimamente:

- a) Assinatura do profissional responsável pelas análises;
- b) Identificação do ponto de amostragem;
- c) Data em que a análise foi realizada;
- d) Identificação dos métodos analíticos adotados;
- e) Equipamentos utilizados, e informações sobre a calibração dos mesmos;
- f) Caracterização final da água analisada em conformidade com a Portaria MS nº 2914/2011.

8.2 Entrega:

Concluído o trabalho, a Contratada deverá enviar à Nuclep, o respectivo comprovante de execução dos serviços de acordo com o disposto NOP-INEA-16 e os laudos de análise de cada caixa d'água.

Todo serviço insuficiente/defeituoso poderá ser interrompido e/ou refeito quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, sem ônus para a Nuclep;

Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros de qualidade e periodicidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, com emprego de pessoal, equipamentos e material suficientes para assegurar plena eficácia na execução, sob inteira responsabilidade da Contratada, quer seja civil ou administrativa, observadas as diretrizes emitidas pela Administração da Nuclep;

Os locais onde serão executados os serviços deverão ser mantidos limpos e organizados. Após a conclusão, deverão ser retirados todos os materiais, ferramentas e equipamentos, devendo-se manter a área livre dos resíduos provenientes dos serviços;

Na hipótese de contaminação de um reservatório já limpo, em razão de infiltrações, vazamentos ou por qualquer outra causa, após a Contratante eliminar tais causas, através da adoção das medidas necessárias, a Contratada realizará, novamente, a limpeza e a higienização do reservatório atingido, mesmo já realizado o serviço (limpeza e higienização de acordo com cronograma), observando todos os procedimentos e apresentando todos os documentos pertinentes exigidos;

A Contratada dará 06 (seis) meses de garantia para os serviços prestados.

9. Materiais e equipamentos a serem utilizados:

Quaisquer materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à plena execução dos serviços serão todos fornecidos pela Contratada, a qual deverá:

A- Empregar produtos de limpeza que sejam de boa qualidade, inócuos à saúde humana, que estejam de acordo com a legislação ambiental vigente; não sendo ainda admissível a aplicação de materiais que causem danos aos reservatórios;

B- Identificar os equipamentos e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares porventura pertencentes à Contratante ou terceiros;

Ficará a cargo da Contratada disponibilizar todos os equipamentos de medição e controle, de instalação permanente ou de uso eventual, junto a cada unidade pertencente ao tratamento de reuso. O encargo com a compra e transporte destes materiais é de responsabilidade da Contratada;

A Contratada deverá ser responsável por qualquer dano causado aos reservatórios tais como: caixas d'água ou suas tampas, bombas de recalque, telhas das coberturas ou qualquer outro dano ao imóvel durante a execução dos serviços.

Os serviços devem ser realizados com qualidade e eficiência. A Contratada deverá refazer, sem quaisquer ônus para Nuclep, qualquer parte dos serviços decorrentes de erros constatados de responsabilidade da Contratada;

10. Documentos a serem fornecidos pela Contratada:

O serviço a ser contratado (limpeza, higienização e coleta de amostras dos reservatórios) deverá ser prestado por profissional qualificado, consoante dispõe a legislação pertinente, especialmente o artigo 3º e o parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 1.893/91. A empresa deverá apresentar as seguintes documentações:

A- CERTIFICADO DE REGISTRO – HIGIENIZAÇÃO – CRH, emitido pelo INEA, dentro do prazo de validade, para realizar o serviço de limpeza e higienização de reservatórios de água.

A-1 A Contratada deverá apresentar: certificado de credenciamento (CCL) do laboratório subcontratado, expedido pelo órgão ambiental estadual dentro do prazo de validade, conforme DELIBERAÇÃO CECA Nº 707, de 12/09/1985; assim como o certificado de acreditação do INMETRO, devidamente validado;

A-2 A Contratada deverá apresentar seu Cadastro Técnico Federal – CTFA, seu e do laboratório subcontratado, emitido pelo IBAMA e este deverá estar dentro do prazo de validade;

A-3 A Contratada deverá apresentar cópia do registro no conselho regional competente do laboratório bem como o registro no conselho profissional correspondente, de seu responsável técnico. A Contratada deverá apresentar conjuntamente, a Anotação de responsabilidade técnica (ART) do profissional responsável. Também deve ser apresentada essa documentação do laboratório subcontratado.

ANEXO VIII

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Durante a vigência do contrato, a Contratante adotará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), de acordo com os parâmetros estabelecidos no ANEXO V-B da IN SEGES/MPDG Nº 05/2017.

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é definido como o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a Contratada e a Contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Este Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é parte integrante do Contrato e seu objetivo é garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Contratante em seu Termo de Referência.

1. Verificação da qualidade dos serviços

1.1 O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços refere-se à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade, importará em pagamento proporcional pelo realizado, seguindo os critérios descritos neste IMR.

1.2 Tais ajustes visam assegurar a Contratante e à Contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução, com a dedução aqui mensurada.

1.3 É importante salientar que eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de sanção, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.

2. Metodologia adotada para verificação da qualidade:

2.1 Os serviços objeto deste contrato serão periodicamente avaliados pela Fiscalização.

2.2 Ao identificar alguma ocorrência na execução do serviço e no cumprimento das obrigações acessórias, o Fiscal comunicará imediatamente a Contratada, com o objetivo de solucionar a situação no prazo mais curto possível.

2.3 As ocorrências podem ser identificadas a partir de diferentes instrumentos como, por exemplo, reclamações de usuários, inspeções nas áreas a serem limpas pela fiscalização do contrato, pesquisas de satisfação e verificação da documentação da fiscalização administrativa. Cada um desses instrumentos terá uma diferente periodicidade de aplicação, conforme tabela a seguir:

Instrumento de Medição	Periodicidade
Inspeções nas áreas a serem limpas pela Fiscalização do Contrato	Semanal
Pesquisa de satisfação	A critério da fiscalização
Reclamação de usuário	Quando houver
Verificação da documentação administrativa exigida na contratação (folha de pagamento, guias de FGTS e INSS, garantia, dentre outros)	Conforme a natureza da obrigação

2.3.1 As ocorrências serão classificadas em “técnicas” e “administrativas”.

2.3.1.1 As ocorrências técnicas referem-se à execução do contrato, ou seja, à prestação do serviço em si, conforme exemplos abaixo:

- Uso de uniforme incompleto ou inadequado pelos funcionários;
- Atraso na entrega do uniforme aos funcionários;
- Funcionários sem utilizar EPIs;
- Material de higiene entregue em desacordo com o estipulado em edital;
- Materiais de limpeza e produtos de higiene em quantidade insuficiente;
- Equipamentos em mau estado de uso;
- Ocorrência de sujeira em diversos locais;
- Limpeza com frequência em desacordo com o previsto;
- Presença de sujeira em ambientes;

2.3.1.2 As ocorrências administrativas referem-se ao cumprimento de obrigações trabalhistas e acessórias, conforme exemplos a seguir:

- Atraso no pagamento do salário dos funcionários;
- Atraso no pagamento do vale-transporte e vale-refeição dos funcionários;
- Atraso na apresentação da garantia;
- Falta de recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários.

2.4 Terminado o mês de prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato elaborará e apresentará à Contratada, "Relatório de Ocorrências", até o 5º dia útil do mês seguinte, preenchido conforme modelo abaixo:

<u>RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS</u>	
EMPRESA Contratada:	
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO:	NÚMERO DO CONTRATO:
<u>DATA DA OCORRÊNCIA</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>
Fiscalização Técnica	
Fiscalização Administrativa	
<u>QUANTIDADE TOTAL DE OCORRÊNCIAS</u>	

2.5 Os itens que compõem o modelo do "Relatório de Ocorrências" não são exaustivos, devendo a Fiscalização anotar e complementar o relatório com eventuais irregularidades.

2.6 O Relatório de Ocorrências deverá ser assinado pela Fiscalização do Contrato e pelo Preposto da Contratada.

3. A quantidade total de ocorrências registrada no “Relatório de Ocorrências” será inserida na tabela “Apuração do Fator de Aceitação”, apresentada a seguir:

APURAÇÃO DO FATOR DE ACEITAÇÃO

Descrição	Ocorrências da Fiscalização Técnica	Ocorrências da Fiscalização Administrativa
Quantidade de Ocorrências (O)		
Tolerância prevista/admitida (T)	-3	0
Quantidade ajustada de Ocorrências (O - T)		
Fator de Aceitação		

3.1 Do valor registrado em cada tipo de ocorrência (O) será deduzido o respectivo valor da tolerância prevista/admitida (T), obtendo-se a quantidade final de ocorrências ajustada.

3.2 A Tolerância (T) deverá ser apurada separadamente considerando ocorrências relacionadas à fiscalização técnica e à administrativa. Exemplo: se no mês não houver ocorrência técnica, a tolerância de 3 eventos não será aproveitada pelas eventuais falhas apuradas na fiscalização administrativa do mesmo mês.

3.3 O valor final do somatório de todas as ocorrências ajustadas será chamado de “Fator de Aceitação”.

3.4 O “Fator de Aceitação” definirá o percentual de recebimento e remuneração dos serviços prestados, conforme tabela a seguir:

Fator de Aceitação	Percentual de Recebimento e Remuneração dos Serviços
Fator de aceitação = 0	100% do preço mensal
Fator de aceitação entre 1 e 5	98% do preço mensal
Fator de aceitação entre 6 e 10	96% do preço mensal
Fator de aceitação entre 11 e 15	94% do preço mensal
Fator de aceitação entre 16 e 20	92% do preço mensal
Fator de aceitação acima de 20	90% do preço mensal

3.5 Para obtenção do valor mensal do serviço, deverá ser aplicado o percentual de recebimento e remuneração dos serviços, correspondente ao “Fator de Aceitação”, ao valor contratado mensal.

3.6 O exposto nas regras do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) são complementares ao exposto na cláusula décima do contrato que trata da glosa decorrente de ausência de funcionários da Contratada, cuja apuração será feita com base no custo do funcionário constante da proposta da Contratada.

ANEXO IX
MATRIZ DE RISCO

MATRIZ DE RISCO						
Categoria do risco	Descrição	Consequência	Medidas Mitigadoras	Alocação do risco	Probabilidade	Impacto
Risco atinente ao Tempo de Execução	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Diligência do Contratado na execução contratual.	CONTRATADA	Média	Maior
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprio do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	CONTRATADA	Baixa	Maior
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua área ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela NUCLEP, que comprovadamente repercute no preço da CONTRATADA.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Revisão de preço.	CONTRATADA	Baixa	Maior

Risco da Atividade Empresarial	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em partículas, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Reajuste anual de preço.	NUCLEP	Alta	Menor
	Elevação dos custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao índice de reajuste previsto na cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Reajuste anual de preço.	CONTRATADA	Alta	Menor
Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário)	Responsabilização da NUCLEP por recolhimento indevido em valor menor ou recolhimento, quando devido, sem que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da NUCLEP.	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	Ressarcimento pelo Contratado, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devido, da quantia despendida pela NUCLEP.	CONTRATADA	Média	Menor
	Alteração de	Aumento ou	Planejament	CONTRATADA	Média	Menor

	enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do CONTRATAD A na avaliação da hipótese de incidência tributária.	diminuição do lucro do Contratado.	do o tributário.			
--	---	------------------------------------	------------------	--	--	--

Probabilidade	IMPACTO FINANCEIRO			
	Insignificante	Menor	Moderado	Maior
	1	2	3	4
Alta		Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em partículas, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra.		
		Elevação dos custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao índice de reajuste previsto na cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.		
Média		Responsabilização da NUCLEP por recolhimento indevido em valor menor ou recolhimento, quando devido, sem que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da NUCLEP.		Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.
		Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do CONTRATADA na avaliação da hipótese de incidência tributária.		
Baixa				Fatos retardadores ou

				<p>impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela NUCLEP, que comprovadamente repercute no preço da CONTRATADA. Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprio do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução</p>
--	--	--	--	---

	Descrição	Descrição
1	Insignificante	Baixas perdas financeiras
2	Menor	Perdas financeiras médias
3	Moderado	Altas perdas financeiras
4	Maior	Elevadas perdas financeiras