



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08485.003481/2021-54

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA POLÍCIA FEDERAL EM RORAIMA
PREGÃO N° 11/2022
(Processo Administrativo nº 08485.003481/2021-54)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de **limpeza e conservação**, com o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas instalações da Superintendência Regional de Polícia Federal em Roraima e na unidade decentralizada em Boa Vista/RR, Posto Avançado do Bonfim/RR, Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima/RR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Grupo	Item	Tipo de Serviço	Localidade	Uni. Medida	TOTAL MENSAL R\$	Quantidade	TOTAL ANUAL R\$
1	1	Auxiliar de Serviços Gerais	Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação , com o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas instalações da Superintendência Regional de Polícia Federal em Roraima e na unidade decentralizada em Boa Vista/RR	mês	58.559,70	12	702.716,40
	2		Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação , com o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas instalações do Posto Avançado da Polícia Federal em Bonfim	mês	5.715,74	12	68.588,88
	3		Prestação de serviços continuados de limpeza e conservação , com o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas instalações da Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima	mês	6.529,75	12	78.357,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							R\$ 849.662,28

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, higienização e conservação dos bens móveis e imóveis.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas acima.

1.3.1. Cumpre salientar que a pretença contratação aglutinará 3 contratações existentes, tendo essas, períodos de término contratual diferente. Dessa forma, ocorrerá o inicio gradual em localidades distintas, a saber: Primeiramente será iniciado em Boa vista, depois em Bonfim e, finalmente em Pacaraima.

1.3.2. Será elaborado um contrato para cada item, podendo, inclusive, terem inicio de vigência em períodos distintos.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**.

1.5. O prazo de vigência de cada contrato é de **12 (doze)** meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes no CATSER e do presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.2. Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência inicial de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

5.3. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.4. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global por grupo de itens.

5.5. Como requisitos *lato sensu*, a contratação deve contemplar o seguinte:

5.5.1. Observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso concreto;

5.5.2. Estrito cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto da fase interna quanto da fase externa da licitação.

5.5.3. Dimensionar corretamente a quantidade de postos de trabalho e o valor estimado da contratação a fim de que a solução possua maior eficiência com menor dispêndio de recurso possível;

5.5.4. Célere instrução do processo de modo a evitar solução de continuidade na prestação dos serviços;

5.6. Requisitos *stricto sensu*:

5.6.1. Prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN 05/2017, à Convenção Coletiva da Categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis;

5.6.2. O serviço que se objetiva contratar é de natureza continuada em face de sua essencialidade enquanto atividade acessória às finalidades institucionais do Órgão;

5.6.3. Observar os critérios de sustentabilidade elencados no Termo de Referência da contratação;

5.6.4. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses;

5.6.5. Reitera-se que a pretença contratação aglutinará 3 contratações existentes, tendo essas, períodos de término contratual diferente. Dessa forma, ocorrerá o inicio gradual em localidades distintas, a saber: Primeiramente será iniciado em Boa vista, depois em Bonfim e, finalmente em Pacaraima.

5.6.6. Em face das dimensões, das características e das atividades do Órgão, a solução adotada será a de prestação do serviço com fornecimento de mão de obra, ou seja, os profissionais executarão suas tarefas nas instalações do Órgão contratante.

5.6.7. A jornada de trabalho de auxiliar de limpeza será de 44 (quarenta quatro) horas semanais, de segunda a sábado, podendo as 4 (quatro) horas não trabalhadas no sábado, serem objeto de acordo de compensação.

5.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço de todas as unidades, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

CARGO	CÓDIGO CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	ATRIBUIÇÕES	JORNADA DE TRABALHO	GRAU DE INSTRUÇÃO	CONHECIMENTO
Auxiliar de limpeza	5143-20	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edifícios e outros locais, espanhando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.	Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanhando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Conforme as atribuições requeridas

		<p>Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;</p> <p>Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador.</p> <p>Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.8. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.10. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

DOS REQUISITOS DE VIDA PREGRESSA DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

- Os funcionários da CONTRATADA, prestadores dos serviços objeto deste, deverão ter procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável, que serão aferidos por meio de avaliação da vida pregressa e investigação social realizada pela Polícia Federal, antes do início das atividades, nas alterações de pessoal ou sempre que a CONTRATANTE julgar necessário.
- Quando solicitada, a CONTRATADA, deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis, os seguintes documentos complementares destes funcionários, além de Ficha de Informações contendo os dados pessoais do funcionário:
 - Cópia do comprovante da residência atual (água, luz, telefone, contracheque etc.);
 - Certidões negativas dos ofícios de distribuição da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o funcionário tenha residido nos últimos cinco anos, abrangendo os feitos cíveis, criminais, de protestos de títulos, de interdição e de tutelas;
 - Certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Federal da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o candidato tenha residido nos últimos cinco anos.
- A desaprovação pela CONTRATANTE do empregado da CONTRATADA será justificada formalmente pelos antecedentes do mesmo ou por deficiência técnica, de forma objetiva.

6. CRÉTÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos no item 14 do Estudo Técnico.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. 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 16:00 horas, exceto feriados. Deverá ser realizado agendamento previamente pelo e-mail: selog.srrr@pf.gov.br ou telefone (95) 3621-1510.

- Em Boa vista: Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima - SR/PF/RR, Avenida Brasil, 551, Treze de setembro.
- Em Boa Vista: Unidade descentralizada.
- Em Pacaraima: Avenida Panamericana, SN - Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima
- Em Bonfim: Rodovia BR 401 s/nº, km 125

7.2. 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.

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de limpeza e conservação, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

8.1.2. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos e entidades contratantes, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, normas e regras da instituição.

8.1.3. Quanto às atividades desempenhadas pelos funcionários:

- Ser discreto e não divulgar quaisquer informações que venha a ter acesso sobre o público interno ou externo;
- Ter capacidade de se expressar com fluência, clareza e objetividade;
- Ter habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações adversas, expressando-se de forma clara e convincente;
- Ter capacidade de se comunicar visualmente com o público e atentar para a linguagem corporal;
- Ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado;
- Ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho, superiores hierárquicos e público em geral;
- Ter boa apresentação pessoal;
- Ter zelo pelo uniforme;
- Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas;
- Ter equilíbrio emocional perante reclamação, situação imprevista e demandas simultâneas;
- Ter racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização;
- Ter capacidade de ouvir e agir com bom senso;
- Ter organização e disciplina;
- Demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal;
- Demonstrar espírito de equipe;
- Demonstrar capacidade de autoavaliação;
- Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos adotados;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas e rotinas específicas do setor de atendimento ao público;
- Zelar pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos, propício para a realização do serviço com qualidade, esmero e perfeição, preservando a reputação da Instituição bem como de seus servidores;
- Apresentar-se uniformizado e pontualmente ao local de trabalho especificado;
- Não abandonar o posto de trabalho, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, imediatamente, ao preposto; Participar de reuniões, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada; Participar de treinamentos, cursos, workshops e afins, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado.

8.1.3.1. AUXILIAR DE LIMPEZA:

- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanhando-os ou limpando-os com vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador, e pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios.

8.2. A execução dos serviços será iniciada de acordo com o surgimento da necessidade de execução dos serviços, tendo como exemplo o final da vigência de contratos anteriores, na forma que segue:

8.2.1. Após declarada vencedora no presente certame, a empresa será convocada para assinatura do instrumento contratual.

8.2.2. A partir da assinatura a empresa deve evidiar esforços para, quando da data de início da execução dos serviços, estar com todos os empregados devidamente treinados, uniformizados e aptos à prestação do serviço.

8.2.3. A jornada diária de trabalho poderá ser determinada no período compreendido entre **6h30min (seis horas e trinta minutos) até as 20h00min (vinte horas)**, horário de funcionamento da estrutura da Polícia Federal em âmbito nacional, respeitando o intervalo de almoço.

8.2.4. De acordo com a conveniência do serviço e a critério da CONTRATANTE, serão estabelecidos os horários de início e término de trabalho em cada Unidade, bem como os horários de almoço respectivos, sempre dentro dos limites de horários acima estabelecidos, e obedecendo às determinações legais que regem a matéria.

8.2.5. A contratada deverá controlar a frequência de seus empregados registrando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas e obedecendo aos procedimentos constantes e deveres exigidos no contrato.

8.2.6. O controle da frequência deverá ser feito mediante relógio de ponto, a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, sem ônus para a mesma. A instalação e insumos do ponto eletrônico é de responsabilidade da contratada.

8.2.7. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência e de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8.2.8. Os serviços serão executados de forma contínua, nos endereços abaixo:

Localidade	Endereço	Área a ser limpa (m ²)	Postos Estimados
Superintendência de Polícia Federal em Roraima-RR	Av. Brasil nº 551 – Bairro 13 de setembro, Boa Vista - RR. CEP 69.308-050	15.748,47	12
Unidade descentralizada em Boa Vista-RR	Local a ser informado (Boa Vista - RR)		

Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima-RR	Avenida Panamericano, s/nº. Pacaraima-RR- CEP 69.345-000.	835,93	1
Posto Avançado da Polícia Federal em Bonfim	Rodovia BR 401, s/nº, km 125. Bonfim-RR- CEP 69.380-000.	835,93	1

- 8.2.9. O dimensionamento da equipe é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos níveis de serviço previstos neste presente Termo de Referência.
- 8.2.10. Durante os primeiros 90 (noventa) dias de execução dos serviços, considerados como período de estabilização e ajustes, a CONTRATADA não poderá reduzir a estrutura mínima de pessoal para os **postos de cessão de mão de obra do quadro acima**. 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.
- 8.2.11. A redução no quantitativo das equipes abaixo dos limites mínimos definidos no item 8.1.1.1 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.

8.3. A execução dos serviços ocorrerão em todas as áreas, inclusive depósitos, copas, banheiros, academia, auditório, canil, bem como outros locais não mencionados que estão previstos na mensuração indicada no Termo de Referência.

8.4. Os serviços serão executados na seguinte frequência:

ÁREAS INTERNAS

8.4.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico, protetor de assento para vaso sanitário, sabonete líquido e aromatizantes de sanitários os banheiros, quando necessário;
- Abastecer com papel toalha, flanela, álcool em gel, aromatizante de ambientes aerosol e inseticida aerosol as salas dos prédios, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os pisos com produtos adequados, diferenciando-os entre cerâmica, porcelanatos, acarpetados, etc., quando da utilização dos produtos;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Repor os copos plásticos dos suportes e suprir os bebedouros com garrafas de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Efetuar limpeza e higienização do canil com os produtos adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.4.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Remover, com pano úmido, o pó das persianas, peitoris e caixilhos das janelas;
- Limpar, com produtos adequados, portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Lavar as lixeiras pequenas;
- Lavar as lixeiras grandes localizadas em locais de grande circulação, exemplo corredores e locais de atendimento ao público, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.4.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Remover manchas de paredes e de divisórias;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Limpar a Placa de Identificação da entrada do prédio da Delegacia, com os produtos adequados.

8.4.1.4. TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar, com produtos adequados, divisórias;

8.4.1.5. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lavar as caixas d'água e cisternas dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

8.4.1.6. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.

8.4.2. ESQUADRIAS EXTERNAS

8.4.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembacantes;

8.4.2.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

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

8.4.3. ÁREAS EXTERNAS

8.4.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Limpar as caixas de areia utilizadas como cinzeiros, recolher bitucas situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN SEGES/MP nº 01 de 19 de janeiro de 2010;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.4.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Lavar as lixeiras;
- Varrer as áreas pavimentadas;

- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.4.3.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar.

8.4.3.4. QUADRIMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Lavar as coberturas das áreas destinadas a garagem/estacionamento e das áreas dos passeios;

8.4.3.5. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
- São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no que concerne ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada, das garagens, etc.; deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de uma semana.
- A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente às normas e especificações constantes no presente Termo de Referência; às normas da ABNT; às disposições legais da União e do Estado, às prescrições e recomendações dos fabricantes; na falta de norma específica da ABNT, às normas consagradas internacionais.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. As despesas referentes aos materiais e equipamentos utilizados nos serviços correrão às expensas da CONTRATADA, estando o custo incluído no valor total de sua proposta.

9.3. Os materiais/equipamentos deverão ser:

9.3.1. Adequados em qualidade e tecnologia, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.3.2. Ecologicamente viáveis;

9.3.3. Previamente submetidos à aprovação da CONTRATANTE;

9.3.4. Aprovados pelo fiscal do contrato, observadas suas especificações.

9.4. A relação dos materiais e equipamentos constante no ANEXO II servem como parâmetro para composição dos custos da empresa, uma vez que, realizada a execução das atividades, esse quantitativo poderá oscilar, ou seja, ser superior ou inferior, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar previamente o quantitativo dos itens a serem utilizados.

9.4.1. A relação apresentada não exime a CONTRATADA do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição do estoque devido a variações de consumo, necessários à perfeita execução dos serviços.

9.4.2. Qualquer alteração no quantitativo a ser fornecido deverá ser informado e aprovado previamente pela CONTRATANTE.

9.5. As marcas sugeridas referem-se a materiais/equipamentos que já foram utilizados e aprovados pela Administração, no entanto, a CONTRATADA NÃO ESTÁ OBRIGADA A FORNECER OS NAS MARCAS INDICADAS, podendo oferecer item similar, desde que observadas as características técnicas, de qualidade e resultados equivalentes.

9.6. A CONTRATADA deverá entregar os materiais, nos endereços pertinentes, até o 5º (quinto) dia útil de mês devido, acompanhado de documento da Contratada contendo a relação detalhada dos materiais, quantidades, espécie, peso, volume e com descrição dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência no recebimento por parte da fiscalização do contrato. Cópia do documento deverá ser entregue à fiscalização do contrato quando do fornecimento dos materiais devendo o original ser enviado juntamente com a Nota Fiscal mensal da Prestação dos serviços.

9.7. Deverá ser mantido estoque mínimo para 30 (trinta) dias dos materiais necessários à completa execução do objeto deste Termo de Referência nos locais da prestação dos serviços.

9.7.1. O custo com a depreciação dos equipamentos poderá ser cotado na planilha de custos formação de preço, por ocasião da apresentação da proposta de preços, devendo ser demonstrada a sua correta memória de cálculo.

9.8. A CONTRATADA deverá indicar em sua proposta as marcas de modelos dos materiais e equipamentos que serão fornecidos durante a execução do contrato.

9.9. Os equipamentos deverão ser entregues no início da execução dos serviços ou no prazo determinado pela Administração de acordo com a conveniência e necessidade dos serviços.

9.10. Os equipamentos e ferramentas deverão ser substituídos, no prazo de 24 horas, quando da ocorrência de qualquer avaria que inviabilize seu uso, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que necessário, seja por falha, desgaste ou defeito, ou ainda por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda de seus equipamentos e ferramentas de trabalho.

9.11. A CONTRATADA é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído à CONTRATANTE ônus por quaisquer avarias.

9.12. A conformidade dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverá, sempre que possível, atender às prescrições, especificações técnicas, marcas, qualidades e formas de uso constantes nos manuais dos fabricantes dos equipamentos ou outros existentes.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. deverá ser observados as condições previstas neste Termo de referência.

10.1.2. A empresa deve enviar 03 planilhas de composição de preços, sendo:

10.1.2.1. (01) planilha para serviços em Boa Vista e unidade descentralizada (nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, contendo suas devidas planilhas relacionadas);

10.1.2.2. (01) planilha para serviços em Pacaraima (nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, contendo suas devidas planilhas relacionadas);

10.1.2.3. (01) planilha para serviços em Bonfim (nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, contendo suas devidas planilhas relacionadas);

10.1.3. As planilhas deverão conter as memórias de cálculo das rubricas.

10.1.4. Os prestadores devem incluir na formulação da sua proposta todos os custos necessários para a perfeita execução dos serviços, respeitando as disposições dos acordos coletivos das categorias quanto aos direitos dos trabalhadores;

10.1.5. A remuneração deverá obedecer o piso salarial para cada categoria, conforme convenção coletiva de trabalho, anexa ao Edital da licitação, dessa forma, não é permitido que nenhum posto seja remunerado com valor inferior ao estabelecido na CCT em vigor utilizada. A contratante poderá utilizar CCT diversa da mencionada, porém deverá ter validade territorial e temporal compatível com a localidade de execução dos serviços para formulação da sua Planilha de Custos e Formação de Preços.

10.1.6. Para a execução dos serviços a Contratada deverá disponibilizar profissionais com habilidades e requisitos específicos.

10.1.7. De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego tem-se o seguinte profissional e as atividades específicas a saber:

TÍTULO	CÓDIGO	Descrição sumária	Requisitos Mínimos
Auxiliar de Limpeza	5143-20	Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Idade mínima de 18 anos completos; Experiência mínima de 6 meses e habilidades na execução dos serviços a serem executados; Desembaraço e boas maneiras no trato com o público interno e externo. Competências Comportamentais: Senso de responsabilidade; Cooperação; Adaptabilidade; Dinamismo; Iniciativa; Bom relacionamento para trabalhar em equipe.

10.1.8. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios.

10.1.9. Para as Unidades localizadas em Boa Vista/RR considerar-se-á o fornecimento de VALE TRANSPORTE pela empresa aos seus empregados.

10.1.10. Os valores das tarifas de vale transporte aplicados nas localidades e autorizados legalmente pelas prefeituras são:

Localidade	Superintendência e Unidade Descentralizada em Boa Vista/RR
Tipo de Transporte	Ônibus
Valor	R\$ 4,50

10.1.11. As contratações propostas não preveem pagamentos referentes à adicional noturno ou hora extra.

10.1.12. Afim de não restar fracassado o processo licitatório, registra-se que os valores limites por metro do Cadernos Técnicos e Valores Limites para serviços de limpeza e conservação encontram-se desatualizados desde 11/09/2017.

10.1.13. Conforme constante na planilha que estimou o quantitativo de postos, produtividade, quantitativo de materiais e equipamentos, que foundou no valor estimado da contratação, segue o detalhamento:

Localidade de execução do serviço	Posto de trabalho	Jornada	Qtde. de Postos (A)	Valor Mensal			Valor Mensal Total (R\$) (E)=C+D	Valor Anual (R\$) (F)=E*12
				MÃO DE OBRA (Unitário) (B)	MÃO DE OBRA (geral) (C)=A*B	MATERIAIS e EQUIPAMENTOS (D)		
Boa vista	Auxiliar de Limpeza	44 horas semanais	12	R\$ 3.694,74	R\$ 44.336,88	R\$ 14.222,82	R\$ 58.559,70	702.716,39
Bonfim			01	R\$ 3.524,10	R\$ 3.524,10	R\$ 2.191,64	R\$ 5.715,74	68.588,82
Pacaraima			01	R\$ 3.524,10	R\$ 3.524,10	R\$ 3.005,65	R\$ 6.529,75	78.357,04
TOTAL MENSAL/ANUAL								R\$ 70.805,19 R\$ 849.662,28

10.1.14. Registra-se que incide sobre o item D (MATERIAIS e EQUIPAMENTOS) do tópico 10.1.13 o Lucro, Despesas Indiretas e Tributação sobre Faturamento, nos mesmos índices constante na planilha da administração.

10.2. A Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de Roraima, situada na Avenida Brasil, nº 551 – Bairro 13 de setembro e a Unidade descentralizada em Boa Vista, possuem as seguintes áreas:

Tipo de Área	Metragem das Áreas (m ²)		
	SR/PF/RR (A)	Unidade descentralizada em Boa Vista (B)	Total C = (A+B)
1) Áreas internas			
a) Pisos frios:	4.866,05	301,84	5.167,89
b) Laboratórios:	121,25	-	121,25
c) Almoxarifados/galpões (cobertura):	1.506,71	-	1.506,71
d) Oficinas:	168,00	-	168,00
e) Canil	130,57	-	130,57
f) Áreas com espaços livres:	1.977,97	12,71	1.990,68
g) Academia	308,00	-	308,00
h) Estande de tiro	130,00	-	130,00
i) Banheiros	498,92	15	513,92
2) Áreas externas			
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:	435,00	-	435,00
3) Esquadrias externas			
a) Face externa sem exposição a situação de risco:	2.560,79	67,05	2.627,84
b) Face interna:	2.609,58	67,05	2.676,63
4) Fachadas envidraçadas			
	106,08	-	106,08

10.2.1. A quantidade de banheiros, reservatórios caixas d'água e cisternas existentes em cada local são:

Descrição	Superintendência	Unidade Descentralizada em Boa Vista
Banheiros	52	4
Caixas d'agua	2	1
Cisternas	2	1

10.2.2. A Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima, situada na Avenida Panamericano, s/nº, possui as seguintes áreas:

Tipo de Área	TOTAL DA ÁREA m ²
5) Áreas internas	
a) Pisos frios:	455,00
b) Banheiros:	18,49
6) Áreas externas	
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:	142,95
b) Varrição de passeios e arruamentos	123,75
7) Esquadrias externas	
a) Face externa com exposição a situação de risco:	-
b) Face externa sem exposição a situação de risco:	47,87
c) Face interna:	47,87
8) Fachadas envidraçadas	
	-

10.2.3. A quantidade de banheiros, reservatórios caixas d'água e cisternas existentes em cada local são:

Descrição	DPF/PAC/RR
Banheiros	6
Caixas d'agua	1
Cisternas	1

10.2.4. O Posto de Bonfim-RR, situado na Rodovia BR 401 s/nº, km 125, possui as seguintes áreas:

10.2.5.

Tipo de Área	TOTAL DA ÁREA m ²
1) Áreas internas	
a) Pisos frios:	455,00
b) Banheiros:	18,49
2) Áreas externas	
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:	142,95
b) Varrição de passeios e arruamentos	123,75
3) Esquadrias externas	
a) Face externa com exposição a situação de risco:	-

b) Face externa sem exposição a situação de risco:	47,87
c) Face interna:	47,87
4) Fachadas envidraçadas	-

10.2.6. A quantidade de banheiros, reservatórios caixas d'água e cisternas existentes em cada local são:

Descrição	POSTO DE BONFIM
Banheiros	6
Caixas d'água	1
Cisternas	0

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes e materiais 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:

11.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário abaixo citadas, confeccionadas em tecido e material de qualidade, de cor discreta evitando-se tonalidades fortes, observados os seguintes parâmetros:

Descrição dos Fardamentos	Unidade	Quantidade / Período	Periodicidade	Quantidade Anual
Camisa manga curta em tecido de 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve, da qual constará o nome da Empresa de forma discreta.	Unidade	02	Semestral	04
Calça em tecido jeans ou brim leve.	Unidade	02	Semestral	04
Meias, tecido em algodão.	Par	03	Semestral	06
Calçado: tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina.	Par	02	Semestral	04
Botas de borracha.	Par	02	Semestral	04

11.2.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido resistente, respirável e confortável, inclusive botas e sapatos, que deverão possuir conforto suficiente para permitir a sua utilização durante longas jornadas de trabalho, sem causar danos à saúde do funcionário;

11.2.2. Identificação discreta da empresa;

11.2.3. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:

- Nome da Contratada
- Nome do funcionário
- Função ocupada
- Número do documento de identidade
- Fotografia

11.3. A relação descrita acima comprehende apenas os itens mínimos do vestuário que deve o empregado trajar cotidianamente, não excluindo a obrigação da Contratada fornecer outras peças não mencionadas, adotadas como parte do uniforme, que deverão ser fornecidas, conforme as circunstâncias, em quantidade suficiente a atender às necessidades dos empregados e às condições de higiene e de zelo pessoal exigidas pela Administração.

11.4. A CONTRATADA deverá fornecer, segundo as normas regulamentadoras, os equipamentos de proteção individual necessário à execução dos serviços (EPI), conforme constante na relação de itens anexo ANEXO II- ESTIMATIVA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, bem como, promover o uso pelos empregados.

11.4.1. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelas, mesmo nos serviços de lavagem de pisos ou outras superfícies quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha.

11.4.2. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

11.5. O fornecimento dos uniformes deverá se dar da seguinte forma:

11.5.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos conforme a periodicidade e quantidades estabelecidas na tabela do item 11 (UNIFORMES).

11.5.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.5.3. O uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

11.5.4. Os uniformes não deverão ser cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do funcionário.

11.5.5. Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela empresa CONTRATADA.

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

11.5.7. A Contratada deverá submeter à análise da contratante os uniformes a serem fornecidos para avaliação e aceitação. A amostra deverá ser enviada à Gestão de Contratos no prazo de até 5 (cinco) dias após a publicação do instrumento contratual e os uniformes fornecidos aos empregados antes do início da execução dos serviços, pois os funcionários deverão iniciar suas atividades devidamente uniformizados.

11.5.8. Os uniformes aqui descritos deverão ser entregues na sua totalidade ao funcionário, devendo o servidor responsável pela fiscalização verificar o fiel cumprimento do quantitativo.

11.6. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. 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;

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por elas propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

12.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

12.6.3. 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

12.6.4. 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.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. 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 e utilizar os materiais necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. 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;

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.5. 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;

13.6. 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital 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/MP n. 5/2017;

13.7. 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;

13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

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

13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da 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.

13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a"e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.23. 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;

13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.26. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

13.27. 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.

13.28. 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.

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

13.30. 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;

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

13.32. 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;

13.33. 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:

13.33.1. 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 inicio da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do inicio da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.3. 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.

13.34. 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.

13.35. 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.

13.35.1. Para efeito de comprovação de 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.

13.36. Substituir, no prazo de até 4 (quatro) 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 Fisco do Contrato.

13.37. O atraso não justificado superior a 4 (quatro) horas ensejará, a critério da administração, a glosa do período de ausência do funcionário.

13.38. Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

13.39. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

13.40. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes;

13.41. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário;

13.42. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

13.43. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

13.44. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

13.45. Quando do fornecimento de qualquer material ou equipamento, inclusive os materiais fornecidos mensalmente, a CONTRATADA deverá apresentar documento que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.

13.46. A empresa que apresentar a melhor proposta para o certame, será convocada pelo Pregoeiro, para apresentação de amostras dos produtos a serem fornecidos.

13.47. A cópia do documento da Contratada contendo a relação detalhada dos materiais deverá ser encaminhada à fiscalização para conferência e aceitação da remessa, devendo o original ser encaminhado juntamente com a Nota Fiscal mensal da prestação dos serviços.

13.48. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.49. As empresas contratadas deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

13.50. 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;

13.51. 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

13.52. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

13.53. fichas de informações (documento da SR/PF/RR), contendo os dados pessoais do funcionário, para fins de procedimento investigatório interno;

13.54. 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.

13.55. 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;

- 13.56. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.57. Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, o posto que ocupe e a data prevista para inicio e término de suas férias.
- 13.58. A CONTRATADA deverá encaminhar a CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a **FICHA DE INFORMAÇÕES do substituto** para fins de procedimento investigatório interno.
- 13.59. Em caso de modificação das datas previstas no plano de férias, a contratada deverá ser informada por escrito com antecedência mínima de 10 dias da eventual mudança, devendo o plano de férias ser devidamente atualizado e apresentado à contratante.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. 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.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail, correspondência, telefone ou qualquer outro meio hábil para as tratativas necessárias.
- 16.3.1. A Contratada deverá informar a Contratante, em até 24h, eventuais mudanças nos canais de comunicação.
- 16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetuada 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
- 16.7. 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):
- 16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.7.1.2. 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
- 16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.7.2. 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):
- 16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.-
- 16.7.4. 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:-
- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 16.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 16.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 16.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.11. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.12. 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).
- 16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional.
- 16.14. 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.
- 16.15. 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.
- 16.16. 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.
- 16.16.1. 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.
- 16.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.16.3. 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.
- 16.17. 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.
- 16.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.20. 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.
- 16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. 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.
- 16.23. 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 neste Termo de Referência.
- 16.24. 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.
- 16.25. A fiscalização do contrato, 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.
- 16.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.
- 16.27. 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.

16.28. 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 reditórios, 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.

16.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

G1- 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;

G2- CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

G3- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

G4- declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.30.2.

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.

16.30.3.

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.

16.31. 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.

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

16.32. 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.

16.32.1. A final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.33. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.34. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDAÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, 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.

17.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.2.1. não produziu os resultados acordados;

17.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.3. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, bem como para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço, a CONTRATANTE adotará a Avaliação de Desempenho com avaliação de eventuais irregularidades na execução, pela CONTRATADA, sendo estas irregularidades consideradas como indicadores para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço.

17.3.1. A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será apurada mensalmente, conforme tabela abaixo:

ITEM	IRREGULARIDADES	NÍVEL DE CRITICIDADE	INDICADOR Nº (ANS)
01	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 24 (vinte e oitos) horas e menor que 72 (setenta e duas) horas.	MÉDIO	01
02	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72 (setenta e duas) horas.	ALTO	02
03	Não substituir uma mão de obra faltosa por prazo de até 4 (quatro) horas (a pontuação do nível de criticidade Médio será atribuída a cada mão de obra faltosa).	MÉDIO	03
04	Não substituir uma mão de obra faltosa por prazo superior a 4 (quatro) horas (a pontuação do nível de criticidade ALTO será atribuída a cada mão de obra faltosa).	ALTO	04
05	Fornecer o item em quantidade inferior ao previsto na Relação "MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS" (a pontuação do nível de criticidade BAIXO será atribuída a cada item faltoso).	BAIXO	05
06	Deixar de fornecer qualquer item constante da Relação "MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NOS SERVIÇOS" ou deixar de substituir o danificado no prazo estipulado neste TR (a pontuação do nível de criticidade Baixo será atribuída a cada item faltoso).	MÉDIO	06
07	Não observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.	ALTO	07
08	Deixar de manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.	MÉDIO	08
09	Deixar de indicar preposto ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.	MÉDIO	09
10	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato.	GRAVE	10
11	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.	ALTO	11
12	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado	ALTO	12
NOTA-1	As "penalidades" constantes desta planilha poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação, ou seja, no período de 1º a 30 de cada mês.		

NOTA-2	A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização.
NOTA-3	Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o Nível de Criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passiva de aplicação direta.

17.3.2. O nível de atendimento dos serviços será determinado pela Nota de Avaliação (NA), que será utilizada para cálculo do pagamento proporcional ao atendimento das metas do Acordo de Níveis de Serviço, e de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa 05/2017-MPDG.

17.3.3. A Nota de Avaliação (NA) será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará os Pontos Perdidos – PP, por parte da CONTRATADA, considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme critérios e fórmula abaixo:

$$NA = 10 - \Sigma PP \text{ (Pontos perdidos)}$$

17.3.4. Para efeito de cálculo dos pontos perdidos - PP, será atribuído os seguintes valores aos Níveis de Criticidade:

NÍVEL DE CRITICIDADE	PP
BAIXO	0,2
MÉDIO	0,5
ALTO	1,0
GRAVE	5,0

17.4. Será adotado Acordo de Níveis de Serviço, conforme previsto na IN 05/2017-MPDG e tomando-se por instrumento de medição a avaliação de controle de qualidade e desempenho dos serviços, consoante o disposto neste Termo de Referência.

17.5. Serão considerados para aplicação de sanções e ajustes no pagamento devido à CONTRATADA, os seguintes critérios:

17.5.1. Advertência

17.5.1.1. Sempre que a NA do mês respectivo, for maior ou igual a 0,6 e menor ou igual a 1.

17.5.2. Ajuste no pagamento correspondente a 5% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado:

17.5.2.1. Sempre que no mês correspondente, o resultado da NA for maior que 1,0 e menor ou igual a 3,0.

17.5.2.2. Sempre que CONTRATADA acumular duas Advertências consecutivas ou três intercaladas.

17.5.3. Ajuste no pagamento correspondente a 10% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado:

17.5.3.1. Sempre que no mês correspondente, o resultado da NA for maior que 3,0 e menor ou igual a 6,0.

17.5.3.2. Quando a CONTRATADA acumular três advertências consecutivas ou quatro intercaladas;

17.5.4. Ajuste no pagamento correspondente a 20% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente a seis avaliações consecutivas (avaliação cumulativa por semestre):

17.5.4.1. Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por três ou mais vezes, do ajuste de 5% previsto na Tabela de Acordo e Níveis de Serviço.

17.5.4.2. Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por duas ou mais vezes, do ajuste de 10% previsto na Tabela de Acordo e Níveis de Serviço.

17.6. Consoante o disposto na IN 05/2017-SLTI/MPDG, quando em um período de 12 meses, a contar da primeira notificação, o resultado da NA acumulada no período, for maior que 12 ou quando a CONTRATADA receber mais de quatro advertências consecutivas ou seis intercaladas.

17.7. É obrigação da Contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação e/ou ajuste no pagamento.

17.8. Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dado ciência imediatamente ao Preposto da Contratada através do preenchimento do formulário – “Notificação de Ocorrência”, para que sejam sanadas. Gerada a Notificação, será realizada as anotações devidas com finalidade de contagem de Pontos Perdidos – PP, utilizados na Nota de Avaliação – NA e para o preenchimento dos quadros de Acordo de Níveis de Serviço.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-lo ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-lo ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

18.4.1. o fiscal técnico do contrato 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

18.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos despendos concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

18.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.8.1. Na hipótese de uma verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

18.9.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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;

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

18.9.3. comunicar a empresa 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.

18.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

19.3.1. 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.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobretestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

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

19.8. 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.

19.9. 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.

- 19.10. 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.
- 19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 19.11. Prevamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

- 19.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.15. 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 = $I \times N \times VP$, 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.
 $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado:

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

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 20.2. A futura Contratada deve 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.
- 20.2.1. 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.
- 20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLIO (REPACTUAÇÃO)

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 21.6. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 21.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.8. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.9. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 21.9.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.9.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.9.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 21.10. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 21.11. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 21.12. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 21.13. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

21.14. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.15. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajuste Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^o) / I^o, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês de reajuste;

21.15.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.15.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.15.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.15.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajuste do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.15.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.16.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.16.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.16.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença de pontura existente.

21.18. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.19. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

21.20. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.21. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n.º 8.666 de 1993

22.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, segundo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

23.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. cometer fraude fiscal.

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

i) **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;

ii) **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) 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;

iv) Sancão de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v) 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 resarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. As Sanções de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens "i", "ii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. 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

ITEM	INFRAÇÃO DESCRÍÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital, Termo de Referência 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

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

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

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

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

23.7. 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.

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.10. 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.

23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplina o edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.3.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

24.3.2. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

24.3.2.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

24.3.2.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

24.3.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

24.3.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

24.3.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consonte o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

24.3.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor Global: R\$ 849.662,26 (oitocentos e quarenta e nove mil seiscentos e sessenta e dois reais e vinte e seis centavos) para 12 (doze) meses.

24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 849.662,26 (oitocentos e quarenta e nove mil seiscentos e sessenta e dois reais e vinte e seis centavos) para 12 (doze) meses.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 200384

Fonte: 0100000000

27. ANEXOS

- ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (25813513).
ANEXO II - ESTIMATIVA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTAS DE PREÇO.
ANEXO IV - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO.

Boa Vista/RR, documento assinado eletronicamente

RENATO SILVEIRA SALGADO
Agente de Polícia Federal

ALANA OLIVEIRA MIRANDA DE SOUZA
Agente Administrativo

URDIANCIARIA BATISTA DAS NEVES
Agente Administrativo

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

- Considerando o Termo de Referência elaborado, APROVO o mencionado instrumento, por constatar que sua concretização observou os critérios que norteiam a Administração Pública. Constam, plenamente justificadas, a necessidade da contratação, a delimitação de seu objeto, aspectos técnicos fundamentais, obrigações das partes envolvidas, bem como estimativa de custos.
- Ao SELOG/SR/PF/RR para dar continuidade no procedimento de contratação.

JOSÉ ROBERTO PERES
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional da SR/PF/RR

ANEXO II- ESTIMATIVA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

MATERIAIS SR E DESCENTRALIZADA						
Item	Especificação	Unidade de medida	Marca sugerida ou equivalente	Quant.	Frequência	Periodicidade
1	ÁGUA SANITÁRIA, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio. Embalagem plástica de 1 litro, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	Brilux/ Brilhante	40	1	Mensal
2	ALCOOL etílico hidratado, 70° GL, líquido, para limpeza geral. Embalagem com 500 g.	Unidade		30	1	Mensal
3	AROMATIZANTE de ambientes em aerosol (tipo: desodorizador de ar aerosol), embalagem com 360 ml, livre de CFC. Fragrâncias: Floral; Flores do Campo; Citrus; Lavanda.	Unidade	Glade/ Bon ar Air Wick	36	1	Mensal
4	DESINFETANTE para pisos (limpador líquido para limpeza pesada). Fragrância: Eucalipto. Embalagem com 1 litro.	Unidade	Veja Limpeza Pesada ou similar	36	1	Mensal
5	DESINFETANTE para uso geral (limpador líquido multiuso para superfícies), embalagem com, no mínimo, 500ml.	Unidade	Veja Multiuso/ Mr. Músculo	15	1	Mensal
6	DESINFETANTE SÓLIDO, para vaso sanitário, com suporte para fixação confeccionado em polímero (plástico) resistente. Fragrâncias: Lavanda, Citrus.	Unidade	Desodex/ Pato/ Mr. Músculo	80	1	Mensal
7	DETERGENTE líquido 500 ml, neutro, concentrado, inodoro, biodegradável, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Unidade	Limpol/ Minuano	25	1	Mensal
8	ESPONJA de lã de aço, para limpeza em geral. Embalagem: com 8 unidades, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Pacote com 8 unidades	Assolan Bombril	2	1	Mensal
9	ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm, com variação de +/- 10 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	Unidade	Scotch-Brite Bombril	15	1	Mensal
10	FLANELA 28 x 38, 100% algodão, para uso geral.	Unidade	Dry Limp	30	1	Mensal
11	INSETICIDA líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas, carapãns, formigas e baratas, a base d'água, sem cheiro. Frasco de 360 ml.	Unidade	Raid/ SBP	10	1	Mensal
12	LIMPADOR de vidros. Embalagem de 500ml na versão pulverizador	Unidade	Veja/Cif/Ajax	48	1	Mensal
13	LUSTRA MÓVEIS, Embalagem com 500 ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade. Fragrâncias: Jasmin; Lavanda; Floral.	Unidade	Poliflor/ Destac	32	1	Mensal
14	LUVA em látex, antideslizante, resistente, impermeável para limpeza, tamanho M, Lisa, Forro Mucambo	PAR	Danny	9	1	Mensal
15	LUVA em látex, antideslizante, resistente, impermeável para limpeza, tamanho G, Lisa, Forro Mucambo	PAR	Danny	2	1	Mensal
16	MÁSCARA descartável, tripla camada com filtro que proporciona uma BFE (eficiência de filtração) maior que 95%. Tiras resistentes.	Caixa com 50 unidades		2	3	Trimestral
17	NAFTALINA. Pacote de 50 g.	Unidade		40	1	Mensal
18	PANO de chão cru alvejado	Unidade		25	1	Mensal
19	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO branco (alura aproximada de 100%) interfolhado, largura de 22,5 x 20,5 cm. (pacote com 1250 folhas), com duas dobras, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente.	Fardo c/ 5 Pacotes	Scott/Neve	80	1	Mensal
20	SABÃO em barra	Unidade	Econômico/ Ace	15	1	Mensal
21	SABÃO em pó, com tensoativo biodegradável. Embalagem com no mínimo 500 g, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde.	Unidade	Omo, Ace	15	1	Mensal
22	SABONETE líquido glicerinado, fragrância de Erva-Doce. Embalagem com 5 litros.	Unidade	Lux/ Dove	6	1	Mensal
23	SACO de lixo preto Polietileno de Alta Densidade - 110 litros, micra 7	Fardo c/ 100 und	Rava	8	1	Mensal
24	SODA CAUSTICA, 300 g	Unidade	Zap	6	6	semestral

25	SACO de lixo preto Polietileno de Alta Densidade - 200 litros, micra 7	Pacote c/ 100 und	Rava	5	1	Mensal
26	SACO de lixo preto Polietileno de Alta Densidade - 30 litros.	Pacote c/ 100 und	Rava	10	1	Mensal
27	VASSOURA em nylon ou piaçava, 40 cm	Unidade	Condor	11	6	semestral
28	VASSOURA GARI, Material Cerdas: cipó, Comprimento Cabo: 1,50 m, Comprimento Cepo: 40 cm, Aplicação: limpeza em geral, Características Adicionais: cerdas de 13 cm de comprimento, madeira aparelhada e lixada.	Unidade	Condor	11	6	semestral
29	PÁ coletora para lixo com tampa e cabo de 70 cm aproximadamente.	Unidade	Condor/ Bettanin	11	12	Anual
30	RODO para limpar vidros, lava e seca, com microfibra e cabo extensível de 100 a 160 cm	Unidade		11	6	semestral
31	BALDE em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade 12 litros.	Unidade	Jundiaí	11	12	Anual
32	CESTO PARA LIXO, LIX. TUB. DE PLASTICO 13 L	Unidade		12	12	Anual
33	ESCOVA MANUAL, de madeira com cerdas em nylon.	Unidade		11	6	semestral
34	ESPANADOR DE PÓ microfibra, comprimento aproximado 59 cm.	Unidade		11	6	semestral
35	PAPEL HIGIÊNICO TRADICIONAL, estra branco, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, gofrado, folha dupla picotada, em rolo com 300 metros.	Fardo com 8 rolos	Klio Max	15	1	Mensal
36	RODO, para piso com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 400 mm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 1,30 cm (base 40 cm)	Unidade		11	6	semestral
37	RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 75 cm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 1,50 cm (base 75 cm)	Unidade		11	6	semestral
38	SACO para aspiradores de pó	Pacote com 3 unidades		1	6	semestral
39	VASSOURA DE TETO cabo dc 2,00 m.	Unidade		11	6	semestral
40	VASSOURINHA para limpeza de vaso sanitário, material cerdas: nylon, Aplicação: limpeza vaso sanitário, Material Cabo: plástico.	Unidade		11	6	semestral
41	RODO limpa vidro microfibra borrador 3 em 1	Unidade		11	6	semestral
42	DESENTUPIDOR DE PIA	Unidade		3	12	Anual
43	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO, com cabo longo de madeira plastificado	Unidade		3	12	Anual
44	VASOURÃO com cabo, estilo mop, em microfibra ou algodão.	Unidade		4	6	semestral
45	REFIL de tecido compatível com o vassourão	Unidade		4	1	Mensal
46	DETERGENTE CONCENTRADO para Limpeza Pesada de Pisos. Embalagem com 5 litros.	Unidade		4	3	Trimestral
47	LIMPA INOX concentrado. Embalagem 5 litros.	Unidade	Klyo- Renko	1	3	Trimestral
48	LIXEIRA 100 L, basculante	Unidade		5	12	Anual

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS- SR E DESCENTRALIZADA					
ITEM	DESCRIPÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL ESTIMADA (meses)	
1	ASPIRADOR DE PÓ/Líquido, tipo: portátil, Potência: 1300 W, Capacidade:20 litros, Características Adicionais: alça ergonómica, coletor de pano com capacidade mínimo de 02 litros, cordão elétrico de no mínimo 04 metros, 01 acessório para tapetes, carpetes e lisos, 01 acessório para cantos e frestas, 01 acessório para estofados, móveis e tecidos, 2 tubos, 110 volts.	Unidade	1	60	
2	CARRINHO DE MÃO, caçamba redonda 60 litros	Unidade	2	60	
3	CARRO PARA COLETAR LIXO na área externa, 500 litros	Unidade	2	60	
4	CARRO PARA TRANSPORTE GARRAFÕES DE ÁGUA.	Unidade	2	60	
5	ESCADA DOBRÁVEL, material: ferro e aço galvanizado pintado, com cinco degraus, e sapatas antiderrapantes	Unidade	4	60	
6	ESCADA EXTENSÍVEL, fibra intensiva, Quantidade Degraus: 19, Características Adicionais: dividida em duas partes, sendo que em uma das partes contém doze degraus e na outra contém onze degraus, Dimensões: 6 metros e fechada 3,50 metros, Peso: 18 kg	Unidade	1	60	
7	HIDROLAVADORA, alta pressão BIVOLT, com carrinho para transporte com alça, bico regulável e Mangueira de alta pressão resistente, com sistema anti-torção, 110 Volts.	Unidade	2	60	
8	MANGUEIRA PLÁSTICA com bico redutor, para jardim com diâmetro interno de 1/2 polegadas, com espessura da parede de 03 mm, 50 metros.	Unidade	2	60	
9	MANGUEIRA PLÁSTICA com bico redutor, para jardim com diâmetro interno de 3/4 polegadas, com espessura da parede de 03 mm, comprimento 100 metros.	Unidade	2	60	
10	PLACAS DE SINALIZAÇÃO, tipo cavalete, confeccionada em acrílico, com aviso de piso molhado, piso escorregadio, banheiro fora de uso, não entre, chão úmido e outras indicações necessárias.	Unidade	8	60	
11	DISPENSER de sabonete líquido	Unidade	10	60	
12	DISPENSER para papel higiênico tipo rolão (300/500m)	Unidade	10	60	
13	LIXEIRA Contêiner em material plástico com tampa, rodas, tampa e capacidade para 240 litros.	Unidade	4	60	
14	DISPENSER PAPEL TOALHA INTERFOLHADO	Unidade	10	60	
15	RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO	UNIDADE	1	60	
16	BALDE ESPREMEDOR de limpeza com rodízio, alças, divisória para água suja e limpa, dreno de escoamento.	Unidade	11	36	

MATERIAIS PACARAIMA						
Item	Especificação	Unidade de medida	Marca sugerida ou equivalente	Quant.	Frequência	Periodicidade
1	ÁGUA SANITÁRIA, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio. Embalagem plástica de 1 litro, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de	Unidade	Briux/ Brilhante	8	1	Mensal

	fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.					
2	ALCOOL etílico hidratado, 70° GL, líquido, para limpeza geral. Embalagem com 500 g.	Unidade		8	1	Mensal
3	AROMATIZANTE de ambientes em aerosol (tipo: desodorizador de ar aerosol), embalagem com 360 ml, livre de CFC. Fragrâncias: Floral; Flores do Campo; Citrus; Lavanda.	Unidade	Glade/ Bom ar Air Wick	6	1	Mensal
4	DESINFETANTE para pisos (limpador líquido para limpeza pesada). Fragrância: Eucalipto. Embalagem com 1 litro.	Unidade	Veja Limpeza Pesada ou similar	5	1	Mensal
5	DESINFETANTE para uso geral (limpador líquido multiuso para superfícies), embalagem com, no mínimo, 500ml.	Unidade	Veja Multiuso/ Mr. Músculo	8	1	Mensal
6	DESINFETANTE SÓLIDO, para vaso sanitário, com suporte para fixação confeccionado em polímero (plástico) resistente. Fragrâncias: Lavanda, Citrus.	Unidade	Desodex/ Pato/ Mr. Músculo	16	1	Mensal
7	DETERGENTE líquido 500 ml, neutro, concentrado, inodoro, biodegradável, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Unidade	Limpol/ Minuano	4	1	Mensal
8	ESPONJA de lã de aço, para limpeza em geral. Embalagem: com 8 unidades, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Pacote com 8 unidades	Assolan Bombril	1	1	Mensal
9	ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm, com variação de +/- 10 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	Unidade	Scotch-Brite Bombril	4	1	Mensal
10	FLANELA 28 x 38, 100% algodão, para uso geral.	Unidade	Dry Limp	2	1	Mensal
11	INSETICIDA líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas, carapanãs, formigas e baratas, a base d'água, sem cheiro. Frasco de 360 ml.	Unidade	Raid/ SBP	3	1	Mensal
12	LIMPADOR de vidros. Embalagem de 500ml na versão pulverizador	Unidade	Veja/Cif/Ajax	4	1	Mensal
13	LUSTRA MÓVEIS, Embalagem com 500 ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade. Fragrâncias: Jasmin; Lavanda; Floral.	Unidade	Poliflor/ Destac	3	1	Mensal
14	LUVA em látex, antiderrapante, resistente, impermeável para limpeza, tamanho M, Lisa, Forro Mucambo	PAR		1	1	Mensal
15	MÁSCARA descartável, tripla camada com filtro que proporciona uma BFE (eficiência de filtração) maior que 95%. Tiras resistentes.	Caixa com 50 unidades		1	3	Trimestral
16	NAFTALINA. Pacote de 50 g.	Unidade		8	1	Mensal
17	PANO de chão cru alvejado	Unidade		4	1	Mensal
18	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO branco (alvura aproximada de 100%) interfolhado, largura de 22,5 x 20,5 cm. (pacote com 1250 folhas), com duas dobras, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente.	Fardo c/ 5 Pacotes	Scott/Neve	10	1	Mensal
19	SABÃO em barra	Unidade	Econômico/ Ace	5	1	Mensal
20	SABÃO em pó, com tensoativo biodegradável. Embalagem com no mínimo 500 g, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde.	Unidade	Omo, Ace	5	1	Mensal
21	SABONETE líquido glicerinado, fragrância de Erva-Doce. Embalagem com 5 litros.	Unidade	Lux/ Dove	1	1	Mensal
22	SACO de lixo preto Polietileno de Alta Densidade - 110 litros, micra 7	Fardo c/ 100 und	Rava	1	1	Mensal
23	SODA CAUSTICA, 300 g	Unidade	Zap	2	6	semestral
24	SACO de lixo preto Polietileno de Alta Densidade - 200 litros, micra 7	Pacote c/ 100 und	Rava	1	1	Mensal
25	SACO de lixo preto Polietileno de Alta Densidade - 30 litros.	Pacote c/ 100 und	Rava	2	1	Mensal
26	VASSOURA em nylon ou piaçava, 40 cm.	Unidade	Condor	1	6	semestral
27	VASSOURA GARI, Material Cerdas: cipó, Comprimento Cabo: 1,50 m, Comprimento Cepo: 40 cm, Aplicação: limpeza em geral, Características Adicionais: cerdas de 13 cm de comprimento, madeira aparelhada e lixada.	Unidade	Condor	1	6	semestral
28	PÁ coletora para lixo com tampa e cabo de 70 cm aproximadamente.	Unidade	Condor/ Bettanin	1	12	Anual
29	RODO para limpar vidros, com cabo extensível de 100 a 160 cm.	Unidade		1	6	Semestral
30	BALDE em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zinornado, capacidade 12 litros.	Unidade	Jundiaí	1	12	Anual
31	CESTO PARA LIXO, LIX. TUB. DE PLASTICO 13 L.	Unidade		5	12	Anual
32	ESCOVA MANUAL, de madeira com cerdas em nylon.	Unidade		2	6	semestral
33	ESPAÑADOR DE PÓ microfibra, comprimento aproximado 59 cm.	Unidade		2	6	semestral
34	PAPEL HIGIÉNICO TRADICIONAL, estre branco, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, gofrado, folha dupla picotada, em rolo com 300 metros.	Fardo com 8 rolos	Klio Max	10	1	Mensal
35	RODO, para piso com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 400 mm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 1,30 cm (base 40 cm).	Unidade		2	6	semestral
36	RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 75 cm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 1,50 cm (base 75 cm.)	Unidade		2	6	semestral
37	VASSOURA DE TETO cabo de 2,00 m.	Unidade		1	6	semestral
38	VASSOURINHA para limpeza de vaso sanitário, material cerdas: nylon, Aplicação: limpeza vaso sanitário, Material Cabo: plástico.	Unidade		2	6	semestral
39	RODO limpa vidro microfibra borrisfador 3 em 1.	Unidade		1	6	semestral
40	DESENTUPIDOR DE PIA.	Unidade		1	12	Anual
41	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO, com cabo longo de madeira plastificado.	Unidade		1	12	Anual
42	VASOURÃO com cabo, estilo mop, em microfibra ou algodão.	Unidade		2	6	semestral
43	REFIL de tecido compatível com o vassourão.	Unidade		1	1	Mensal
44	DETERGENTE CONCENTRADO para Limpeza Pesada de Pisos. Embalagem com 5	Unidade		1	3	Trimestral

	litros.				
45	LIXEIRA 100 L, basculante.	Unidade	2	12	Anual

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS- PACARAIMA					
ITEM	DESCRÍÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL ESTIMADA (meses)	
1	CARRO PARA COLETAR LIXO na área externa, 500 litros	Unidade	1	60	
2	ESCADA DOBRÁVEL, material: ferro e aço galvanizado pintado, com cinco degraus, e sapatas antiderrapantes	Unidade	1	60	
3	MANGUEIRA PLÁSTICA com bico redutor, para jardim com diâmetro interno de 3/4 polegadas, com espessura da parede de 03 mm, comprimento 100 metros.	Unidade	1	60	
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO, tipo cavalete, confeccionada em acrílico, com aviso de piso molhado, piso escorregadio, banheiro fora de uso, não entre, chão úmido e outras indicações necessárias.	Unidade	2	60	
5	DISPENSER de sabonete líquido	Unidade	4	60	
6	DISPENSER para papel higiênico tipo rolão (300/500m)	Unidade	4	60	
7	LIXEIRA Contêiner em material plástico com tampa, rodas, tampa e capacidade para 240 litros.	Unidade	1	60	
8	DISPENSER PAPEL TOALHA INTERFOLHADO	Unidade	4	60	
9	BALDE ESPREMEDOR de limpeza com rodízio, alças, divisória para água suja e limpa, dreno de escoamento.	Unidade	1	36	

MATERIAIS BONFIM						
Item	Especificação	Marca sugerida ou equivalente	Marca sugerida	Quant.	Frequência	Periodicidade
1	ÁGUA SANITÁRIA, uso doméstico, a base de hipoclorito de sódio. Embalagem plástica de 1 litro, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	Unidade	Brilux/ Brilhante	6	1	Mensal
2	ALCOOL etílico hidratado, 70º GL, líquido, para limpeza geral. Embalagem com 500 g.	Unidade		6	1	Mensal
3	AROMATIZANTE de ambientes em aerosol (tipo: desodorizador de ar aerosol), embalagem com 360 ml, livre de CFC. Fragrâncias: Floral; Flores do Campo; Citrus; Lavanda.	Unidade	Glade/ Bom ar Air Wick	4	1	Mensal
4	DESINFETANTE para pisos (limpador líquido para limpeza pesada). Fragrância: Eucalipto. Embalagem com 1 litro.	Unidade	Veja Limpeza Pesda ou similar	4	1	Mensal
5	DESINFETANTE para uso geral (limpador líquido multiuso para superfícies), embalagem com, no mínimo, 500ml.	Unidade	Veja Multitus/ Mr. Músculo	6	1	Mensal
6	DESINFETANTE SÓLIDO, para vaso sanitário, com suporte para fixação confeccionado em polímero (plástico) resistente. Fragrâncias: Lavanda, Citrus.	Unidade	Desodex/ Pato/ Mr. Músculo	12	1	Mensal
7	DETERGENTE líquido 500 ml, neutro, concentrado, inodoro, biodegradável, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Unidade	Limpol/ Minuano	4	1	Mensal
8	ESPONJA de lã de aço, para limpeza em geral. Embalagem: com 8 unidades, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Pacote com 8 unidades	Assolan Bombril	1	1	Mensal
9	ESPONJA sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões 100 x 70 x 20 mm, com variação de +/- 10 mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	Unidade	Scotch-Brite Bombril	4	1	Mensal
10	FLANELA 28 x 38, 100% algodão, para uso geral.	Unidade	Dry Limp	2	1	Mensal
11	INSETICIDA líquido, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas, carapanás, formigas e baratas, a base d'água, sem cheiro. Frasco de 360 ml.	Unidade	Raid/ SBP	3	1	Mensal
12	LIMPADOR de vidros. Embalagem de 500ml na versão pulverizador	Unidade	Veja/Cif/Ajax	4	1	Mensal
13	LUSTRA MÓVEIS, Embalagem com 500 ml, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade. Fragrâncias: Jasmin; Lavanda; Floral.	Unidade	Poliflor/ Destac	3	1	Mensal
14	LUVA em látex, antiderrapante, resistente, impermeável para limpeza, tamanho M, Lisa, Forro Mucambo	PAR	Danny	1	1	Mensal
15	MÁSCARA descartável, tripla camada com filtro que proporciona uma BFE (eficiência de filtração) maior que 95%. Tiras resistentes.	Unidade	Caixa com 50 unidades	1	3	Trimestral
16	NAFTALINA. Pacote de 50 g.	Unidade		6	1	Mensal
17	PANO de chão cru alvejado	Unidade		3	1	Mensal
18	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO branco (alvura aproximada de 100%) interfolhado, largura de 22,5 x 20,5 cm. (pacote com 1250 folhas), com duas dobras, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente.	Fardo c/ 5 Pacotes	Scott/Neve	8	1	Mensal
19	SABÃO em barra	Unidade	Econômico/ Ace	4	1	Mensal
20	SABÃO em pó, com tensoativo biodegradável. Embalagem com no mínimo 500 g, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde.	Unidade	Omo, Ace	4	1	Mensal
21	SABONETE líquido glicerinado, fragrância de Erva-Doce. Embalagem com 5 litros.	Unidade	Lux/ Dove	1	1	Mensal
22	SACO de lixo preto Polietileno de Alta Densidade - 110 litros, micra 7	Fardo c/ 100 und	Rava	1	1	Mensal
23	SODA CAUSTICA, 300 g	Unidade	Zap	2	6	semestral
24	SACO de lixo preto Polietileno de Alta Densidade - 200 litros, micra 7	Pacote c/ 100 und	Rava	1	1	Mensal
25	SACO de lixo preto Polietileno de Alta Densidade - 30 litros.	Pacote c/ 100 und	Rava	2	1	Mensal
26	VASSOURA em nylon ou piçava, 40 cm	Unidade	Condor	1	6	semestral
27	VASSOURA GARI, Material Cerdas: cipó, Comprimento Cabo: 1,50 m, Comprimento Cepo: 40 cm, Aplicação: limpeza em geral. Características Adicionais: cerdas de 13 cm de comprimento, madeira aparelhada e fixada.	Unidade	Condor	1	6	semestral
28	PÁ coletora para lixo com tampa e cabo de 70 cm aproximadamente.	Unidade	Condor/ Bettanin	1	12	Anual

29	RODO para limpar vidros, lava e seca, com microfibra e cabo extensível de 100 a 160 cm	Unidade		1	6	semestral
30	BALDE em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zinornado, capacidade 12 litros.	Unidade	Jundiaí	1	12	Anual
31	CESTO PARA LIXO, LIX. TUB. DE PLASTICO 13 L	Unidade		2	12	Anual
32	ESCOVA MANUAL, de madeira com cerdas em nylon.	Unidade		2	6	semestral
33	ESPLANADOR DE PÓ microfibra, comprimento aproximado 59 cm.	Unidade		2	6	semestral
34	PAPEL HIGIÉNICO TRADICIONAL, estra branco, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, gofrado, folha dupla picotada, em rolo com 300 metros.	Fardo com 8 rolos	Klio Max	5	1	Mensal
35	RODO, para piso com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 400 mm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 1,30 cm (base 40 cm)	Unidade		1	6	semestral
36	RODO, para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 75 cm, cabo em alumínio com encaixe rosqueado, comprimento 1,50 cm (base 75 cm)	Unidade		1	6	semestral
37	VASSOURA DE TETO cabo de 2,00 m.	Unidade		1	6	semestral
38	VASSOURINHA para limpeza de vaso sanitário, material cerdas: nylon, Aplicação: limpeza vaso sanitário, Material Cabo: plástico.	Unidade		3	6	semestral
39	RODO limpa vidro microfibra borrador 3 em 1	Unidade		1	6	semestral
40	DESENTUPIDOR DE PIA	Unidade		1	12	Anual
41	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO, com cabo longo de madeira plastificado	Unidade		1	12	Anual
42	VASOURÃO com cabo, estilo mop, em microfibra ou algodão.	Unidade		2	6	semestral
43	REFIL de tecido compatível com o vassourão	Unidade		1	1	Mensal
44	DETERGENTE CONCENTRADO para Limpeza Pesada de Pisos. Embalagem com 5 litros.	Unidade		1	3	Trimestral
45	LIXEIRA 100 L, basculante	Unidade		2	12	Anual

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS- BONFIM						
ITEM	DESCRÍÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL ESTIMADA (meses)
1	CARRO PARA COLETAR LIXO na área externa, 500 litros	Unidade	1			60
2	ESCADA DOBRÁVEL, material: ferro e aço galvanizado pintado, com cinco degraus, e sapatas antiderrapantes	Unidade	1			60
3	MANGUEIRA PLÁSTICA com bico redutor, para jardim com diâmetro interno de 3/4 polegadas, com espessura da parede de 03 mm, comprimento 100 metros.	Unidade	1			60
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO, tipo cavalete, confeccionada em acrílico, com aviso de piso molhado, piso escorregadio, banheiro fora de uso, não entre, chão úmido e outras indicações necessárias.	Unidade	2			60
5	DISPENSER de sabonete líquido	Unidade	4			60
6	DISPENSER para papel higiênico tipo rolão (300/500m)	Unidade	4			60
7	LIXEIRA Contêiner em material plástico com tampa, rodas, tampa e capacidade para 240 litros.	Unidade	1			60
8	DISPENSER PAPEL TOALHA INTERFOLHADO	Unidade	4			60
9	BALDE ESPREMEDOR de limpeza com rodízio, alças, divisória para água suja e limpa, dreno de escoamento.	Unidade	1			36

ANEXO III- MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À: Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima
(Razão Social da Licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, vem apresentar proposta para prestação de serviços de _____, visando atender às necessidades da Polícia Federal em Roraima, de acordo com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referencia constante do Processo 08485.003481/2021-54.

IDENTIFICAÇÃO		
Razão Social:		
Endereço:	UF:	CEP:
Telefone:		
E-mail:		

GRUPO I

ITEM 1	Serviços de limpeza e conservação na sede da Superintendência Regional da Polícia Federal na Roraima e unidade descentralizada em Boa Vista.						
	Tipos de Áreas	ÁREA INTERNA	Unidade de Medida	QTD	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (12 meses) (R\$)
	Área Interna – Pisos frios-SR	m²	4.866,05				
	Área interna - Laboratórios-SR	m²	121,25				
	Área interna - Almoxarifados-SR	m²	1.506,71				
	Área Interna - Oficinas-SR	m²	168				
	Canil-SR	m²	130,57				
	Área interna – Áreas com espaços livres-SR	m²	1.977,97				
	Área interna – Academia-SR	m²	308				
	Área interna - Estande de Tiro- SR	m²	130				
		m²	498,92				

Banheiros SR					
Unidade descentralizada em Boa Vista - Piso Frio	m ²	301,84			
Unidade descentralizada em Boa Vista - Área com espaços livres	m ²	12,71			
Banheiros descentralizada em Boa Vista	m ²	15			
ÁREA EXTERNA					
Área externa – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações- SR	m ²	435			
ESQUADRIAS EXTERNAS					
Face externa sem exposição a situação de risco- SR	m ²	2.560,79			
Face Interna- SR	m ²	2.609,58			
Face externa sem exposição a situação de risco - Unidade descentralizada em Boa Vista	m ²	67,05			
Face Interna - Unidade descentralizada em Boa Vista	m ²	67,05			
FACHADA ENVIDRAÇADA- SR	m ²	106,08			
Valor Total do Item 1					

A quantidade de banheiros, reservatórios caixas d'água e cisternas existentes em cada local são:

Descrição	Superintendência	Unidade Descentralizada em Boa Vista
Banheiros	52	4
Caixas d'agua	2	1
Cisternas	2	1

ITEM 2	Serviços de limpeza e conservação na Delegacia de Polícia Federal em Bonfim-RR					
Tipos de Áreas	ÁREA INTERNA	Unidade de Medida	QTD	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (12 meses) (R\$)
	Área Interna – Pisos frios	m ²	455			
	Laboratórios	m ²	-			
	Almoxarifados/galpões (cobertura)	m ²				
	Banheiros	m ²	18,49			
	ÁREA EXTERNA		-			
	Área externa – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	m ²	142,95			
	Varrição de Passeios e arrumamentos	m ²	123,75			
	ESQUADRIAS EXTERNAS					
	Face externa com exposição a situação de risco:	m ²				
	Face externa sem exposição a situação de risco:	m ²	47,87			
	Face interna:	m ²	47,87			
Valor Total do Item 2						

Descrição	POSTO DE BONFIM
Banheiros	6
Caixas d'agua	1
Cisternas	0

ITEM 3	Serviços de limpeza e conservação na Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima-RR					
Tipos de Áreas	ÁREA INTERNA	Unidade de Medida	QTD	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (12 meses) (R\$)
	Área Interna – Pisos frios	m ²	455			
	Banheiros	m ²	18,49			
	Laboratórios	m ²	-			
	Almoxarifados/galpões (cobertura)	m ²	-			
	ÁREA EXTERNA		-			
	Área externa – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	m ²	142,95			
	Varrição de Passeios e arrumamentos	m ²	123,75			
	ESQUADRIAS EXTERNAS					
	Face externa com exposição a situação de risco:	m ²	-			
	Face externa sem exposição a situação de risco:	m ²	47,87			
	Face interna:	m ²	47,87			
Valor Total do Item 3						

Descrição	DPF/PAC/RR
Banheiros	6
Caixas d'agua	1
Cisternas	1

VALOR TOTAL DA PROPOSTA - GRUPO I		
Item	Local prestação do serviço	Valor anual (R\$)
1	Sede da SR/PF/RR	
2	Posto BONFIM/RR	
3	DPF/PAC/RR	
Valor Total da Proposta - Grupo I		

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHOS	
Local	Sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalhos
Sede da SR/PF/RR	

PRODUTIVIDADES ADOTADAS	
ITEM 1 - Serviços de limpeza e conservação na sede da Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima, localizada em BOA VISTA/RR.	
ÁREAS	Produtividade Adotada
Área Interna – Pisos frios	m ²
Área interna - Laboratórios	m ²
Área interna - Almoxarifados	m ²
Área interna- Oficina	m ²
Área interna- Canil	m ²
Área interna – Áreas com espaços livres	m ²
Área interna – Academia	m ²
Área interna- Estande de tiro	m ²
Área interna – Banheiros	m ²
Área externa – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	m ²
Face externa sem exposição a situação de risco:	m ²
Esquadrias externas – Face interna	m ²
Fachadas envidraçadas	m ²
ITEM 2 - Serviços de limpeza e conservação no Posto Avançado de Bonfim / RR	
ÁREAS	Produtividade Adotada
Área Interna – Pisos frios	m ²
Área interna – Banheiros	m ²
Área externa – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	m ²
ITEM 3 - Serviços de limpeza e conservação na Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima/RR.	
Área Interna – Pisos frios	m ²
Área interna – Banheiros	m ²
Área externa – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	m ²

QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS		
Local	Função	Quantidade
Sede da SR/PF/RR		
Posto Avançado de Bonfim/RR		
DPF/PAC/RR		

As seguintes planilhas são parte integrante desta proposta, as quais estão em anexo:

Planilha de custos e formação de preços
Planilha de materiais e equipamentos
Planilha de uniformes

O prazo de validade da presente proposta é de (.....) dias (não inferior a 60 dias)
Sem mais para o momento, firmamo-nos,

LOCAL/DATA

Nome do Responsável pela empresa
Cargo na empresa
Razão Social da empresa

ANEXO IV- MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Pregão Eletrônico:

Dia ___/___/2022 às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D		12 (doze)

Número de meses de execução contratual:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

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

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

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

Módulo 1 – Composição da Remuneração

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

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

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

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

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

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

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

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

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG.

Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diárias
Total	

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

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

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

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

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Módulo 5 – Insumos Diversos

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

Valor Total por Empregado	
---------------------------	--

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)					R\$

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		VALOR (R\$)
	DESCRÍÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor Proposto por Unidade de Medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato (12 meses))	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA- (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas “a” e “b” do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30** \times P*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.

ÁREA EXTERNA- (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30** \times P*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2.

ESQUADRIA EXTERNA

(Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada). (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki***	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30* \times b*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	$\frac{1}{P*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB-TOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{4* \times P*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	$\frac{1}{P*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4.

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30** \times P*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5.

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

*** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ITEM 1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NA SEDE DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA POLÍCIA FEDERAL EM RORAIMA E UNIDADE DESCENTRALIZADA EM BOA VISTA/RR

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M ²)	ÁREA (M ²)	SUBTOTAL (R\$)
Pisos frios:		5.167,89	
Laboratórios:		121,25	
Almoxarifados/galpões (cobertura):		1.506,71	
Oficinas:		168,00	
Canil		130,57	
Áreas com espaços livres:		1.990,68	
Academia		308,00	
Estande de tiro		130,00	
Banheiros		513,92	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:		435,00	
Face externa sem exposição a situação de risco:		2.627,84	
Face interna:		2.676,63	
Fachadas envidraçadas		106,08	
TOTAL MENSAL			

ITEM 2 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO AVANÇADO DE BONFIM/RR

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M ²)	ÁREA (M ²)	SUBTOTAL (R\$)
Área Interna – Pisos frios		455,00	
Área interna - Banheiros		18,49	
Área externa – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações		142,95	
Varrição de passeios e arruamentos		123,75	
Face externa sem exposição a situação de risco:		47,87	
Face interna:		47,87	
TOTAL MENSAL			

ITEM 3 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NA DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PACARAIMA/RR

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M ²)	ÁREA (M ²)	SUBTOTAL (R\$)
Área Interna – Pisos frios		455,00	
Área interna - Banheiros		18,49	
Área externa – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações		142,95	
Varrição de passeios e arruamentos		123,75	
Face externa sem exposição a situação de risco:		47,87	
Face interna:		47,87	
TOTAL MENSAL			



Documento assinado eletronicamente por URDIANCIARIA BATISTA DAS NEVES, Agente Administrativo(a), em 18/11/2022, às 13:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por RENATO SILVEIRA SALGADO, Agente de Polícia Federal, em 18/11/2022, às 13:53, conforme horário oficial de Brasilia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por ALANA OLIVEIRA MIRANDA DE SOUZA, Gestor de Contrato, em 18/11/2022, às 14:21, conforme horário oficial de Brasilia, 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, informando o código verificador 25814792 e o código CRC 9D9C0836.