



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MESP - POLÍCIA FEDERAL

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo nº 08490.008104/2018-37

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

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, dedetização e higienização interna e externa, com dedicação exclusiva de mão de obra em modelo de contrato por desempenho/resultado e com fornecimento de todos os materiais, utensílios, equipamentos e materiais de higiene, para o edifício sede da Polícia Federal em Santa Catarina, suas delegacias descentralizadas e postos no estado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

<b>G r u p o</b>	<b>Cidade</b>	<b>I t e m</b>	<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Und</b>	<b>Qde</b>	<b>Qde total</b>	<b>Valor Unitário do Item (R\$)</b>	<b>Total estimado - 24 meses (R\$)</b>
	Florianópolis	1	Serviços de limpeza, conservação e copeiragem em áreas internas (SR/PF/SC)	m²	7.033	168.792	7,69	1.298.636,73
		2	Serviços de limpeza e conservação em áreas externas (SR/PF/SC)	m²	5.500	132.000	1,64	216.440,40
		3	Serviços de limpeza e conservação - face externa e fachadas envidraçadas com exposição a situação de risco (SR/PF/SC) Anual	m²	1.484	2.968	0,29	863,92
		4	Serviços de limpeza, conservação e copeiragem em área internas (NEPOM/SR/PF/SC)	m²	200	4.800	22,55	108.220,08
		5	Serviços de jardinagem, limpeza e conservação das áreas verdes contendo operador de roçadeira (NEPOM/SR/PF/SC)	homem/mês	1	24	5.165,54	123.972,96
		6	Serviços de jardinagem, limpeza e conservação das áreas verdes contendo operador de roçadeira (SR/PF/SC)	homem/mês	1	24	5.165,54	123.972,96
		7	Serviços de copeiragem (SR/PF/SC)	homem/mês	1	24	4.509,17	108.220,08

1

Joinville	8	Serviços de limpeza, conservação e copeiragem em áreas internas (DPF/JVE/SC)	m²	1.430	34.320	6,31	216.440,16
	9	Serviços de limpeza e conservação em áreas externas (DPF/JVE/SC)	m²	9.309,39	223.425,36	1,00	216.440,16
	10	Serviços de limpeza e conservação - face externa e fachadas envidraçadas com exposição a situação de risco (DPF/JVE/SC) Bimestral	m²	80	960	0,19	182,40
	11	Serviços de jardinagem, limpeza e conservação das áreas verdes contendo operador de roçadeira (DPF/JVE/SC)	homem/mês	1	24	5.165,54	123.972,96
Chapecó	12	Serviços de limpeza, conservação e copeiragem em áreas internas (DPF/XAP/SC)	m²	1.716	41.184	5,26	216.440,16
	13	Serviços de limpeza e conservação - face externa e fachadas envidraçadas com exposição a situação de risco (DPF/XAP/SC) Anual	m²	300	600	0,49	294,00
Dionísio Cerqueira	14	Serviços de limpeza, conservação e copeiragem em áreas internas (DPF/DCQ/SC)	m²	1.200	28.800	3,76	108.220,08
	15	Serviços de limpeza e conservação em área externa (DPF/DCQ/SC)	m²	500	12.000	9,02	108.220,08
Criciúma	16	Serviços de limpeza, conservação e copeiragem em áreas internas (DPF/CCM/SC)	m²	1.590	38.160	5,67	216.440,16
	17	Serviços de limpeza e conservação em área externa (DPF/CCM/SC)	m²	600	14.400	7,52	108.220,08
Itajaí	18	Serviços de limpeza, conservação e copeiragem em áreas internas (DPF/IJI/SC)	m²	1.260	30.240	7,16	216.440,16
	19	Serviços de limpeza e conservação em área externa (DPF/IJI/SC)	m²	1.000	24.000	4,51	108.220,08
Lages	20	Serviços de limpeza, conservação e copeiragem em áreas internas (DPF/LGE/SC)	m²	831,5	19.956	5,42	108.220,08
	21	Serviços de limpeza e conservação em área externa (DPF/LGE/SC)	m²	2.260	54.240	2,00	108.220,08

Porto Belo	22	Serviços de limpeza, conservação e copeiragem em áreas internas (Unidade Operacional em SC)	m²	705,3	16.927,2	6,39	108.220,08
Todas as unidades	23	Serviços de dedetização e desratificação	m²	45.996,89	183.987,56	0,31	57.282,03
	24	Serviços de limpeza de caixas d'água	l	153.293	306.586	0,09	26.966,68
<b>TOTAL</b>							<b>4.028.766,57</b>

1.2. As descrições e periodicidade dos serviços dos itens 1 a 22 estão detalhados no anexo I deste Termo de Referência.

1.3. As metragens e produtividades utilizadas estão detalhadas no item 7.

1.4. Os serviços de dedetização e limpeza das caixas d'água (itens 23 e 24) estão detalhados e desmembrados por unidade nos itens 4.7 e 4.8, respectivamente.

1.5. **Os itens 1, 2, 4 a 9, 11 a 22 (serventes, encarregado, copeira e jardineiros) são postos de serviços exclusivos, devendo a contratada apresentar planilhas de formação de custos para cada item, conforme IN 05/2017-SEGES/MP e anexo IV do edital na apresentação de proposta.**

1.6. **Somente os itens 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11, 18 a 21 (SR/PF/SC, DPF/IJI/SC, DPF/JVE/SC e DPF/LGE/SC) fazem jus ao adicional periculosidade de 30%.**

1.7. **Há previsão de posto de encarregado para a cidade de Florianópolis/SC.**

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que a presente contratação visa dar continuidade às atividades auxiliares e acessórias desenvolvidas por funcionários terceirizados no âmbito da Polícia Federal em Santa Catarina, tendo em vista o término do contrato de limpeza predial na data de 31/01/2019, atualmente prestados pela empresa LIMPAR SERVIÇOS LTDA - EPP, CNPJ 12.780.988/0001-38.

2.2. A SR/PF/SC não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, tendo em vista que essas funções foram extintas. As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de cargos da Administração Pública Federal prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 2.271 de 7 de junho de 1997 e as Instruções Normativas de nº 03 de 15 de outubro de 2009 e nº 05 de 26 de maio de 2017, da SLTI/MPOG disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para provimento destes cargos.

2.3. A contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, dedetização e higienização interna e externa, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas descentralizadas em Santa Catarina, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, em condições adequadas de utilização, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente, proporcionando um melhor atendimento aos servidores, colaboradores e público externo.

2.4. A contratação se dará em grupo único visando contrato com uma empresa pelo princípio da eficiência, melhor gestão processual, otimização do efetivo, redução do gasto público e fiscalização. Além disso, a contratação se dará em conjunto com o fornecimento de materiais e equipamentos necessários para a efetiva execução dos serviços como produtos de limpeza e insumos de banheiro.

2.5. Por fim, justifica-se o valor de cada item unitário, na Proposta de Preços, restar 2 (duas) casa decimais após a vírgula tendo em vista os impactos refletidos no SIASG-SIAFI, bem a grande possibilidade de divergências entre Valor do lance e a Planilha "Excel" do Anexo IV do Edital.

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. 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.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 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.

3.3. 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.

3.4. 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 comprometa a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.

#### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O Plano dos Serviços com a descrição geral de atividades de mão de obra exclusiva e abrangência de cada serviço são as estabelecidas no Anexo I do Termo de Referência para atendimento das seguintes localidades:

Item	Local	Área
1	Sede da Polícia Federal em Florianópolis, localizada na Rua Paschoal Apóstolo Pítsica, 4744 - Bairro Agrônômica	7.033 m <sup>2</sup> de área interna
2		5.500 m <sup>2</sup> de área externa
3		1.484 m <sup>2</sup> de esquadrias/vidros externas
6		1 posto de jardineiro
7		1 posto de copeira
4	Núcleo de Polícia Marítima em Santa Catarina, localizada na Rua Quatorze de Julho, 319 - Bairro Estreito	200 m <sup>2</sup> de área interna
5		3.500 m <sup>2</sup> de área externa (1 jardineiro)
8	Delegacia em Joinville, localizada na Rua José Elias Giuliani, 72 - Bairro Boa Vista	1.430 m <sup>2</sup> de área interna
9		9.309,39 m <sup>2</sup> de área externa
10		80 m <sup>2</sup> de esquadrias/vidros externas
11		1 posto de jardineiro
12	Delegacia em Chapecó, localizada na Rua Sete de Setembro, 292-D, esquina com Rua Palermo, Bairro Presidente Médici, Chapecó/SC	1.716 m <sup>2</sup> de área interna
13		300 m <sup>2</sup> de área externa
14	Delegacia em Dionísio Cerqueira, localizada na Rua Felipe Schmidt, 740 – Bairro Centro	1.200 m <sup>2</sup> de área interna
15		500 m <sup>2</sup> de área externa
16	Delegacia em Criciúma, localizada na Avenida Centenário, 4353 - Bairro Pio Correa	1.590 m <sup>2</sup> de área interna
17		600 m <sup>2</sup> de área externa
18	Delegacia em Itajaí, localizada na Rua 15 de Novembro, 348 - Bairro Centro	1.260 m <sup>2</sup> de área interna
19		1.000 m <sup>2</sup> de área

20	Delegacia em Lages, localizada na Rua Artur Bernardes, 427 - Bairro Conta Dinheiro	externa
21		831,5 m <sup>2</sup> de área interna
22	Unidade operacional – endereço será informado após assinatura do contrato	2.260 m <sup>2</sup> de área externa
		705,3 m <sup>2</sup> de área interna

4.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

<b>Faxineiro</b> <b>CBO: 5143-20</b>	Auxiliar de limpeza, servente de limpeza
<b>Limpador de vidros</b> <b>CBO: 5143-05</b>	Lavador de fachadas, lavador de vidros, limpador de janelas
<b>Copeiro</b> <b>CBO: 5134-25</b>	Auxiliar de serviço de copa, chefe da copa, copeiro de bar, copeiro de eventos, copeiro de hotel, copeiro de lanchonete, copeiro de restaurante
<b>Controlador de pragas</b> <b>CBO: 5199-10</b>	Aplicador de inseticida, dedetizador, descupinizador, desinfestador, desratizador
<b>Chefe de serviço de limpeza</b> <b>CBO: 4101-05</b>	Supervisor administrativo, supervisor de seção de serviços gerais
<b>Jardineiro -</b> <b>CBO: 6220-10</b>	Jardineiro, regador, trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais

4.2.1. As descrições da CBO acima não são exaustivas ou vinculatórias, tendo a Administração a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

4.2.2. Todos os serviços de apoio executados pelos funcionários da CONTRATADA estarão sujeitos à orientação e normas emanadas pela Superintendência Regional da PF em Santa Catarina, e supervisão dos servidores da PF em serviço no local. Sempre sob supervisão do preposto indicado pela CONTRATADA, que será o elo junto à CONTRATANTE.

4.3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.4. A carga horária será de 44 horas semanais e 220 horas mensais, conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

4.5. Para não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração, as jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder às dos servidores das unidades administrativas, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de contribuintes, de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade.

4.6. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços da unidade.

4.6.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira. Caso haja a necessidade de prestar serviços nos finais de semana, este deverá ser devidamente justificado pelo Gestor de Contratos da SR/PF/SC e autorizado pela CONTRATADA.

#### 4.7. SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO:

4.7.1. A CONTRATADA deverá desenvolver um programa de combate de pragas visando impedir que vetores e pragas sinantrópicas se instalem e reproduzam nas dependências da Superintendência e Delegacias, por meio da adoção de medidas preventivas e corretivas, utilizando-se do máximo de competência técnica e minimizando o uso abuso e indiscriminado de desinfestantes domissanitários.

4.7.2. **Atendimento mensal:** A CONTRATADA disponibilizará funcionários uma vez por mês nas dependências das unidades - podendo ser prestado simultaneamente com as tarefas de funcionário exclusivo, comprovada sua capacitação com curso da RDC 52 Anvisa -, devendo realizar as seguintes

atividades:

4.7.2.1. Emissão de relatórios mensais a fim de que possam ser auferidos os resultados do trabalho executado;

4.7.2.2. **MANUTENÇÃO DE ARMADILHAS:** Sempre que houver necessidade de retirar qualquer armadilha do seu local de origem para manutenção, seja por motivo de limpeza ou qualquer outra necessidade, este procedimento deverá ser informado na Ordem de Serviço.

4.7.2.3. Havendo presença de roedores e vestígios (fezes, pelos, trilhas, tocas), ou consumo de iscas raticidas, estes deverão ser registrados e considerados como ocorrência de ratos.

4.7.2.4. Cabe aos responsáveis pelo acompanhamento mensal, praticar e informar em seu relatório as seguintes medidas preventivas:

- a) Manter resíduos segregados em ambientes fechados e longe das áreas de produção;
- b) Higienização pormenorizada de ambientes e equipamentos;
- c) Corrigir vazamentos e áreas de acúmulo de água;
- d) Controlar vegetação mantendo gramado e jardim sempre aparados e limpos;
- e) Evitar uso de adubos orgânicos no gramado e jardim para não atrair moscas;
- f) Monitoramento de insetos e ratos: Monitoramento de todos os Pontos de Iscagem Permanente (PIP) e Pontos de Armadilha de Cola (PAC);

4.7.2.5. O monitoramento de insetos rasteiros é realizado verificando in loco todas as dependências da empresa e áreas adjacentes, observando a presença das pragas, condições favoráveis para sua proliferação e conversando com os colaboradores para buscar informações sobre indícios da presença de pragas.

4.7.2.6. A CONTRADA deverá dispor de, no mínimo, as seguintes armadilhas:

Localidade\Qnt. Material	Ponto de Armadilha de Cola – PAC	Ponto de Iscagem Permanente – PIP
Superintendência	10	50
NEPOM	4	10
Itajaí	4	10
Joinville	6	30
Criciúma	6	20
Porto Belo	2	5
Lages	4	12
Chapecó	6	20
Dionísio Cerqueira	6	12

4.7.2.7. Ponto de Iscagem Permanente (PIP): É utilizado o conceito de Porta Iscas Raticidas. Desta forma evita-se o contato da isca (“veneno”), com animais não alvos, garantindo também que pessoas não habilitadas ou curiosas entrem em contato com as mesmas. As iscas raticidas utilizadas contêm Bitrex, que é uma substância amarga que inibe a ingestão, evitando consumo acidental. Todas as Caixas Protetoras contêm chave para sua abertura. As caixas são mantidas sem fixação para possibilitar a limpeza dos locais onde são instaladas. O produto utilizado nos PIP’s é o Rodilon Bloco.

4.7.2.8. Ponto de Armadilhas Cola (PAC): Nas áreas internas de Produção, áreas de depósito de alimentos e depósito de embalagens é utilizado como medida complementar o controle de roedores por meio de Armadilhas de Cola (PAC).

4.7.2.9. Fica a CONTRATADA obrigada a entregar ao Fiscal do Contrato, quando da entrega da primeira fatura dos serviços, Mapeamento dos Pontos de PIP e PAC e as devidas atualizações, caso seja necessário.

4.7.2.10. Quando capturados, os insetos deverão ser depositados mortos nas lixeiras externas. Quando for encontrada alguma não conformidade que seja necessário prazo para sua solução, esta será registrada na Ordem de Serviço.

4.7.2.11. Os serviços mensais serão iniciados nos termos do item 12.2, ficando os serviços semestrais a serem executados quando agendado pelo SELOG/SR/PF/SC para todas as unidades. A contratada deverá, quando da prestação dos serviços semestrais, juntar todos os relatórios mensais e compilar todas as informações para o fiscal do contrato - vide item 4.8.6 .

#### 4.7.3. **Atendimento semestral ou quando solicitado:**

4.7.3.1. **Controle de Insetos Rasteiros:** Desinsetização (baratas, aranhas, traças, formigas, moscas): Quando necessário, com monitorando em todas as áreas, fazendo aplicações corretivas necessárias, dependendo da disponibilidade da contratante;

I - **Tratamento com Pulverizações/Atomizações:** Objetiva a redução imediata e ampla da infestação, com pulverizações/atomizações líquidas de inseticidas nas paredes e locais de passagem e pouso de insetos, ralos, áreas de serviço, vestiários e galerias técnicas ou similares que tenham indicação para tratamentos mais generalizados, priorizando o tratamento nas áreas externas e vicinais, bem como em tratamentos de perímetro, evitando maiores volumes de pulverizações líquidas em áreas internas, buscando sempre formulações de menor impacto ambiental e maior segurança toxicológica, em vista de tratar-se de uma técnica mais invasiva. O tratamento com pulverizações/atomizações é realizado conforme necessidade. Para este tipo de tratamento deverá ser utilizados: Delta Gard, Tempriid e FICAM VC ou similar.

II - **Tratamento com Isca Gel Inseticida:** Trata-se da aplicação de isca gel inseticida em pontos de iscagem próximos aos possíveis focos de baratas ou formigas, nas áreas internas, por meio de pistola dosadora (bait gun) ou de seringa de aplicação manual, quebrando o ciclo reprodutivo e evitando a proliferação. Os pontos de iscagem são pequenos e espalhados estrategicamente em vários locais (frestas, trincas, rachaduras), de forma a atrair baratas e formigas para sua ingestão e posterior morte. Sua grande segurança permite sua utilização em áreas sensíveis. Este tratamento é realizado conforme necessidade. Os produtos aplicados são: Maxforce Gel, Anti-Force Gel e Formifim Gel ou similar.

III - **Tratamento com Polvilhamento:** Trata-se do controle com o emprego de pó seco inseticida; é uma formulação de pronto uso para aplicação em motores e locais com energia elétrica e galerias de esgoto. O polvilhamento é feito com mini – polvilhadeira, em camada bem fina na área a ser controlada, muito efetivo no controle de impacto e no monitoramento. Este tratamento é realizado durante as visitas de monitoramento, ou seja, quinzenalmente. O produto aplicado: K-Othrine 2 P ou similar.

4.7.3.2. Deverão ser utilizados somente produtos de tecnologia moderna, domissanitário, com registro no GGSAN (Gerência Geral de Saneantes do Ministério da Saúde), fotoestável, não corrosivo, incolor, baixo odor, ação tóxica de baixo risco ao ser humano

4.7.3.3. **Controle de Roedores:** Desratização: Monitoramento mensal de todos os Pontos de Iscagem Permanentes (PIP) e armadilhas adesivas (PAC), fazendo a troca das iscas consumidas ou deterioradas;

I - **Anti-ratização:** Compreende a eliminação dos meios que permitem aos ratos o acesso a alimentos, água e abrigo. Medidas relacionadas ao alimento: a coleta de lixo deve ser feita ao final do dia devendo ser colocado em recipientes tampados. Medidas relacionadas ao abrigo: consertar tubulações danificadas, manter gramados rentes e limpos, manter limpos os terrenos baldios e livres de lixo, remover entulhos, conservar caixas de água e ralos bem fechados, manter limpos os depósitos de objetos inúteis e em desuso.

II - **Controle Químico:** Realizado por meio da colocação de pós e/ou iscas paraфинadas em Pontos de Iscagem Permanente (PIP) colocados em locais estratégicos com reposição quando a mesma estiver danificada ou consumida.

4.7.4. Os materiais a serem utilizados nas iscas deverão ser eficazes e possuir um poder fulminante, com características de matar os roedores, não permitindo, assim, a circulação de ratos envenenados, bem como não permitir que os ratos, depois de mortos, vão à putrefação, exalando mal cheiro e venham a causar entupimentos nas tubulações.

4.7.5. Cabe a CONTRATADA sugerir e orientar a adaptação, modificações, reformas e recuperações para o adequado enquadramento da CONTRATANTE nos padrões necessários e legais em vigor.

#### 4.8. **HIGIENIZAÇÃO DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA**

4.8.1. Os serviços serão executados 1 (uma) vez ao ano, conforme discriminado abaixo:

4.8.2. Lavar e retirar o acúmulo de resíduos que ficam depositados no fundo

dos reservatórios de água e encrustados nas paredes, além de efetuar a desinfecção, remover a lama depositada e desinfetá-las.

4.8.3. Fechar o registro de entrada de água no reservatório para que não entre mais água durante a limpeza;

4.8.4. Iniciar a lavagem com a escovação das paredes, utilizando escovas de fibras vegetais ou fios plásticos, limpos e novos, e retirando todos os restos de materiais como: lodo, insetos, papel, madeira, etc, enxaguando de cima para baixo e eliminando, preferencialmente por sistema de sucção, toda a sujeira;

4.8.5. Para fazer a sucção da água restante poderá ser utilizado da válvula de limpeza do reservatório, moto-bomba ou mangueiras com sucção por gravidade

4.8.6. Pulverizar as paredes do reservatório ou caixa d'água com hipoclorito de sódio a 8 à 12% de pureza ou hipoclorito de cálcio a 65% de pureza, Registrado no MS, evitando a formação de depósito no fundo (poças);

4.8.7. Manter úmida toda a superfície da área interna do reservatório ou caixa d'água durante 2 (duas) horas;

4.8.8. Finalizar o trabalho liberando a entrada de água no reservatório e realizando vistorias nos registros, boias, ladrão e avaliando o estado do reservatório ou caixa d'água;

4.8.9. Caso os serviços sejam rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, estes devem ser corrigidos no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

4.8.10. Os procedimentos deverão ser executados de forma planejada e agendados previamente com o CONTRATANTE, para que não haja suspensão no fornecimento de água do edifício;

4.8.11. Todos os profissionais envolvidos na execução dos trabalhos nos reservatórios e caixas d'água deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), constantes na norma Técnica NBR 11887:2015, e de acordo com a NR6 do Ministério do Trabalho.

4.8.12. As dimensões das caixas d'água são:

Unidade	Volume da CAIXA D'ÁGUA (l)
SR/PF/SC	19.080
	19.081
	22.632
NEPOM/SR/PF/SC	5.000
DPF/JVE/SC	15.000
DPF/XAP/SC	17.500
DPF/DCQ/SC	10.000
DPF/CCM/SC	15.000
DPF/IJI/SC	15.000
DPF/LGE/SC	15.000
<b>TOTAL</b>	<b>153.293</b>

4.9. As áreas para dedetização e limpeza de caixas d'água poderão ser subcontratados e a empresa deverá ter capacidade de executar todos os serviços nas mesmas datas, que deverão ser agendadas com a SR/PF/SC, conforme locais e quantidade abaixo:

Unidade	ÁREA TOTAL
SR/PF/SC	18.350
NEPOM/SR/PF/SC	3.700
DPF/JVE/SC	10.739,39
DPF/XAP/SC	1.716
DPF/DCQ/SC	1.700
DPF/CCM/SC	2.190
DPF/IJI/SC	2.260
DPF/LGE/SC	3.091,5
GISE/SR/SC	2.250
<b>TOTAL</b>	<b>45.996,89</b>



## 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. O dimensionamento da equipe é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos níveis de serviço previstos no presente Termo de Referência.

5.2. Os membros das equipes deverão atuar exclusivamente na execução dos serviços contratados durante toda a jornada de trabalho, não sendo admitido o compartilhamento de tempo com atividades alheias ao objeto do contrato.

5.3. Para viabilizar a fiscalização pela CONTRATANTE, as contratações e demissões ocorridas no âmbito do contrato deverão ser informadas de imediato à SR/PF/SC ou a Delegacia pertinente ao posto do funcionário. Além disso, quando da substituição dos profissionais, a CONTRATADA deverá observar os requisitos de qualificação previstos para cada serviço e deverá encaminhar ao fiscal a documentação que comprove o atendimento a tais requisitos.

5.4. Durante os primeiros 90 (noventa) dias de execução dos serviços, considerados como período de estabilização e ajustes, a CONTRATADA não poderá reduzir a quantidade de profissionais prevista em sua proposta. Findo este prazo, caso a empresa opte por alterar o quantitativo de funcionários, deverá submeter à aprovação da CONTRATANTE novo Plano de Atividades, considerando o redimensionamento das equipes.

5.5. A redução no quantitativo das equipes abaixo dos limites mínimos definidos no item 7.1.2 deste Termo de Referência será permitida mediante apresentação preliminar de justificativas, amparada por **laudo técnico** fornecido pela contratada, através de que evidenciem a possibilidade de otimização de rotinas, incorporação de tecnologias e/ou novos materiais; desde que não impactem negativamente na qualidade dos serviços.

5.6. As rotinas, produtividades e frequências das atividades de limpeza foram extraídas da prática atual dos serviços prestados na Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e suas delegacias, mediante levantamento realizado pelo Núcleo Administrativo (NAD/SELOG/SR/PF/SC).

5.7. Estima-se a seguinte equipe para o gerenciamento/supervisão dos serviços: 1 (um) encarregado para o item 1, responsável por 18 serventes em Florianópolis/SC.

5.8. **Os serviços de copeiragem e de jardinagem deverão ser executados por um dos serventes que terá acumulação de função (reduzido) em conformidade com o processo nº TST-RR-241500-61.2009.5.09.0005, conforme item 2 do Plano dos Serviços.**

5.8.1. Pelo menos um posto na área interna haverá acumulação de função de servente e copeira em todas as unidades.

5.8.2. Os postos das unidade de SR/PF/SC, NEPOM/SR/SC e DPF/JVE/SC terá um posto de servente área externa acumulado com o de jardineiro.

5.9. Desta forma, as licitantes deverão considerar a seguinte estrutura mínima de pessoal para os **postos de cessão de mão de obra** com carga horária semanal de 44 horas, ou equivalente, sob pena de desclassificação da proposta:

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Quantidade Mínima</b>
Servente de Limpeza	32
Encarregado	1
Copeira (exclusiva)	1
Jardineiro (acumulação de função com servente área externa)	3

5.10. **A Contratada instalará em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, escritório de representação na região de Florianópolis/SC.**

5.11. **Apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato:**

5.11.1. e após a assinatura do(s) Termo(s) Aditivo(s) de Prorrogação Contratual, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), ambos regidos pelas Normas regulamentadoras NR-7 e NR-9, do Ministério do Trabalho e Emprego. Esses documentos deverão permanecer válidos durante toda a vigência contratual.

5.11.2. **Certificados referentes às NR 12 e NR 31 para os trabalhadores que executarão os serviços de jardinagem nos itens 5, 6 e 11.**

5.12. **O serviço de dedetização e limpeza de caixas d'água poderão ser subcontratados, mantendo a responsabilidade da contratada.**

5.13. **A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.**

## **6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

6.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

6.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6.6. 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;

6.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

6.8. 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.

6.9. Os equipamentos serão pagos apenas a depreciação mensal/anual, uma vez que ao final do contrato estes verterão à contratada.

## **7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.1.1. A produtividade diária a ser usada foi baseada no Estudo Técnico Preliminar que levou em consideração o contrato anterior, por isso cada unidade da Polícia Federal tem necessidades distintas e produtividade distinta.

7.1.2. Conforme a CCT SC000236/2018, o contrato é de 220 horas mensais e como não há expediente no sábado, a carga horária semanal de 44h é dividida diariamente de segunda a sexta-feira em 8h48min, com a produtividade diária e quantidade estimada de postos abaixo:

Localidade	Área Interna (m²)	Produtividade	Área Externa (m²)	Produtividade	Quantidade de serventes		Quantidade de copeiras	Quantidade de encarregados
					Interna	Externa		
SR/PF/SC	7.033	586	5.500 - JARDIM	1.833,33	12	3*	1	1
NEPOM/SR/PF/SC	200	200	3.500 - JARDIM	3.500	1	1*	-	-
DPF/DCQ/SC	1.200	1.200	500	500	1	1	-	-
DPF/CCM/SC	1.590	795	600	600	2	1	-	-
DPF/IJI/SC	1.260	630	1000	1000	2	1	-	-
DPF/JVE/SC	1.430	715	9.309,39 - JARDIM	3.103,13	2	3*	-	-

DPF/XAP/SC	1.716	858	0	0	2	0	-	-
DPF/LGE/SC	831,5	831,5	2.260	2.260	1	1	-	-
PORTO BELO	705,03	705,03	0	0	1	0	-	-
<b>TOTAL</b>					<b>24</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

7.1.3. Os funcionários deverão ter produtividade conforme quadro acima com as tarefas do Plano dos Serviços (anexo I). O Fiscal do Contrato utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR (anexo II) para auferir a realização dos serviços prestados, glosando aquelas tarefas não realizadas.

7.1.4. Após a utilização do IMR, o Fiscal Técnico encaminhará toda documentação para o Fiscal Administrativo emitir relatório e encaminhar para a CONTRATADA a fim de redimensionar os valores e emitir o documento fiscal.

7.2. Quando houver necessidade de comprovação dos conhecimentos e habilidades dos prestadores disponibilizados, estes serão verificados por profissionais especializados da instituição, bem como por certificados de conclusão de cursos e/ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que atestem os conhecimentos para exercer as atividades.

## 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Empresa com experiência comprovada que tenha executado contrato com um **mínimo de 7.982,9 metros quadrados de área limpa, em edificações não residenciais (metade da área interna a ser limpa no contrato).**

8.2. 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;

8.3. Com Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

8.4. Cadastro no SICAF;

8.5. Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações conforme item 4.2.

8.6. Conforme itens 5.10 e 5.11 há necessidade de instalação de escritório de representação na região de Florianópolis/SC e apresentação de certificados da NR 12 e NR 31 para os trabalhadores que executarão os serviços de jardinagem.

8.7. Para os serviços de dedetização, a empresa deverá apresentar licença de funcionamento expedida pelo órgão competente de vigilância sanitária; licença ambiental (ou termo equivalente), concedida por órgão ambiental competente, conforme art. 50 da Resolução Anvisa – RDC nº 52, de 22 de outubro de 2009 e registro do responsável técnico da licitante junto ao Conselho Profissional, conforme art. 8º da Resolução Anvisa – RDC nº 52, de 22 de outubro de 2009.

8.8. Para os serviços de limpeza de caixas d'água, a empresa deverá apresentar licença municipal ou estadual conforme legislação específica.

8.9. Atendendo às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal em Santa Catarina, para a execução dos serviços licitados, serão exigidos da futura contratada níveis de profissionalização com requisitos de qualificação e experiência mínimos para exercer as funções apresentadas no quadro constante no item 4.2, especificamente para os serviços de:

8.9.1. Jardineiro:

a) curso de capacitação para operar roçadeira costal profissional conforme NR 12 e NR 31 MTE, Lei 6.514 e Portaria 3.214 MTE .

8.9.2. Controlador de pragas:

a) curso de capacitação RDC ANVISA 52/2009;

b) A respeito dos relatórios mensais, é possível que a empresa indique um funcionário exclusivo deste contrato (por exemplo, um servente externo da SR/PF/SC) para aferição dos resultados do trabalho executado de dedetização, necessitando para isso qualificá-lo para a tarefa.

8.9.3. Limpador de vidros:

a) curso de capacitação da NR 35 MTE.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. O contrato será fiscalizado por servidores nomeados que acompanharão a execução dos serviços contratados.
- 9.2. Qualquer notificação/comunicação com a contratada será através dos meios informados no SICAF, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 9.3. 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**.
- 9.4. 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 9.1 e 9.3 os atores que participarão da gestão do contrato.
- 9.5. As tratativas deverão ser sempre por escrito, preferencialmente por email.
- 9.6. Os procedimentos para o envio da nota fiscal, correção e pagamento estão estabelecidos nos item 20.
- 9.7. 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.
- 9.8. Os indicadores de produtividades a ser conferidos estão elencados no subitem 7.1.2 deste Termo de Referência.
- 9.9. A não prestação de acordo com os níveis de produtividade definidos passará pelo crivo do IMR - ANEXO II - , sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas conforme item 20 deste Termo.
- 9.10. Os equipamentos serão pagos apenas a depreciação mensal/anual, uma vez que ao final do contrato estes verterão à contratada.
- 9.11. 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.
- 9.12. A fase de pagamento será realizada pela Administração com base no resultado apresentado, portanto, serão destacadas do valor mensal do contrato aquelas rubricas da planilha de formação de preços que não foram comprovadas a sua ocorrência.
- 9.13. A autorização pela Administração para o pagamento dos valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previstas na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, somente será expedida após a comprovação efetiva (documentação comprobatória) das ocorrências pelo contratado, momento esse que se dará o direito adquirido ao recebimento.
- 9.14. Para o pagamento pela Administração das rubricas acima, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios das ocorrências e seus respectivos prazos de vencimento, para que se possa providenciar a quitação das referidas verbas.
- 9.15. A empresa deverá, caso solicitado o subitem acima, apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do pagamento, o comprovante da quitação dos eventos.

## 10. UNIFORMES

- 10.1. 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:
- 10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 10.2.1. 03 (três) camisas manga curta;
  - 10.2.2. 03 (três) camisas manga longa;
  - 10.2.3. 02 (duas) calças;
  - 10.2.4. 01 (uma) jaqueta de inverno;

- 10.2.5. 01 (um) sapato apropriado para o serviço, inclusive com solado antiderrapante.
- 10.2.6. 02 (dois) jalecos na cor preta e com botões - exclusivos para os postos de copeiragem
- 10.2.7. 02 (dois) toucas confeccionada em filó e abas no mesmo tecido do jaleco, cor preta - exclusivos para os postos de copeiragem
- 10.2.8. 02 (dois) aventais em material impermeável e na cor branca, com amarração no pescoço e na cintura - exclusivos para os postos de copeiragem

10.3. Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, bem como, confeccionados com material de boa qualidade, antialérgicos e em conformidade com as normas de segurança do trabalho. Deverão ser substituídos quando apresentarem defeitos, desgaste e sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

10.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

10.5. 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.

10.6. O custo estimado dos uniformes será aquele do [Caderno Técnico - MP](#) (módulo 5 do Cenário Mínimo), já utilizado na base de cálculo dos valores supracitados.

## 11. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. 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.

11.2. A quantidade informada neste Termo será apenas estimativa, ficando o Fiscal do Contrato responsável pela efetivo pagamento somente pelos materiais entregues, mediante utilização de Instrumento de Medição de Resultado.

11.3. O custo estimado dos materiais foi apurado a partir de Mapa de Preços constante do processo administrativo, atendendo a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 – SLTI/MP. Para embasamento da proposta, seguem médias das quantidade obtidas por registros mensais:

MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADES MENSAIS									
		S R / S C	N E P O M	D P / C M	D P / C Q	D P / I J I	D P / J V E	P o r t o B e l o	D P / F G E	D P / X A P	
ÁGUA SANITÁRIA 1 LITRO - Água sanitária, composição química, hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro, ativo varia de 2 a 2,50%, classe corrosivo classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1 g/l, cor amarela esverdeada bastante fraca, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum.	LITRO	50	6	15	12	20	22	8	8	12	
ALCOOL 1 LITRO - Álcool etílico, tipo hidratado, teor alcoólico 70% (70°gl), apresentação líquido	LITRO	50	5	12	10	18	10	6	6	10	
COMBUSTÍVEL - 5L - Combustível tipo gasolina para aplicação em roçadeira costal, soprador de folhas e demais equipamentos.	GALÃO	3	2	1	1	1	2		1		
COADOR - Coador café, material flanela, tamanho grande, aplicação para bule, características adicionais com cabo	UNI	4	1	1	1	1	1	1	1	1	
CLORO 5 LITROS - Hipoclorito de sódio, aspecto											

físico líquido amarelo esverdeado, concentração teor mínimo de 10 % de cloro ativo, características adicionais produto concentrado, não estabilizado	GALÃO	10	1	2	1	2	3	1	1	1
DESINFETANTE 5 LITROS - Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio + tensoativos, teor ativo solução oncentrada, teor ativo em torno de 50%, forma física solução aquosa, característica adicional com aroma	GALÃO	45	3	10	5	10	10	5	5	5
DESODORIZADOR AEROSOL 400ml - Desodorizador, apresentação aerosol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais ação neutralizante	UNI	24	3	8	7	12	12	7	7	7
DETERGENTE NEUTRO DESENGORDURANTE - 5L - Detergente, composição detergente líquido, cloro ativo, sequestrante e a l, aplicação remoção gordura e sujeira em geral, aroma neutro	GALÃO	25	2	2	2	5	5	1	1	1
DETERGENTE NEUTRO 500ml - Detergente, composição detergente líquido, cloro ativo, sequestrante e a l, aplicação remoção gordura e sujeira em geral, aroma neutro	Frasco	30	3	8	7	12	15	10	10	8
DESENTUPIDOR DE PIA - Desentupidor de pia e ralos, uso doméstico, composição: hidróxido de sódio, cloreto desódio, nitrato de sódio barrilha, alumínio e corante. Apresentação em frasco de 300 gramas. (ref. diabo verde ou similar). registro na anvisa	Frasco	2	1	1	1	1	1	1	1	1
DISCO PARA ENCERADEIRA - Disco para enceradeira compatível com o modelo fornecido. Aplicação lustrar (polir) piso encerado, promover brilho nos pisos tratados com ceras lustráveis (à base de carnaúba ou outros materiais m oles), rendimento médio.	UN	4								
ESPONJA DE AÇO - Esponja limpeza, material lâ aço (pacote 8,00 un)	PACOTE	5	2	1		1	1	1	1	1
ESPONJA DUPLA FACE - Esponja limpeza, material fibra sintética, formato retangular, abrasividade alta, aplicação utensílios domésticos, características adicionais dupla face	UNI	30	12	8	8	12	12	4	4	4
ESPONJA FIBRA PESADA - Esponja limpeza, material fibra sintética, formato retangular, abrasividad e alta, aplicação utensílios domésticos. fibraço limpeza pe- sada: manta de não-ecido, de fibras sintéticas, unidas com resina impregnada com o miner al óxido de alumínio. indicado para limpeza pesada e ultrapesada. aplicar em chapas, relhas, superfícies, pisos e utensílios. pode ser usado até em su perfícies quentes, o que aumenta seu poder de limpeza. embalagem com 10 unidades. produto certificado pela haccp internacional. dimensão apeoximada: 125mmx87mm.	UNI	3	1	1	1	1	1	1	1	1
FLANELA BRANCA 30X40 - Flanela, material flanela, comprimento 40 cm, largura 30 cm, cor branca	UNI	30	5	10	10	15	20	5	5	5
INSETICIDA AEROSOL/SPRAY - Permetrina, composição associada à daletrina e dtetrametrina, concentração 0,15% + 0,10% + 0,16% p/p, apresentação aerosol. Apresentação frasco 300,00 ml.	Frasco	6	1	2	1	2	2	1	1	1
LIMPA VIDRO - Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição tensoativos aniônicos/sequestra. Apresentação frasco 500,00 ml	Frasco	30	2	5	4	10	10	3	3	3
LIMPADOR MULTIUSO - 500ml - Solução limpeza multiuso, aspecto físico líquido, tipo uso limpeza e remoção de resíduos, cor incolor. Apresentação frasco 500,00 ml	Frasco	30	2	5	4	10	10	3	3	3

LUSTRA MÓVEIS - Lustrador móveis, componentes base de silicone, aroma sem cheiro. Apresentação frasco 200,00 ml	UNI	15	2	2	2	2	2	2	2	2
LUVA DE BORRACHA - P - Luva borracha, material látex natural, tamanho pequeno, uso multiuso	PAR	10								
LUVA DE BORRACHA - M - Luva borracha, material látex natural, tamanho médio, uso multiuso	PAR	15	4	6	4	8	8	4	4	8
LUVA DE BORRACHA - G - Luva borracha, material látex natural, tamanho grande, uso multiuso	PAR	15		6		8	8			
PANO DE CHÃO ALVEJADO - Pano limpeza, material 45% algodão, 45% poliéster, 10% viscose, comprimento 70 cm, largura 40 cm, características adicionais alvejado, com bordas costuradas, aplicação limpeza de pisos	UNI	30	5	10	8	15	15	5	5	5
PANO PARA LOUÇA SEM ESTAMPA - Pano prato, material algodão, cor branca	UNI	16	3	5	5	5	5	5	5	5
PAPEL HIGIÊNICO - Papel higiênico, material celulose virgem, comprimento 30 m, largura 10 cm, tipo picotado, quantidade folhas dupla, cor branca. Fardo com 64 rolos.	FARDO	15	1	8	6	8	8	8	8	6
PAPEL TOALHA - Toalha de papel, material papel, tipo folha 2 dobras, comprimento aproximado de 23 cm x largura 21 cm, cor branca, características adicionais interfolhada, acondicionado em pacote de 1.000 folhas.	PCT	70	10	30	20	30	30	20	20	20
PEDRA SANITÁRIA - Desodorizador sanitário, composição alquilbenzeno sulfato de sódio, álcool etoxilado, aspecto físico tablete sólido. Apresentação mínima de 30g.	UNI	110	5	20	18	24	24	15	15	15
SABÃO EM BARRA - Sabão barra, glicerinado, neutro, multiuso. Composição: sebo bovino, hidróxido de sódio, glicerina, branqueador óptico, água, car gas, sequestrantes e corantes. Apresentação em barra de 200 gramas, embalagem em pacotes com 5 unidades cada. O produto deverá possuir registro/notificação na anvisa.	PCT	10	1	2	2	3	3	2	2	2
SABÃO EM PÓ - Sabão pó, aplicação limpeza geral. Apresentação Pacote com 1Kg.	UNI	9	2	3	3	3	4	3	3	3
SABÃO LÍQUIDO - 5L - Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, com fragrância variada. aplicação: para higienização e hidratação da pele.	GALÃO	3	1	1	1	2	2	1	1	1
SABONETE LÍQUIDO - Sabonete líquido, aspecto físico líquido cremoso perolado, aplicação assepsia das mãos, características adicionais ph neutro, densidade 0,9 a 1,05 g/m3, composição agentes emolientes e hidratantes, compostos de sais. Apresentação em galão de 5 litros.	GALÃO	15	1	2	2	4	5	1	1	1
SACO PARA LIXO 200 LITROS* - Saco plástico lixo, tipo reforçado, capacidade 200 litros, cor preta, apresentação peça única. Fardo com 100 unidades	FARDO	8	2	1	1	3	3	2	2	1
SACO PARA LIXO 100 LITROS* - Saco plástico lixo, tipo reforçado, capacidade 100 litros, cor preta, apresentação peça única. Fardo com 100 unidades	FARDO	12	3	2	2	5	5	1	1	1
SACO PARA LIXO 60 LITROS* - Saco plástico lixo, capacidade 60 litros, cor preta, apresentação peça única. Fardo com 100 unidades	FARDO	12	3	2	2	5	5	1	1	1
SACO PARA LIXO 20 LITROS* - Saco plástico lixo, capacidade 20 litros, cor preta, apresentação peça única. Fardo com 100 unidades	FARDO	10	2	1	1	4	4	2	2	2
SAPÓLEO LÍQUIDO - Saponáceo, composição tensoativos aniônicos, alcalinizantes, espessante,	UNI	30	7	15	10	15	20	10	10	10

aplicação limpeza, aspecto físico cremoso. Apresentação frasco 300,00 ml	UNI	30	7	15	10	15	20	10	10	10
---	-----	----	---	----	----	----	----	----	----	----

**\* Os sacos para lixo deverão obedecer as cores da legislação municipal da coleta seletiva.**

EQUIPAMENTO	LOCAL/QUANTIDADE								
	S R / S C	N E P O M	D P F / C C M	D P F / I J I	D P F / J V E	D P F / X A P	D P F / D C Q	P o r t o B e l o	D P F / L G E
ESCADAS	3	1	1	1	1	1	1	1	1
LAVA JATO - WAP	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ENCERADEIRA PARA TODOS OS PISOS	1								
ROÇADEIRA	1	1			1		1		
APARADOR DE GRAMA	1	1	1	1	1		1		1
APARADOR DE CERCA VIVA	1	1	1	1	1		1		1
ENXADAS	1	1	1	1	1		1		1
BALDE 10L	9	2	3	3	3	2	2	2	2
BALDE 18L	6	1	2	2	2	1	1	1	1
BALDE DOBLÔ 30L	4	1	2	1	2	1	1	1	1
ASPIRADORES	2	1	1	1	1	1	1	1	1
DESENTUPIDORES	2	1	1	1	1	1	1	1	1
VISEIRA	2	1	1	1	1	1	1	1	1
PULVERIZADOR MANUAL P/ VENENO	1								
FACÃO	1	1	1	1	1	1	1	1	1
VASSOURA DE GARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1
VASSOURA DE FERRO	1	1			1			1	1
RASTEL	1	1	1	1	1		1		1
TESOURAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PÁS DE JARDIM	1	1	1	1	1	1	1	1	1
EXTENSÃO 30m	1	1	1	1	1	1	1	1	1
EXTENSÃO 15m	1								
MANGUEIRA 30m	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MANGUEIRA 15m	1								
MOP SECO	4	1	2	1	2	1	1	1	1
ÓCULOS	2	1	1	1	1	1	1	1	1
PÁS	1	1	1	1	1	1	1	1	1
PLACAS DE PISO MOLHADO	7	2	2	2	2	2	2	2	2
PAR BOTA COMPRIDA BORRACHA	2	1	1	1	1	1	1	1	1
MACHADO	1	1			1				
PICARETA	1	1			1				
SERROTE DE PODA C/ CABO DE 3m	1	1			1				
SOPRADOR/SUGADOR/TRITURADOR	1	1			1				
ESCOVA DE MÃO	4	1	1	1	1	1	1	1	1
ESCOVA SANITÁRIA	20	5	5	5	5	5	5	5	5
PÁ DE LIXO	4	1	2	2	2	2	2	2	2
RODO 40cm	8	1	2	2	2	2	2	2	2
CARRINHO PARA CAFÉ COM RODAS	2								
VASSOURA NYLON	8	1	2	2	2	2	2	2	2

11.4. Todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços devem ser mantidos



em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

## **12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1. Após a homologação dos procedimentos, 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 inicial será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

12.2. A execução dos serviços será iniciada em 1º de abril de 2019, uma vez que a prestação de serviços do atual contrato será executada somente até dia 31/03/2019.

## **13. DA VISTORIA**

13.1. 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 pelos telefones ou endereços no quadro do item 4.1 deste Termo de Referência.

13.2. A realização da vistoria poderá ser comprovada por:

13.3. Atestado de vistoria (conforme modelo contido no Anexo V 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**

13.4. 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 ensejem avenças técnicas ou financeiras com a SR/PF/MT, conforme modelo contido no Edital.

13.5. 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.

13.6. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.2. 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;

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

14.4. 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;

14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.6. 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.

14.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

14.7.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

14.7.3. 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

- 14.7.4. 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.
- 14.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 14.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 14.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 14.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 14.9. 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.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 15.1. 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;
- 15.2. 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;
- 15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 15.4. 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;
- 15.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 15.6. 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 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 15.7. 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;
- 15.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 15.9. 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:
- 15.9.1. 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;
- 15.9.2. 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
- 15.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 15.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 15.10. 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.
- 15.11. 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;

15.12. 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;

15.13. 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;

15.13.1. 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.

15.14. 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.

15.15. 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.

15.15.1. 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.

15.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

15.17. 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;

15.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

15.19. 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;

15.20. 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:

15.20.1. 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;

15.20.2. 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;

15.20.3. 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.

15.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

15.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.22.1. 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;

15.22.2. 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.

15.22.3. 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.

15.22.3.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

15.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

15.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

15.26. 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;

15.27. 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.

15.27.1. 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.

15.28. 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.

15.29. 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;

15.29.1. **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).**

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. **Somente será permitida a subcontratação os serviços que não se caracterizam como mão de obra exclusiva, como a detetização, limpeza de fachada e limpeza de caixas d'água.**

16.2. É vedada:

16.3. a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação;

16.3.1. a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas;

16.3.2. a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento

convocatório;

16.3.3. a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e

16.3.4. a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

16.4. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

16.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, 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.

## **17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

17.1. 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.

## **18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

18.1. 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.

18.2. 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.

18.2.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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):

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

- a) 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;
- b) 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
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

18.5.2. 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):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

18.5.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de 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 CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

18.5.4. 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:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.6. 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.

18.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

18.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.5 acima deverão ser apresentados.

18.9. 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).

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

18.14. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

18.14.1. 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;

18.14.2. 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;

18.14.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

18.14.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

18.14.6. 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).

18.14.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) 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;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

18.14.8. 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.

18.14.9. 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

18.15. 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.

18.15.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

18.16. 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.

18.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

18.17. 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.

18.18. 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 III deste Termo de Referência, 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.

18.18.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

18.19. 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.

18.20. 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.

18.20.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a



avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.21. 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.

18.22. 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.

18.23. 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.

18.24. 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.

18.25. 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.

18.26. 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.

18.27. 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.

18.28. 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.

18.28.1. 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.

18.28.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

18.28.3. 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.

18.29. 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.

18.30. 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.

## **19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

19.1. 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.

19.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

19.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela

equipe de fiscalização.

19.3.1. 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.

19.3.2. 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.

19.3.3. 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.

19.3.3.1. 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.

19.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

19.5. 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.

19.6. 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.

## **20. DO PAGAMENTO**

20.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

20.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

20.3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

20.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

20.5. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

20.6. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstaciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

20.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

20.8. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

20.9. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

20.10. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

20.11. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.12. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

20.13. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

20.13.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

20.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.15. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

20.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

20.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

20.18. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

20.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

20.20. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

20.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

20.21.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 21.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. faltar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5. cometer fraude fiscal.

21.2. 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:

- 21.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 21.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

21.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.3.1. **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;

21.3.2. **Multa de:**

21.3.2.1. 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;

21.3.2.2. 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;

21.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.3.2.5. 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;

21.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.3.3. 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;

21.3.4. 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.

21.3.5. 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;

21.4. As sanções previstas nos subitens 21.3.1, 21.3.3, 21.3.4 e 21.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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

21.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.10. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.10.1. Anexo I - Plano dos Serviços;

21.10.2. Anexo II - Instrumento de Medição de Resultado - IMR.



Documento assinado eletronicamente por **LUAN LUCIO DA SILVA, Agente Administrativo**, em 04/02/2019, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?)



[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#), informando o código verificador **9771729** e o código CRC **421D476F**.

---

**Referência:** Processo nº 08490.008104/2018-37

SEI nº 9771729



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJC - POLÍCIA FEDERAL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/SC

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**PLANO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela contratada em todas as unidades da Polícia Federal em Santa Catarina contidas no Termo de Referência na seguinte frequência:

**1. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM ÁREAS INTERNAS**

**1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

**1.1.1. Pisos frios:**

1.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.1.1.2. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.1.3. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.1.4. Varrer os pisos de cimento;

1.1.1.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

1.1.1.6. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

1.1.1.7. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

1.1.1.8. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos conforme coleta seletiva do município (separando em orgânicos, recicláveis e resíduos) e removendo-os para local indicado pela Administração;

1.1.1.9. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

1.1.1.10. Executar demais serviços, inerentes à CBO, considerados necessários à frequência diária.

**1.1.2. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão:**

1.1.2.1. Limpar os elevadores com produtos adequados;

1.1.2.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

1.1.2.3. Limpar os corrimãos;

1.1.2.4. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

**1.1.3. Banheiros:**

1.1.3.1. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas a três vezes ao dia;

1.1.3.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas a três vezes ao dia;

1.1.3.3. Abastecer com papel toalha, higiênico, e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

1.1.4. Laboratórios:

1.1.4.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.1.5. Pisos Acarpetados ou emborrachados:

1.1.5.1. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.1.5.2. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

1.1.5.3. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

1.2.1. Pisos frios:

1.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

1.2.1.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão.;

1.2.2.1. Lavar os cinzeiros situados nas áreas de uso comum;

1.2.3. Almoxarifado/Depósito:

1.2.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

1.2.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

1.2.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

1.2.3.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

1.2.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

1.2.3.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

1.2.3.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

1.2.3.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

1.2.3.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

1.2.4. **Na DPF/DCQ/SC um servente será deslocado uma vez por semana, às custas da contratante, para limpeza da casa funcional, nos mesmos horários e características contratados.**

1.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ**

1.3.1. Pisos frios:

1.3.1.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.3.1.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

1.3.1.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;



- 1.3.1.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.1.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.1.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 1.3.1.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.3.2. Almoxarifado/Depósito:

- 1.3.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.3.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.3.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.3.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.3.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.3.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.3.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.3.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.3.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 1.3.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

1.3.3. Pisos Acarpetados ou emborrachados:

- 1.3.3.1. Retirar as placas emborrachadas no local indicado para utilização do tatame, passar pano úmido com produto saneante e secar toda a área.

1.4. **ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

1.4.1. Pisos frios:

- 1.4.1.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 1.4.1.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

1.5. **NA EVENTUALIDADE OU QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO.**

- 1.5.1. Comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular;
- 1.5.2. Informar ao fiscal do contrato acerca da existência de louças sujas na copa que sejam de uso particular de servidores.
- 1.5.3. Remover, transportar e arrumar pequenos objetos.
- 1.5.4. **Na DPF/DCQ/SC um(a) servente será deslocado(a) eventualmente, às custas da contratante (deslocamento será feito pela Delegacia), para limpeza de imóvel funcional (base de apoio) na mesma cidade e de posto avançado em Paraíso/SC, nos mesmos horários e características contratados.**

## 2. **DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**

O serviço de copeiragem nas dependências da SR/PF/SC serão prestados através da alocação de uma (01) copeira exclusivamente para as atividades conforme discriminado nos itens abaixo.

Além da copeira exclusiva, também haverá execução simultânea de serviços de copeiragem e faxina, com cumulação de função na SR/PF/SC e em todas as unidades de SC, limitando-se aos itens 2.1.1 e 2.1.2, 2.2 e 2.3;

2.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- 2.1.1. **Zelar pela organização da copa;**
- 2.1.2. **Manipular e preparar café e/ou chá no recinto da copa; (manhã/tarde)**
- 2.1.3. Abastecer pelo menos 2 vezes em cada período com café e/ou chá de infusão, as garrafas térmicas situadas nos postos de sua responsabilidade; (manhã/tarde)
- 2.1.4. Servir, pelo menos 2 vezes em cada período, água nos postos de sua responsabilidade; (manhã/tarde).
- 2.1.5. Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;
- 2.1.6. Atender as normas de higiene e saúde, bem como apresentar-se devidamente uniformizada, com cabelos limpos e presos;
- 2.1.7. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da SR/PF/SC;
- 2.1.8. Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua responsabilidade;
- 2.1.9. Zelar para que a pia, os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam, sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- 2.1.10. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;
- 2.1.11. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço;
- 2.1.12. Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos.

2.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ.**

- 2.2.1. Lavar a geladeira, forno e fogão existente na copa de sua responsabilidade;
- 2.2.2. Lavar as pias, balcões;
- 2.2.3. Limpar a cafeteira elétrica industrial existente na copa de sua responsabilidade;

2.3. **NA EVENTUALIDADE OU QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO**

- 2.3.1. Comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular;
- 2.3.2. Disponibilizar café e/ou chá de infusão e água em copos descartáveis ou a critério da SR/PF/SC, em reuniões
- 2.3.3. Realizar atendimento em eventos de serviço, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades da Administração;
- 2.3.4. Informar ao fiscal do contrato acerca da existência de louças sujas na copa que sejam de uso particular de servidores.

**3. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM ÁREAS EXTERNAS**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- 3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 3.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

- 3.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 3.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ.**
  - 3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
  - 3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
  - 3.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
  - 3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 3.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ.**
  - 3.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
  - 3.3.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama (uso de aparador de grama elétrico) e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- 3.4. **SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**
  - 3.4.1. Montagem e desmontagem de eventos em geral,
  - 3.4.2. Remover, transportar e arrumar pequenos objetos, móveis, máquinas e materiais diversos de pequena complexidade.

#### **4. SERVIÇOS DE JARDINAGEM**

O serviço de jardinagem nas dependências da SR/PF/SC e NEPOM/SC em Florianópolis e Delegacia em Joinville serão prestados através execução simultânea de serviços de jardinagem e servente área externa, o posto ganhará como jardineiro para as atividade conforme discriminado nos itens abaixo.

OBRIGATORIEDADE DO CURSO – NR 12 – NR 31 - Lei 6.514 – Portaria 3.214 MTE

- 4.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO**
  - 4.1.1. Limpeza e varrição de toda a área de jardim, inclusive retirada de detritos e folhagens da área;
  - 4.1.2. Remoção de plantas desnecessárias, galhos, sementes e plantas secas;
  - 4.1.3. Irrigação geral;
  - 4.1.4. Sempre manter organizado as ferramentas de trabalho,
  - 4.1.5. Remoção de folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação,
  - 4.1.6. Catação de caramujos e outras pragas.
  - 4.1.7. Processamento de detritos - compostagem (depósito dos detritos, revira, peneiragem, e outros).
- 4.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ.**
  - 4.2.1. Erradicação de ervas daninhas;
  - 4.2.2. Conservar, adubar e arar adequadamente as ajardinadas;
  - 4.2.3. Aeração dos canteiros;
- 4.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ.**
  - 4.3.1. Corte dos gramados com utilização de roçadeira costal profissional;
  - 4.3.2. Preparar o terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo.

- 4.3.3. Cultivar canteiros,
- 4.3.4. Poda de arbustos e canteiros;
- 4.3.5. Poda de condução, de formação e/ou correção, poda de limpeza, de emergência, ou de adequação de árvores e arbustos, e imediata limpeza do local onde foi realizado o serviço.
- 4.4. **BIMESTRALMENTE, UMA VEZ**
  - 4.4.1. Limpeza das palmeiras e demais arbustos com podador de cerca viva;
- 4.5. **SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**
  - 4.5.1. Manutenção dos vasos de plantas com rodízio para recuperação e banho de sol;
  - 4.5.2. Poda de condução, de formação e/ou correção,
  - 4.5.3. Colocação de tutores;
  - 4.5.4. Reposição de materiais que compõem ou delimitam os contornos dos canteiros, tais como tijolos maciços, pedriscos, argilas expandidas, existentes nas áreas de forração e nos caminhos dos jardins;
  - 4.5.5. Adubações ou fertilizações;
  - 4.5.6. plantar sementes;
  - 4.5.7. operar máquinas específicas da função de jardinagem;
  - 4.5.8. cuidar do paisagismo;
  - 4.5.9. atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado colaborar em organizações;
- 4.6. Capina química da área de jardim com herbicida não sistêmico para erradicação de ervas daninhas, devendo para passeios e Planejamento dos Serviços poderá sofrer revisão, complementação e atualização pela Fiscalização do Contrato , sempre que necessária ao aprimoramento da manutenção.

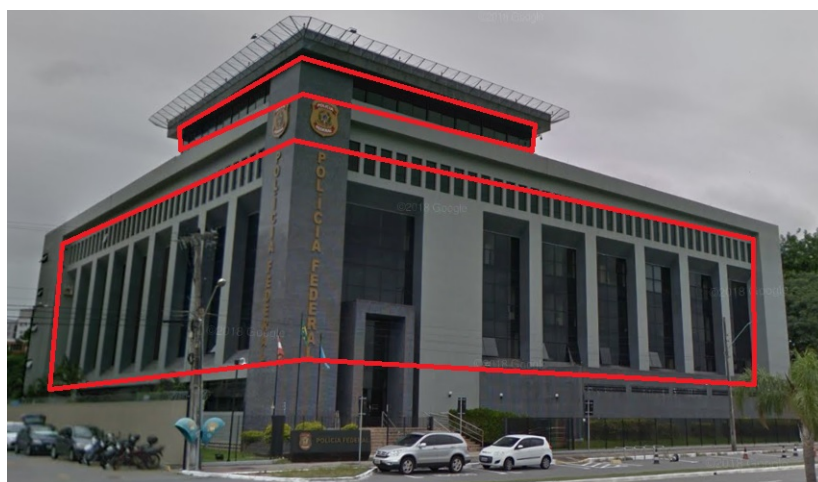
## 5. **ESQUADRIAS EXTERNAS**

- 5.1. Os serviços serão executados nos itens 3, 10 e 13 (SR/PF/SC, DPF/JVE/SC e DPF/XAP/SC).
- 5.2. Os serviços descritos neste item não poderão ser realizados pelos postos de trabalho que integrem o quantitativo permanente alocado nas dependências do CONTRATANTE, **EXCETO PARA O ITEM 10.**
- 5.3. A lavagem deverá ser realizada com **brochas ou escovas específicas, detergentes e com hidrojateamento**. Deverá, ainda, receber aplicação de produtos antiembaçantes, de baixa toxicidade e o acabamento de secagem com rodo. O uso de cloro é vedado para a lavagem.
- 5.4. Poderá ser utilizado máquinas de hidrojateamento de alta pressão que facilitam a remoção de sujeira.
- 5.5. A Contratada deve **cumprir com todas as normas de segurança** da NR35, a que regulamenta o trabalho em altura bem como o uso de equipamentos de proteção individual e a delimitação da área onde será feito o serviço.
- 5.6. Os serviços serão prestados conforme a periodicidade e os locais informados abaixo.
- 5.7. **Item 10 - BIMESTRALMENTE.**



Delegacia em Joinville/SC

5.8. **Itens 3 e 13 - ANUALMENTE.**



Item 3 (Frente e Fundos)



Item 13 (somente frente)

- 5.8.1. Apresentar previamente à Fiscalização do Contrato, o plano de execução dos serviços;
- 5.8.2. Para a realização dos serviços, a empresa deverá apresentar ao Contratante, juntamente com o plano de execução dos serviços, Laudo Técnico de Segurança no Trabalho, obedecendo todas as normas regulamentadoras pertinentes.



Documento assinado eletronicamente por **LUAN LUCIO DA SILVA, Agente Administrativo**, em 14/02/2019, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **9933165** e o código CRC **F83F2D68**.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MSP - POLÍCIA FEDERAL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/SC

**ANEXO II**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

1. O presente Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é uma disposição, pactuada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, que definem critérios objetivos de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite a Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

2. Seguindo as orientações da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, emitida pelo MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, os Indicadores definidos para adoção dos Instrumentos de Medição de Resultado do objeto deste Termo de Referência foram elaborados com base em critérios objetivos de mensuração de resultados, a serem aferidos através de software, possibilitando à CONTRATANTE verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

3. Abaixo seguem os Indicadores de Desempenho, a serem utilizados como Instrumentos de Medição de Resultado do Edital nº 12/2018-SR/PF/SC:

4. Os Indicadores de Desempenho, a serem utilizados como Instrumentos de Medição de Resultado do Edital nº 12/2018-SR/PF/SC, terão o seguinte crivo:

I - Somatória dos materiais empregados na prestação do serviço - Fiscal Técnico.

a) O valor utilizado no cálculo será o homologado no certame, independente do valor informado no documento fiscal (própria ou de terceiros), utilizando, assim, apenas a quantidade do material.

b) Caso a quantidade do material oferecido seja diferente do solicitado, será aceito porém com ônus para a empresa, caso não seja possível seu fracionamento.

II - Falta de funcionário sem a devida reposição de volante - Fiscal Técnico.

III - Somatória dos valores da mão-de-obra exclusiva pelo **Fato Gerador** - Fiscal Administrativo.

IV - Rotinas de Execução

a) Percentual apurado na leitura multiplicado pelo somatório dos Indicadores 1, 2 e 3.

4.1. O Valor Mensal do Serviço será composto da seguinte forma:

$$\text{VMS} = (\sum \text{Indicador 1}) - (\sum \text{Indicador 2}) + (\sum \text{Indicador 3}) - (\sum \text{Indicador 4})$$

4.2. Após apuração dos valores, o Fiscal Administrativo encaminhará uma planilha, para cada Unidade, com os respectivos valores para que a CONTRATADA emita o documento fiscal.

5. Não haverá a incidência de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. E a superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem como o não atendimento da mesma meta em outro período.

6. Todo IMR em que o Valor Mensal a Ser Faturado não alcance 100% da meta, deverá ser encaminhado, nos termos do Item 7.1.4 do Termo de Referência será comunicado a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7. As glosas decorrentes de atrasos na entrega de material ou faltas de funcionários que acarretem em dano à Administração, serão comunicadas pelo fiscal técnico à Gestão de Contratos, para instrução de Processo Administrativo e apuração dos fatos.

8. Sendo necessária a retenção de valores em decorrência de multas por descumprimento contratual, a Fiscalização Administrativa será comunicada pela Gestão de Contratos no mês subsequente à decisão do processo de penalidade.

**INDICADOR 01 - FORNECIMENTO DE MATERIAIS**

Item	Descrição																																																																																																																												
Finalidade	Garantir, quantitativamente, o fornecimento, pela CONTRATADA, dos materiais informado.																																																																																																																												
Meta a cumprir	100% dos materiais faturados pela CONTRATADA e em conformidade com as especificações do Edital.																																																																																																																												
Instrumento de medição																																																																																																																													
	<table><tr><th colspan="2">MATERIAL</th><th>UNIDADE</th><th>Quantidade da NF (Preencher com quantidade da NF apresentada)</th><th>R\$ Homologado</th><th>QUANTIDADES E PREÇOS MENSAIS</th></tr><tr><td>1</td><td>ÁGUA SANITÁRIA 2-2,5%</td><td>LITRO</td><td></td><td>R\$ 3,18</td><td>50 R\$ 159,00</td></tr><tr><td>2</td><td>ALCOOL 1 LITRO</td><td>LITRO</td><td></td><td>R\$ 7,58</td><td>50 R\$ 379,00</td></tr><tr><td>3</td><td>COMBUSTÍVEL PARA ROÇADEIRA</td><td>LITRO</td><td></td><td>R\$ 4,41</td><td>15 R\$ 66,15</td></tr><tr><td>4</td><td>COADOR DE FLANELA PARA CAFÉ</td><td>UNI</td><td></td><td>R\$ 7,02</td><td>4 R\$ 28,08</td></tr><tr><td>5</td><td>CLORO 5-10%</td><td>LITRO</td><td></td><td>R\$ 7,39</td><td>50 R\$ 369,50</td></tr><tr><td>6</td><td>DESINFETANTE 5 LITROS</td><td>GALÃO</td><td></td><td>R\$ 16,52</td><td>45 R\$ 743,40</td></tr><tr><td>7</td><td>DESODORIZADOR AEROSOL 400ml</td><td>UNI</td><td></td><td>R\$ 8,08</td><td>24 R\$ 193,92</td></tr><tr><td>8</td><td>DETERGENTE NEUTRO DESENGORDURANTE - 5L</td><td>GALÃO</td><td></td><td>R\$ 21,25</td><td>25 R\$ 531,25</td></tr><tr><td>9</td><td>DETERGENTE NEUTRO 500ml</td><td>Frasco</td><td></td><td>R\$ 2,24</td><td>30 R\$ 67,20</td></tr><tr><td>10</td><td>DIABO VERDE 300g</td><td>Frasco</td><td></td><td>R\$ 2,00</td><td>2 R\$ 4,00</td></tr><tr><td>11</td><td>DISCO PARA ENCERADEIRA</td><td>UN</td><td></td><td>R\$ 18,80</td><td>4 R\$ 75,20</td></tr><tr><td>12</td><td>ESPONJA DE AÇO (pct 8 unidades</td><td>PACOTE</td><td></td><td>R\$ 1,44</td><td>5 R\$ 7,20</td></tr><tr><td>13</td><td>ESPONJA DUPLA FACE</td><td>UNI</td><td></td><td>R\$ 1,05</td><td>30 R\$ 31,50</td></tr><tr><td>14</td><td>ESPONJA FIBRA PESADA</td><td>UNI</td><td></td><td>R\$ 2,15</td><td>3 R\$ 6,45</td></tr><tr><td>15</td><td>FLANELA BRANCA 30X40</td><td>UNI</td><td></td><td>R\$ 1,14</td><td>30 R\$ 34,20</td></tr><tr><td>16</td><td>INSETICIDA AEROSOL/SPRAY (300ml)</td><td>Frasco</td><td></td><td>R\$ 8,12</td><td>6 R\$ 48,72</td></tr><tr><td>17</td><td>LIMPA VIDRO - 500ml</td><td>Frasco</td><td></td><td>R\$ 4,28</td><td>30 R\$ 128,40</td></tr><tr><td>18</td><td>LIMPADOR MULTIUSO - 500ml</td><td>Frasco</td><td></td><td>R\$ 3,52</td><td>30 R\$ 105,60</td></tr><tr><td>19</td><td>LUSTRA MÓVEIS - 200ml</td><td>UNI</td><td></td><td>R\$ 2,36</td><td>15 R\$ 35,40</td></tr></table>					MATERIAL		UNIDADE	Quantidade da NF (Preencher com quantidade da NF apresentada)	R\$ Homologado	QUANTIDADES E PREÇOS MENSAIS	1	ÁGUA SANITÁRIA 2-2,5%	LITRO		R\$ 3,18	50 R\$ 159,00	2	ALCOOL 1 LITRO	LITRO		R\$ 7,58	50 R\$ 379,00	3	COMBUSTÍVEL PARA ROÇADEIRA	LITRO		R\$ 4,41	15 R\$ 66,15	4	COADOR DE FLANELA PARA CAFÉ	UNI		R\$ 7,02	4 R\$ 28,08	5	CLORO 5-10%	LITRO		R\$ 7,39	50 R\$ 369,50	6	DESINFETANTE 5 LITROS	GALÃO		R\$ 16,52	45 R\$ 743,40	7	DESODORIZADOR AEROSOL 400ml	UNI		R\$ 8,08	24 R\$ 193,92	8	DETERGENTE NEUTRO DESENGORDURANTE - 5L	GALÃO		R\$ 21,25	25 R\$ 531,25	9	DETERGENTE NEUTRO 500ml	Frasco		R\$ 2,24	30 R\$ 67,20	10	DIABO VERDE 300g	Frasco		R\$ 2,00	2 R\$ 4,00	11	DISCO PARA ENCERADEIRA	UN		R\$ 18,80	4 R\$ 75,20	12	ESPONJA DE AÇO (pct 8 unidades	PACOTE		R\$ 1,44	5 R\$ 7,20	13	ESPONJA DUPLA FACE	UNI		R\$ 1,05	30 R\$ 31,50	14	ESPONJA FIBRA PESADA	UNI		R\$ 2,15	3 R\$ 6,45	15	FLANELA BRANCA 30X40	UNI		R\$ 1,14	30 R\$ 34,20	16	INSETICIDA AEROSOL/SPRAY (300ml)	Frasco		R\$ 8,12	6 R\$ 48,72	17	LIMPA VIDRO - 500ml	Frasco		R\$ 4,28	30 R\$ 128,40	18	LIMPADOR MULTIUSO - 500ml	Frasco		R\$ 3,52	30 R\$ 105,60	19	LUSTRA MÓVEIS - 200ml	UNI		R\$ 2,36	15 R\$ 35,40
	MATERIAL		UNIDADE	Quantidade da NF (Preencher com quantidade da NF apresentada)	R\$ Homologado	QUANTIDADES E PREÇOS MENSAIS																																																																																																																							
	1	ÁGUA SANITÁRIA 2-2,5%	LITRO		R\$ 3,18	50 R\$ 159,00																																																																																																																							
	2	ALCOOL 1 LITRO	LITRO		R\$ 7,58	50 R\$ 379,00																																																																																																																							
	3	COMBUSTÍVEL PARA ROÇADEIRA	LITRO		R\$ 4,41	15 R\$ 66,15																																																																																																																							
	4	COADOR DE FLANELA PARA CAFÉ	UNI		R\$ 7,02	4 R\$ 28,08																																																																																																																							
	5	CLORO 5-10%	LITRO		R\$ 7,39	50 R\$ 369,50																																																																																																																							
	6	DESINFETANTE 5 LITROS	GALÃO		R\$ 16,52	45 R\$ 743,40																																																																																																																							
	7	DESODORIZADOR AEROSOL 400ml	UNI		R\$ 8,08	24 R\$ 193,92																																																																																																																							
	8	DETERGENTE NEUTRO DESENGORDURANTE - 5L	GALÃO		R\$ 21,25	25 R\$ 531,25																																																																																																																							
	9	DETERGENTE NEUTRO 500ml	Frasco		R\$ 2,24	30 R\$ 67,20																																																																																																																							
	10	DIABO VERDE 300g	Frasco		R\$ 2,00	2 R\$ 4,00																																																																																																																							
	11	DISCO PARA ENCERADEIRA	UN		R\$ 18,80	4 R\$ 75,20																																																																																																																							
	12	ESPONJA DE AÇO (pct 8 unidades	PACOTE		R\$ 1,44	5 R\$ 7,20																																																																																																																							
	13	ESPONJA DUPLA FACE	UNI		R\$ 1,05	30 R\$ 31,50																																																																																																																							
	14	ESPONJA FIBRA PESADA	UNI		R\$ 2,15	3 R\$ 6,45																																																																																																																							
	15	FLANELA BRANCA 30X40	UNI		R\$ 1,14	30 R\$ 34,20																																																																																																																							
	16	INSETICIDA AEROSOL/SPRAY (300ml)	Frasco		R\$ 8,12	6 R\$ 48,72																																																																																																																							
	17	LIMPA VIDRO - 500ml	Frasco		R\$ 4,28	30 R\$ 128,40																																																																																																																							
	18	LIMPADOR MULTIUSO - 500ml	Frasco		R\$ 3,52	30 R\$ 105,60																																																																																																																							
	19	LUSTRA MÓVEIS - 200ml	UNI		R\$ 2,36	15 R\$ 35,40																																																																																																																							



20	LUVA DE BORRACHA - P	PAR		R\$ 2,27	10 R\$ 22,70
21	LUVA DE BORRACHA - M	PAR		R\$ 3,12	15 R\$ 46,80
22	LUVA DE BORRACHA - G	PAR		R\$ 5,69	15 R\$ 85,35
23	PANO DE CHÃO ALVEJADO	UNI		R\$ 2,68	30 R\$ 80,40
24	PANO PARA LOUÇA SEM ESTAMPA	UNI		R\$ 2,55	16 R\$ 40,80
25	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO NEUTO - FOLHA DUPLA (fardo com 64 rolos)	FARDO		R\$ 55,87	15 R\$ 838,05
26	PAPEL TOALHA BRANCO 20X20 (pct 1000 fls)	PCT		R\$ 7,32	70 R\$ 512,40
27	PEDRA SANITÁRIA	UNI		R\$ 1,17	110 R\$ 128,70
28	SABÃO EM BARRRA - pct com 5 barras de 200g	PCT		R\$ 4,98	10 R\$ 49,80
29	SABÃO EM PÓ 1 KG	UNI		R\$ 4,73	9 R\$ 42,57
30	SABÃO LÍQUIDO - 5L	GALÃO		R\$ 10,77	3 R\$ 32,31
31	SABONETE LÍQUIDO - 5L	GALÃO		R\$ 16,05	15 R\$ 240,75
32	SACO PARA LIXO 200 LITROS - FARDO COM 100 UNIDADES	FARDO		R\$ 58,32	8 R\$ 466,56
33	SACO PARA LIXO 100 LITROS - FARDO COM 100 UNIDADES	FARDO		R\$ 22,87	12 R\$ 274,44
34	SACO PARA LIXO 60 LITROS - FARDO COM 100 UNIDADES	FARDO		R\$ 13,11	12 R\$ 157,32
35	SACO PARA LIXO 20 LITROS - FARDO COM 100 UNIDADES	FARDO		R\$ 23,52	10 R\$ 235,20
36	SAPONÁCEO CREMOSO 300ml	UNI		R\$ 2,92	30 R\$ 87,60
TOTAL					R\$ 6.355,92
<b>Forma de acompanhamento</b>	Notas Fiscais/Faturas de materiais.				
<b>Periodicidade</b>	Mensal				
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Serão pagos os valores homologados na quantidade informada no documento fiscal anexo. * Valores negativos não serão compensados, devendo a CONTRATADA arcar com os custos. * Será desconsiderado, caso a NF seja de terceiros, os valores divergentes aos dos homologados na Planilha. O Indicador se referenciará tão apenas para o quantitativo.				
<b>Início de Vigência</b>	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.				

**INDICADOR 02 - MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA (Falta sem volante)**

Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir, quantitativamente, a disposição de funcionários para atendimentos no Órgão.
<b>Meta a cumprir</b>	220 horas* e substituição, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante.
<b>Instrumento de medição</b>	Vistoria presencial
<b>Forma de acompanhamento</b>	In loco e/ou folha ponto
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	(Valor Total Mensal por Empregado calculado pela Planilha do Indicador 3 [Fato Gerador] ÷ dia úteis no mês) * quantidade de dias de falta
<b>Início de Vigência</b>	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Conforme valor homologado na planilha de custos.

INDICADOR 03 - MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Priorizar o pagamento pelo resultado e a alocação eficiente de recursos públicos, de forma que os encargos assumidos pela Administração, enquanto contratante, sejam mensurados por meio de modelos de medição de resultados mais efetivos, com fixação de parâmetros e critérios para a avaliação e melhoria da qualidade da prestação de serviços sob o regime de execução indireta
<b>Meta a cumprir</b>	100% do valor homologado no Pregão 12/2018-SR/PF/SC
<b>Instrumento de medição</b>	Planilha ou outro instrumento que venha a ser normatizado
<b>Forma de acompanhamento</b>	Cálculos automáticos a partir dos documentos encaminhados pela CONTRATADA
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Vide <a href="https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fato_gerador.pdf">https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fato_gerador.pdf</a>
<b>Início de Vigência</b>	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.

<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Conforme valor apurado na planilha do IMR.
--------------------------------------	--

INDICADOR 04 - <b>ATENDIMENTO DA ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a execução de todas as rotinas de limpeza e conservação dentro dos prazos previstos.
<b>Meta a cumprir</b>	Todas as atividades elencadas no Plano de Serviços - <b>Anexo I</b> do Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatórios comprovando execução de acordo com o Plano de Serviços, na frequência prevista.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo sistema informatizado com acompanhamento pelo fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>Cada rotina descrita no Anexo I que não for cumprida receberá pontuação conforme segue:</p> <p>Rotina diária – 01 ponto  Rotina semanal – 02 pontos  Rotina mensal – 03 pontos  Rotina trimestral – 04 pontos  Rotina semestral – 05 pontos</p> <p>Somatório dos itens não cumpridos = Y</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir do 1º dia a contar da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<p><math>0 &lt; Y \leq 30</math> : 100% do valor da fatura mensal de manutenção;  <math>30 &lt; Y \leq 40</math> : 98% do valor da fatura mensal de manutenção;  <math>Y &gt; 40</math> : 95% do valor da fatura mensal de manutenção.</p>
<b>Sanções Adicionais</b>	<p>Em caso de reincidência para <math>30 &lt; Y \leq 40</math>: multa de 2% sobre a Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente;</p> <p>Para <math>Y &gt; 40</math>: multa de 5% sobre a Nota Fiscal + faixa de ajuste pertinente + rescisão contratual</p>
<b>Observações</b>	<p>1. Caso haja impedimentos na realização das rotinas de manutenção, o Fiscal do contrato deverá ser comunicado imediatamente visando à normalização dos serviços e a não incidência de ajustes ou sanções.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão estar registradas no sistema informatizado de gerenciamento dos serviços a fim de que estes sejam validados pelo fiscal do contrato e mensurados os resultados para atesto e autorização dos pagamentos.</p> <p>3. Rotinas a serem consideradas: diárias, semanais, quinzenais, mensais,</p>



Documento assinado eletronicamente por **LUAN LUCIO DA SILVA, Agente Administrativo**, em 01/02/2019, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **9752110** e o código CRC **371A3133**.