**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SERGIPE**

**SETOR DE ADMINSTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**

**PREGÃO Nº 01/2018**

(Processo Administrativo n.° **08520.009865/2017-21**)

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO**

**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

1. DO OBJETO
   1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de limpeza, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de todos os materiais, utensílios, equipamentos e materiais de higiene, para a Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe, conforme este TR e seus anexos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/**  **ESPECIFICAÇÃO** | **LOCAL** | **VALOR**  **UNITÁRIO**  **ANUAL** | **ÁREAS** | **METRAGENS** | **PRODUTIVIDADE** |
| **01** | Limpeza por metro quadrado.  CATEGORIA PROFISSIONAL:  **Servente de Limpeza**  **CBO: 5143-20**  **44h semanais**  **(SEG-SEX)** | SR/PF/SE  Avenida Augusto Franco 2.260,  Bairro Siqueira Campos, Aracaju/Sergipe  **CEP: 49.075-100** | **R$ 207.973,91\*** | ÁREA  INTERNA | **2.534,69m2** | 100M2**/hora** |
| ÁREA  EXTERNA | **6.083,09m2** | 225M2**/hora** |
| ESQUADRIAS  EXTERNA | **708,04m2** | 37,5M2**/hora** |

\*Com 30% de periculosidade

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. Assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos imóveis da Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe, incluindo suas áreas interna, externa e de vidraça, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, garantindo um ambiente higiênico e saudável para os servidores, colaboradores e o público externo.
   2. Os serviços serão prestados na Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe, localizada na Avenida Augusto Franco 2.260, Bairro Siqueira Campos, Aracaju/Sergipe, em um total de 44 horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira.
   3. Os prestadores de mão-de-obra (**CBO: 5143-20)** deverão possuirpelo menoso nível básico completo de escolaridade, ou seja, no mínimo a antiga 4.ª série, e demonstrar aptidão e capacidade para a função de Servente de Limpeza.
   4. A contratação dos serviços terceirizados de limpeza e conservação se dá por metro quadrado limpo e adota índices de produtividade definidos pela IN 05/2017-MPOG para 8 (oito) horas de trabalho por pessoa:

**Áreas Internas:**

1. Pisos acarpetados: 800 m2 a 1200 m2;
2. Pisos frios: 800 m² a 1200 m2;
3. Laboratórios: 360 m² a 450 m2;
4. Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m2;
5. Oficinas: 1200 m² a 1800 m2;
6. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m2; e
7. Banheiros: 200 m² a 300 m².

**Áreas Externas:**

1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m2;
2. Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m² a 9.000 m2;
3. Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800 m² a 2.700 m2;
4. Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m² a 2.700 m2;
5. Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m² a 2.700 m2; e
6. coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m2.

**Esquadrias Externas:**

1. face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
2. face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e
3. face interna: 300 m² a 380 m².
4. Fachadas Envidraçadas: 130 m2 a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico.
   1. Na SR/PF/SE tem a necessidade de se manter limpa e asseada as seguintes áreas:

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA INTERNA A SER LIMPA | **2.534,69m2** |
| ÁREA ENVIDRAÇADA A SER LIMPA | **708,04m2** |
| ÁREA EXTERNA A SER LIMPA | **6.083,09m2** |

* 1. Hoje esses serviços são executados satisfatoriamente por 05 pessoas.
  2. Os quantitativos dos materiais, ferramentas e equipamentos necessários foram dimensionados a partir da contratação anterior e na necessidade e uso no serviço nos últimos anos.
  3. O valor atual dos serviços é de R$ R$ 187.399,68. Entretanto, com nova licitação, o preço de referência é de **R$ 207.973,91** ao ano.
  4. Os valores de referência desta licitação foram apurados levando em conta os percentuais de 7,6% de COFINS e 1,65% de PIS, bem como o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas (Módulo 6 da planilha MODELO de formação de preços, **Anexo IV do Edital**).
  5. Os valores do Aviso Prévio Trabalhado deverá ser retirado no segundo ano do contrato.
  6. Os valores para compor o preço de referência foram retirados das seguintes licitações:

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVENTE DE LIMPEZA** | |
| **LICITAÇÃO REFERÊNCIA** | **VALOR DO POSTO** |
| PE 25/2017 UASG 974004 | R$ 3.589,38 |
| PE 449/2017 UASG 393024 | R$ 3.627,36 |
| PE 13/2017 UASG 1700078 | R$ 3.391,10 |
| **VALOR MÉDIO DO POSTO** | **R$ 3.535,95** |

|  |  |
| --- | --- |
| VALOR PREVISTO PARA O POSTO NA SR/PF/SE | R$ 3.100,78 (SEM PERICULOSIDADE 30%) |
| VALOR PREVISTO PARA O POSTO NA SR/PF/SE | R$ 3.466,23 (COM PERICULOSIDADE 30%) |

* 1. A solução será a contratação de empresa para prestar os serviços de forma contínua, de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Polícia Federal em Sergipe.
     1. A contratação será por produtividade, obedecendo a metragem mínima estabelecida na IN 05/2017 para área interna, área externa e vidros e esquadrias, devendo obedecer a periodicidade de limpeza estabelecida no Termo de Referência.
  2. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos/utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.
  3. A economicidade, no caso específico, foi privilegiada pelo planejamento criterioso da contratação, que buscou detalhar todas as tarefas de limpeza a serem realizadas em cada local do prédio, a periodicidade e a frequência necessárias, bem como a produtividade esperada em cada espaço físico de acordo com as atividades a serem executadas. Convertida essa produtividade diferenciada para o padrão da IN SLTI 05/2017, obteve-se área convertida a ser efetivamente utilizada para a contratação. Disso resulta uma previsão de **4,713 postos**. Esse quantitativo é apenas estimativo, pois a empresa contratada tem liberdade para gerenciar sua equipe de forma a apresentar os resultados esperados, que será o foco da fiscalização exercida pela contratante.

1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços de limpeza e conservação são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº. 3.555/00, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
   4. O serviço de limpeza e conservação para a Polícia Federal, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meios e finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção compromete a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.
2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

### **ÁREAS INTERNAS**

**A1) DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

* Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
* Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
* Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
* Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
* Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, **duas vezes ao dia;**
* Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
* Varrer os pisos de cimento;
* Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
* Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
* Limpar os garrafões de água com flanela e álcool;
* Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
* Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
* Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
* Limpar os corrimãos;
* Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquirido pela Administração;
* Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
* Limpar cestos de papéis usados, lixeiras de Coleta Seletiva, Coletores de Copos
* Limpar cestos de papéis usados, lixeiras de Coleta Seletiva, Coletores de Copos

**A2)** **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

* Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
* Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
* Limpar, com produto neutro, portas, 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, maçanetas, etc.;
* Lavar os balcões e os pisos vinilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
* Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
* Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
* Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
* Limpar bebedouros com a utilização de preparado anti-séptico e inodoro dando brilho na parte metálica;

**A3)** **MENSALMENTE, UMA VEZ.**

* Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
* Limpar forros, paredes e rodapés;
* Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
* Limpar persianas com produtos adequados;
* Remover manchas de paredes;
* Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
* Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**A4)** **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**.

* Desratização e Desinsetização de toda a área interna com “gel”, “fog” (fumacê ou HERMONEBULIZAÇÃO) e “spray”, combatendo baratas, mosquitos, mosquito da dengue (Aedes Aegypti), moscas, formigas, aranhas, escorpiões, cupins, etc.

**A5)** **ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**.

* Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
* Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
* Limpeza dos telhados, calhas, retirando detritos de animais, folhas e outros acumulados, desobstruindo se necessário as canalizações de águas pluviais e telhados;
* **Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.**

### **ÁREAS EXTERNAS:**

**B1)** **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**.

* Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
* Varrer as áreas pavimentadas;
* Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
* Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
* Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

**B2)** **SEMANALMENTE, UMA VEZ**.

* Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
* Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
* Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

**B3)** **MENSALMENTE, UMA VEZ**.

* Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

**B4)** **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**.

* Desratização e Desinsetização de toda a área externa com “gel”, “fog” (fumacê ou HERMONEBULIZAÇÃO) e “spray”, combatendo baratas, mosquitos, mosquito da dengue (Aedes Aegypti), moscas, formigas, aranhas, escorpiões, cupins, etc.

### **ESQUADRIAS EXTERNAS:**

**C1)** **QUINZENALMENTE, UMA VEZ**.

* Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**C2)** **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ**.

* Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

1. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

|  |
| --- |
| * 1. **CÁLCULO DA ÁREA TOTAL CONVERTIDADAS ÁREAS INTERNAS EM FUNÇÃO DA FREQUÊNCIA** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA INTERNA** | **Frequência** | **Área existente (m²)** | **Produtividade diária (m²)** | **Produtividade convertida p/ frequência adotada (m²)** | **Área convertida (m²)\*** | **Nº de  serventes** |
| Área interna BLOCO I | Diária | 690,86 | 800 | 800,00 | 690,86 | 0,864 |
| BANHEIRO PÚBLICO BLOCO I. LIMPAR 3X AO DIA | Diária | 10,92 | 800 | 800,00 | 10,92 | 0,014 |
| PABX | SEMANAL | 12 | 800 | 5.600,00 | 1,71 | 0,002 |
| ARQUIVO/DEPÓSITO (sala DELEAQ) | SEMANAL | 11,38 | 800 | 5.600,00 | 1,63 | 0,002 |
| JARDIM DE INVERNO (área de ventilação) | SEMANAL | 10,24 | 800 | 5.600,00 | 1,46 | 0,002 |
| Área interna BLOCO II | Diária | 635,26 | 800 | 800,00 | 635,26 | 0,794 |
| BANHEIRO COLETIVO FEM BLOCO II (3X AO DIA) | Diária | 35,4 | 800 | 800,00 | 35,40 | 0,044 |
| BANHEIRO COLETIVO MASC BLOCO II (3X AO DIA) | Diária | 51,02 | 800 | 800,00 | 51,02 | 0,064 |
| NAT | DIAS ALTERNADOS | 14,6 | 800 | 1.600,00 | 7,30 | 0,009 |
| AUDITÓRIO | DIAS ALTERNADOS | 42,75 | 800 | 1.600,00 | 21,38 | 0,027 |
| DEPÓSITO NUCART BLOCO II | SEMANAL | 19,51 | 800 | 5.600,00 | 2,79 | 0,003 |
| Área interna BLOCO III | Diária | 229,4 | 800 | 800,00 | 229,40 | 0,287 |
| Corredor vertical (espaço entre os blocos 1 e 2 e entre o 2 e o 3 | Diária | 50,90 | 800 | 800,00 | 50,90 | 0,064 |
| Área interna SETEC | Diária | 165,8 | 800 | 800,00 | 165,80 | 0,207 |
| Área interna GUARITA | Diária | 41,8 | 800 | 800,00 | 41,80 | 0,052 |
| Área interna NAD/GTRAN | Diária | 89,18 | 800 | 800,00 | 89,18 | 0,111 |
| Área interna GID | DIÁRIA | 80,58 | 800 | 800,00 | 80,58 | 0,101 |
| BANHEIRO 01 GID (3X AO DIA) | DIÁRIA | 4,46 | 800 | 800,00 | 4,46 | 0,006 |
| BANHEIRO 02 GID (3X AO DIA) | DIÁRIA | 4,46 | 800 | 800,00 | 4,46 | 0,006 |
| Área interna OFICINA/LAVAGEM | SEMANAL | 50,09 | 800 | 5.600,00 | 7,16 | 0,009 |
| Área interna COPA | DIÁRIA | 30,55 | 800 | 800,00 | 30,55 | 0,038 |
| Área interna BLOCO NOVO ATENDIMENTO EXTERNO | DIÁRIA | 217,55 | 800 | 800,00 | 217,55 | 0,272 |
| BLOCO NOVO BANHEIRO PÚBLICO M (4X AO DIA) | DIÁRIA | 9 | 800 | 800,00 | 9,00 | 0,011 |
| BLOCO NOVO BANHEIRO PÚBLICO F (4X AO DIA) | DIÁRIA | 9 | 800 | 800,00 | 9,00 | 0,011 |
| BLOCO NOVO BANHEIRO INTERNO M (3X AO DIA) | DIÁRIA | 9 | 800 | 800,00 | 9,00 | 0,011 |
| BLOCO NOVO BANHEIRO INTERNO F (3X AO DIA) | DIÁRIA | 9 | 800 | 800,00 | 9,00 | 0,011 |
|  | | **2.534,69** |  | | **2.417,55** | **3,022** |
| \*ATC – Área Total Convertida = Área Existente x 800 / Produtividade Convertida | | | | |  |  |

|  |
| --- |
| * 1. **CÁLCULO DA ÁREA TOTAL CONVERTIDA DAS ÁREAS DE ESQUADRIAS EXTERNAS EM FUNÇÃO DA FREQUÊNCIA** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA ENVIDRAÇADA SEM RISCO** | **Frequência** | **Área existente (m²)** | **Produtividade diária (m²)** | **Produtividade convertida p/ frequência adotada (m²)** | **Área convertida (m²)\*** | **Nº de serventes** |
| Áreas envidraçadas internas. Protocolo, Químicos, GID, Sala Reserva, Porta Temperada Corredor e Plantão. | DIÁRIA | 53,85 | 300 | 300 | 53,85 | 0,18 |
| Área envidraçada entre os blocos 01 e 02 | DIÁRIA | 39,06 | 300 | 300 | 39,06 | 0,13 |
| Área envidraçada entre os blocos 02 e 03 | DIÁRIA | 53,245 | 300 | 300 | 53,25 | 0,18 |
| Área envidraçada SETEC Frente | DIÁRIA | 31,2 | 300 | 300 | 31,20 | 0,10 |
| Área envidraçada Guarita | DIAS ALTERNADOS | 32,54 | 300 | 600 | 16,27 | 0,05 |
| Área envidraçada BLOCO I, Lado Direito | SEMANAL | 70,68 | 300 | 2.100 | 10,10 | 0,03 |
| Área envidraçada BLOCO I, Lado Esquerda | SEMANAL | 86,725 | 300 | 2.100 | 12,39 | 0,04 |
| Área envidraçada BLOCO II, Lado Direito | SEMANAL | 83,28 | 300 | 2.100 | 11,90 | 0,04 |
| Área envidraçada BLOCO II, Lado Esquerdo | SEMANAL | 61,95 | 300 | 2.100 | 8,85 | 0,03 |
| Área envidraçada NAD/GTRAN | SEMANAL | 14,41 | 300 | 2.100 | 2,06 | 0,01 |
| Área envidraçada BLOCO III, Lado Direito | QUINZENAL | 43,26 | 300 | 4.500 | 2,88 | 0,01 |
| Área envidraçada BLOCO III, Lado Esquerdo | QUINZENAL | 31,36 | 300 | 4.500 | 2,09 | 0,01 |
| Área envidraçada SETEC Fundos | QUINZENAL | 34,76 | 300 | 4.500 | 2,32 | 0,01 |
| **ÁREA ENVIDRAÇADA COPA** | DIÁRIA | 13,5 | 300 | 300 | 13,50 | 0,05 |
| **ÁREA ENVIDRAÇADA GID** | DIÁRIA | 13,115 | 300 | 300 | 13,12 | 0,04 |
| **ÁREA ENVIDRAÇADA NOVO ATENDIMENTO EXTERNO** | DIÁRIA | 45,1 | 300 | 300 | 45,10 | 0,15 |
|  | | **708,04** |  |  | **317,92** | **1,06** |
| \*ATC – Área Total Convertida = Área Existente x 300 / Produtividade Convertida; | | |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| * 1. **CÁLCULO DA ÁREA TOTAL CONVERTIDA DAS ÁREAS EXTERNAS EM FUNÇÃO DA FREQUÊNCIA** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA EXTERNA** | **Frequência** | **Área existente (m²)** | **Produtividade diária (m²)** | **Produtividade convertida p/ frequência adotada (m²)** | **Área convertida (m²)\*** | **Nº de serventes** |
| CALÇADA FRENTE A SR | DIÁRIA | 148,45 | 1.800 | 1.800 | 148,45 | 0,08 |
| Área externa – Calçada entre o bloco 1 e 2 e entre o 2 e o 3, bem como a da Guarita | DIÁRIA | 39,35 | 1.800 | 1.800 | 39,35 | 0,02 |
| Espaço (estacionamento) entre os blocos 02 e 03, em pedrisco | DIÁRIA | 105,4 | 1.800 | 1.800 | 105,40 | 0,06 |
| CALÇADAS AO REDOR DOS PRÉDIOS | DIAS ALTERNADOS | 440,94 | 1.800 | 3.600 | 220,47 | 0,12 |
| Estacionamento em frente a SR (novo) e na lateral DIREITA | DIAS ALTERNADOS | 519,36 | 1.800 | 3.600 | 259,68 | 0,14 |
| Calçada externa Rua Augusto Franco | SEMANAL | 150,00 | 1.800 | 12.600 | 21,43 | 0,01 |
| ESTACIONAMENTO DOS FUNDOS | SEMANAL | 396 | 1.800 | 12.600 | 56,57 | 0,03 |
| CALÇADAS AO REDOR DA OFICINA/LAVAGEM | QUINZENAL | 24,2 | 1.800 | 27.000 | 1,61 | 0,00 |
| **ÁREA PAVIMENTADA E DE CIRCULAÇÃO** | QUINZENAL | **4.233,39** | 1.800 | 27.000 | 282,23 | 0,16 |
| CALÇADAS AO REDOR GID | QUINZENAL | 26 | 1.800 | 27.000 | 1,73 | 0,001 |
|  | | **6.083,09** |  |  | **1136,92** | **0,63** |
| \*ATC – Área Total Convertida = Área Existente x 1.800 / Produtividade Convertida; | | |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **QUANTIDADE PREVISTA DE POSTOS: 4,713** |

* 1. As áreas internas abrangem os 03 blocos que compõe o Prédio principal da SR/DPF/SE, a Guarita, SETEC, NAD e GTRAN e GID, Oficina/Lavagem e DELEMIG.
  2. As áreas Externas abrangem desde a calçada externa da Sede da SR/DPF/SE, as calçadas ao redor de todas as construções (Blocos I, II e III, Guarita, SETEC, NAD e GTRAN e GID, Oficina/Lavagem), Estacionamento e Área pavimentada e de circulação. **As demais áreas externas são destinadas ao contrato de Jardinagem.**
  3. As áreas Envidraçadas que serão limpas diariamente são apenas as internas do Bloco I (Protocolo, Químicos, Sala Reserva, Porta Temperada Corredor e Plantão). As demais têm frequências diferenciadas descritas na tabela 02.
  4. A Contratada instalará em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, escritório de representação na cidade de Aracaju/SE.
     1. Os serviços serão prestados na Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe, localizada na Avenida Augusto Franco 2.260, Bairro Siqueira Campos, Aracaju/Sergipe, em um total de 44 horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira.
     2. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
     3. A execução do contrato se dará após a sua assinatura. A CONTRATANTE deverá emitir a(s) Ordem(ns) de Fornecimento dos Serviços (ANEXO I deste Termo de Referência) de acordo com as demandas previstas.
     4. A Ordem de Fornecimento de Serviços indicará o item, os locais de prestação, os prazos e o responsável pelo recebimento e conferência dos serviços fornecidos.
     5. Antes do início da prestação dos serviços a contratada submeterá à contratante para apreciação o cronograma com as 44 horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira.
     6. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, com dedicação exclusiva, de segunda a sexta-feira, um total de 44 horas semanais.
     7. Antes do início da prestação, a CONTRATADA deverá entregar relação nominal dos profissionais que poderão atuar nas dependências da Polícia Federal, fornecendo números de CPF e Identidade para fins de cadastramento em sistemas do CONTRATANTE de segurança de acesso, ficando responsável pela sua atualização;
     8. Obrigatoriamente, sob pena de impedimento de acesso, os profissionais da CONTRATADA deverão portar documento de identificação;
     9. As Ordens de Serviço serão emitidas e controladas por meio de sistema informatizado da SR/PF/SE, ou por correio eletrônico (e-mail), que conterá as informações de controle, de acompanhamento da execução e do recebimento do serviço;
     10. O serviço executado em desconformidade com o especificado acarretará a correção, caso não seja possível será rejeitado, com a aplicação das sanções administrativas e/ou legais cabíveis.
     11. A contratada deverá levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.
     12. **O serviço de dedetização (A4 e B4) do item 04 deste Termo de Referência** poderá ser subcontratado, mantendo a responsabilidade da contratada.
     13. A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO USADA COMO REFERÊNCIA FOI A **CCT 2017** DO SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONS DO ESTADO DE SERGIPE E SIND EMP DE COND E EMP DE ASSEIO CONS DO EST DE SERGIPE.
  5. Os valores unitários mínimos e máximos definidos pelo MPOG/2017-SE são:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VALORES LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA** | | |
| **TIPO** | **VALOR MÍNIMO M2** | **VALOR MÁXIMO M2** |
| Área Interna 800 M**2** | R$ 3,31 | R$ 4,01 |
| Área Interna 1.200 M**2** | R$ 2,21 | R$ 2,67 |
| Área Externa 1.800 M**2** | R$ 1,47 | R$ 1,78 |
| Área Externa 2.700 M**2** | R$ 0,98 | R$ 1,19 |
| ESQUADRIA EXTERNA 300 M**2** | R$ 0,75 | R$ 0,91 |
| ESQUADRIA EXTERNA 380 M**2** | R$ 0,59 | R$ 0,71 |
| FACHADA ENVIDRAÇADA 130 M**2** | R$ 0,18 | R$ 0,21 |
| FACHADA ENVIDRAÇADA 160 M**2** | R$ 0,14 | R$ 0,17 |

* + 1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
    2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
    3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
    4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
    5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
    6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
    7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
    8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
    9. **Os equipamentos serão pagos apenas a depreciação mensal/anual, uma vez que ao final do contrato estes verterão à contratada.**

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.
   1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
      1. A produtividade diária a ser usada será a **MÍNIMA** da Portaria 213/2017-MPDGpara cada área, considerando a carga horária de 08 horas diárias. **Entretanto, o Contrato é de 44 horas** semanais. Como não há expediente no sábado, essa carga horária (44h) é dividida de segunda a sexta-feira, ou seja, **a carga horária diária é de 8h48min** de segunda a sexta ou 09h de segunda a quinta-feira e 8h na sexta, de forma que a produtividade diária deverá ser proporcionalmente maior, conforme a segunda tabela abaixo, na coluna “**Produtividade diária m2 ajustada**”.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **METRAGEM MÍNIMA M2** | **PRODUTIVIDADE POR HORA M2** | **CARGA HORÁRIA DIÁRIA** | **PRODUTIVIDADE DIÁRIA M2** |
| Interna | 800,00 | 100,00 | 8h00 | 800,00 |
| Externa | 1.800,00 | 225,00 | 8h00 | 1.800,00 |
| Esquadrias externas | 300,00 | 37,50 | 8h00 | 300,00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **METRAGEM MÍNIMA M2** | **PRODUTIVIDADE POR HORA M2** | **CARGA HORÁRIA DIÁRIA AJUSTADA (8h48min)** | **PRODUTIVIDADE DIÁRIA M2 AJUSTADA** |
| Interna | 800,00 | 100,00 | 8,8h | 880,00 |
| Externa | 1.800,00 | 225,00 | 8,8h | 1.980,00 |
| Esquadrias externas | 300,00 | 37,50 | 8,8h | 330,00 |

* + 1. Convertida a produtividade para o padrão da IN SLTI 05/2017, obteve-se área convertida a ser efetivamente utilizada para a contratação. Disso resulta uma previsão de **4,713 postos**. Esse quantitativo é **apenas estimativo,** pois a empresa contratada tem liberdade para gerenciar sua equipe de forma a apresentar os resultados esperados, que será o foco da fiscalização exercida pela contratante.

1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
   1. Empresa com experiência comprovada de pelo menos 03 anos no fornecimento de mão-de-obra em número de postos equivalentes ao da contratação;
   2. Com Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;
   3. Com Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social;
   4. Cadastro no SICAF;
   5. Declaração **(conforme modelo em anexo)** de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;
   6. Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações
2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
   1. O contrato será fiscalizado por servidores nomeados que acompanharão a execução dos serviços contratados.
   2. Além dos fiscais representante da Administração, haverá os Gestores de Contrato, que tem por responsabilidade gerir o contrato em seu aspecto formal e legal, conforme **Instrução Normativa** **51/2011-DPF.**
   3. O Chefe do Setor de Administração e Logística Policial, bem como os dirigentes legais da Unidade Administrativa responsável pela licitação serão, juntamente com os servidores citados no subitem 8.1. e 8.2. os atores que participarão da gestão do contrato.
   4. As tratativas deverão ser sempre por escrita, dando preferência para o Ofício, entretanto também deverão ser aceito as comunicações por meio eletrônico, como o e-mail.
   5. Os procedimentos para o envio da nota fiscal, correção e pagamento estão estabelecidos no **item 18 do Edital.**
   6. Surgindo fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir na prestação quantitativa ou qualitativa dos serviços deverão ser comunicados à Contratante com a maior brevidade possível, para que esta tome as medidas necessárias para a inteira satisfação na execução do contrato.
   7. Os indicadores de produtividades a ser conferidos estão elencados no subitem 6.1.1. deste Termo de Referência.
   8. A não prestação de acordo com os níveis de produtividade definidos serão objetos de sanções administrativas conforme item 19 deste TR.
   9. **Os equipamentos serão pagos apenas a depreciação mensal/anual, uma vez que ao final do contrato estes verterão à contratada.**
   10. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
3. UNIFORMES
   1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
   2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIFORMES ANUAL POR EMPREGADO** | **1.º semestre**  **do Contrato** | **2.º semestre**  **do Contrato** |
| Calça de segurança jeans/brim com elástico,  confeccionada em algodão, cor azul marinho | 2 | 2 |
| Camiseta pólo, tecido Malha Fria /  Malha Piquet, manga curta, cor azul celeste | 2 | 2 |
| Tênis de segurança, em couro /  vaqueta relax, com cadarço, solado PU. | 1 | 1 |
| Bota de polimérico termoplástico impermeável com forro,  emborrachado, solado antiderrapante. | 1 | x |
| Meias, padrão sport, tecido Algodão, cor preta  / azul escuro / branca | 3 | 3 |
| Crachá de identificação com Foto | 1 | x |

* + 1. As peças deverão ser trocadas a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
    2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
  1. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

1. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MATERIAL** | **QTD. ANUAL** | **UNIDADE** |
| 1 | Água sanitária com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p - 1ª qualidade. Garrafão 5L | 48 | Galão |
| 2 | Álcool em gel 65% INPM, neutro/eucalipto, frasco com 500 g - 1ª qualidade | 24 | frasco |
| 3 | Aromatizante de ambiente líquido, aerossol, frasco com 400 ml - 1ª qualidade | 60 | unidade |
| 4 | Aromatizante sólido para uso em vaso sanitário | 288 | unidade |
| 5 | CERA IMPERMEABILIZANTE ACRÍLICO de proteção e resistência prolongada a pisos laváveis e pisos com grande tráfego, com alto brilho, ANTIDERRAPANTE, concentração retrátil de 50% **Incolor e brilhante**. (Galão de 5 litros) | 24 | galão |
| 6 | DESINFETANTE para uso geral bruto, com ação germicida, bactericida e fungicida, superconcentrado. Galão 5 L | 48 | galão |
| 7 | Detergente biodegradável para lavar louça, frasco 500 ml | 24 | unidade |
| 8 | ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm, com variação de +/- 10 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante. | 32 | unidade |
| 9 | FLANELA, 100% algodão, branca para uso geral de 60 x 40 cm. | 144 | unidade |
| 10 | Limpador istantâneo multiuso, 500ml | 144 | frasco |
| 11 | Loção limpa vidros, 500ml | 144 | frasco |
| 12 | LUSTRA MÓVEIS, Loção perfumada, frasco com 500 ml | 48 | unidade |
| 13 | Luvas de látex natural, tamanho P M,G, forrada, formato anatômico, palma antiderrapante, espessura 0,55 mm, cano longo | 120 | par |
| 14 | Palha de aço, material aço carbono, abrasividade alta, aplicação limpeza em geral. PACOTE COM 8 UNIDADES | 12 | pacote |
| 15 | Pano de chão, de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso - cor branca. | 150 | unidade |
| 16 | Papel higiênico macio, folha dupla, acabamento picotado, na cor branca, caixa com 8 rolos contendo 300 m cada | 40 | caixa |
| 17 | Papel toalha Inter folhado, liso, na cor branca, com 02 (duas) dobras, medindo 23x21 cm, fardo com 05 pacotes contendo 1.000 folhas - 1ª qualidade | 96 | fardo |
| 18 | Forro Protetor descartável para assento sanitário. Caixa c/ 40 unidades | 250 | caixa |
| 19 | Sabão em barra neutro de 200 g, pacote com 05 unidades | 4 | pacote |
| 20 | SABÃO EM PÓ, com tenso ativo biodegradável. Embalagem com 1 quilo, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde. | 36 | pacote |
| 21 | Sabonete líquido concentrado perfumado, com emoliente, galão com 05 litros | 60 | galão |
| 22 | Saco plástico para lixo, na cor preta, com capacidade para 20 LITROS ,07 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056. As embalagens deverão ter todas as especificações. Pacote com 100 unidades | 50 | pacote |
| 23 | Saco plástico para lixo, na cor preta, com capacidade para 100 LITROS, 07 micras, deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 9190,9191, 9195, 14474 e 13056. As embalagens deverão ter todas as especificações. | 2000 | unidade |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UTENSÍLIOS** | **QTD. ANUAL** | **UNIDADE** |
| **1** | Balde em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, capacidade 12 litros. Cor preta | 10 | unidade |
| **2** | COLETOR COPO PLÁSTICO, MATERIAL PVC- CLORETO DE POLIVINILA, ALTURA 70 CM, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1 BOCA ÁGUA E 1 BOCA CAFÉ, SUPORTE CHÃO CORPRETA, CAPACIDADE DE COPOS MÍNIMA 300 UM | 5 | unidade |
| **3** | Desentupidor de Pia, feito em polipropileno e borracha. Aprox. 18cm x11,5cm, x11,5cm. | 5 | unidade |
| **4** | Desentupidor de Vaso Sanitário, borracha entrusada bola, com cabo de madeira plastificado longo | 10 | unidade |
| **5** | Dispensador para papel toalha interfolhas em plástico ABS | 12 | unidade |
| **6** | Dispensador para sabonete líquido em plástico ABS, capacidade mínima do reservatório 800 ml | 20 | unidade |
| **7** | Dispensador de papel higiênico para rolos de 300 metros | 20 | unidade |
| **8** | DISPENSER PARA PROTETOR DE ASSENTO SANITÁRIO | 20 | UNIDADE |
| **9** | Escova para lavar tecido modelo grande com cerdas de nylon rígidas, formato oval | 5 | unidade |
| **10** | Escovinha para vaso sanitário, plástico, nylon, com suporte | 12 | unidade |
| **11** | Espanador de pó, penas de aves. Com cabo de madeira. | 5 | unidades |
| **12** | Lixeira 100 L, Tipo balde, com alças nas laterais, na cor Preta, Material em plástico, com tampa basculante. Diâmetro: 51cm altura: 69cm | 10 | unidade |
| **13** | Lixeira Basculante 60L/50 L, na cor marrom, adesivada para reciclagem de lixo orgânico, Formato quadrado, material plástico. Com tampa. | 10 | unidade |
| **14** | Lixeira para escritório/ cesto para papéis, material em plástico/PVC, cor preta, sem rede, sem tela, sem tampa, e sem furo, capacidade 15 L. Material plástico. | 50 | unidade |
| **15** | MOP ÚMIDO | 5 | UNIDADE |
| **16** | Pá coletora de lixo, de plástico, com cabo de 80 cm | 5 | unidade |
| **17** | Rodo de plástico com perfil duplo, 40 cm de largura, com cabo em madeira e para limpeza de chão | 10 | unidade |
| **18** | Rodo de plástico com perfil duplo, 60 cm de largura, com cabo em madeira - para limpeza de chão | 6 | unidade |
| **19** | Suporte dispenser para copo descartável de água 180/200 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo. | 10 | unidade |
| **20** | Suporte dispenser para copo descartável de café 50/80 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo. | 10 | unidade |
| **21** | Vassoura de pêlo com 40 cm de largura, com cabo | 5 | unidade |
| **22** | Vassoura de nylon de plástico com 40 cm de largura, com cabo | 10 | unidade |
| **23** | Vassoura para vasculhar teto, SISAL, com cabo longo de 2 metros | 5 | unidade |
| **24** | Vassourão com 40cm, com cabo | 5 | unidade |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EQUIPAMENTOS – DEPRECIAÇÃO 10% A.A.** | **QTD. ANUAL** | **UNIDADE** |
| Aspirador de pó e líquidos profissional, capacidade mínima 50 litros, com mangueira, prolongadores reto, bocal para canto, bocal para estofado, bocal para estofado, filtro; 110/220 V | 1 | unidade |
| Carro Coletor de lixo 120 Litros com rodas, em plástico. | 1 | unidade |
| Compressor para jato d’água – lavadora de alta pressão | 1 | unidade |
| Enceradeira de grande porte, tipo Bandeirantes ou similar, descrição mínima: com escova 300 mm, motor elétrico 0,50 HP, tensão 110/220 V, capacidade operacional mínima 900 m², acompanha escova de nylon | 1 | unidade |
| Escada de abrir (em V),em alumínio ENTRE 6 E 8 degraus, pés antiderrapantes, sapatas de borracha. | 2 | unidade |
| Extensão elétrica 20 metros, com pino macho e fêmea. Com conectores compatíveis para uso dos demais equipamentos elétricos fornecidos pela empresa. | 3 | unidade |
| KIT UNGER P/ LIMPEZA DE VIDRO | 5 | UNIDADE |
| Mangueira plástica em poliéster reforçado com tela, com cumprimento mínimo de 100 m, com esguicho engate rápido, e suporte ³/4, COM CARRINHO PARA ENROLAR MANGUEIRA | 2 | unidade |
| Placa Sinalizadora " Cuidado Piso Molhado" Tipo cavalete articulado Produzidas em polipropileno de alta resistência na cor amarela que representa atenção. Com o aviso impresso nos dois lados da placa. | 5 | unidade |

1. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A execução dos serviços será iniciada em 02 de abril de 2018, uma vez que atual contrato (04/2013) vence em 1º de abril e não poderá ser prorrogado.
2. DA VISTORIA
   1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (79-3234-8434), podendo sua realização ser comprovada por:
3. Atestado de vistoria (conforme modelo contido no Anexo VI-A do Edital) assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

OU

1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a SR/PF/SE, conforme modelo contido no Anexo VI-B do Edital.
   1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
   2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
      4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
   8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
      1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
      2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
      3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
   9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   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;
   3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
   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;
   5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
   8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
   9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
      1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
      2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
      3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
      4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
      5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
   10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
   11. Substituir, no prazo de **02 (horas),** em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
   12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

* 1. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
  2. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
     1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
  3. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
  4. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
  5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
  6. 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;
  7. 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, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
     1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
     2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
     3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
  8. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
  9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
  10. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
      1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
      2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
         1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
  11. 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. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  14. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
  15. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
      1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
  16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  17. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
      1. **A exigência de atestados de antecedentes criminais é pertinente na medida em que for imprescindível à segurança das pessoas, bens, informações ou instalações, devendo ser levada em conta à natureza do órgão (policial/investigação/segurança pública).**

1. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. É permitida a subcontratação **apenas para o serviço de dedetização.**
   2. As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no art. 48, II, da LC 123/2006;
   3. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:
      1. apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
      2. substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;
   4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
   5. Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.
2. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
3. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
   1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
   2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

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

* + 1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
  1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
  2. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
  3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

**a.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

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

1. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

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

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

1. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

**d)** entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

**d.4.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

* 1. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
  2. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip’s) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
  3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.
  4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
  5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
  6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
  7. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
  8. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
     1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

**a)** Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

**b)** Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

**c)** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

**d)** Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

* + 1. **Fiscalização diária:**

**a)** Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

**b)** Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

**c)** Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

* 1. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
  2. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
  3. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
     1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
  4. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

**a)** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

**b)** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

**c)** cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

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

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

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

* + 1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  1. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
  2. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
     1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
  3. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
  4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
  5. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
  6. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
  7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
  8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
  9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
  10. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
      1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
      2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
      3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
  11. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
  12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
   1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos.
   2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
   3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
      1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
      2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
      3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
         1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
   4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
   5. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
   6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
      1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
      2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
   3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
      2. **Multa de**:
         1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
         2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
         3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
      4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
      5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
   4. As sanções previstas nos subitens **19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
   5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRAU** | **CORRESPONDÊNCIA** |
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

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

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
  3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
  4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Aracaju/SE, 26 de janeiro de 2018.

|  |
| --- |
| **ELIEZER GENTIL DE SOUZA**  Agente Administrativo  Matrícula 12.638 |

Ciente em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ALECSANDER FREDERICH**

Chefe SELOG/SR/PF/SE

**APROVAÇÃO:**

Nos termos do inciso II do art. 9º do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aprovo este termo de referência e autorizo o procedimento licitatório conforme legislação pertinente.

Os serviços que ora se pretende contratar não são funções de cargos existentes na PF e as atribuições a serem desenvolvidas não são concorrentes com nenhuma atividade desenvolvida por qualquer cargo da Polícia Federal.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SIDNEY DE OLIVEIRA ATIS**

Delegado de Polícia Federal

Superintendente Regional em exercício

**ANEXO I do Termo de Referência**

**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N**º **01/2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO** | |
| Nº OS: | Unidade requisitante: |
| Data de emissão: / / | Serviço: |
| Contrato nº: / | Processo nº: **08520.009865/2017-21** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA** | | | |
| Razão social: | | | CNPJ: |
| Endereço: | | | |
|  | Telefone: | Fax: | E-mail |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS** | | | | |
| Serviço | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário R$ | Valor Global R$ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS** | |
| PRAZO | ( ) Horas  ( ) Dias |
| Eficiência e Eficácia (ideal 100%) | ( ) % |

|  |
| --- |
| **DEMAIS DETALHAMENTOS** |
|  |
| **LOCAL DE REALIZAÇÃO** |
| Rua Augusto Franco 2.260, Bairro Siqueira Campos, CEP 49.075-100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº do item** | **Quantidade** | **Endereço** | **Data a ser executado** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| RECURSOS FINANCEIROS | |
| Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada: | |
| **Unidade Orçamentária:** |  |
| **Função Programática:** |  |
| **Projeto de Atividade:** |  |
| **Elemento de Despesa:** |  |
| **Fonte de Recurso:** |  |
| **Saldo Orçamentário:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS** | |
| Local, data  Responsável pela solicitação do serviço | Local, data  Responsável pela avaliação do serviço |