



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

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E BENS E SERVIÇOS da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Amazonas, bem como de suas unidades Descentralizadas no interior do Estado, com fornecimento de materiais e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo 1		Metragem Total (m ²)	Quantidade de Postos Total	Unidade de Medida	Qtde.	Preço Mensal Médio (R\$)	Preço Anual Máximo (R\$) (LANÇE)
Item	Descrição						
1	Serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas e suas unidades descentralizadas.	99.083,16	22	Mês	12	94.430,01	1.133.160,09
2	Materiais aplicados no serviço	99.083,16	22	Mês	12	23.011,43	276.137,11
Custo Total Estimado do Grupo (R\$)						117.441,43	1.409.297,20

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O contrato terá vigência de 1 (um ano), contados do (a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, conforme a IN Nº5 de 2017, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNPC: 00394494000136-0-000027/2023

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III) Id do item no PCA: 22

IV) Classe/Grupo: 853 - Serviço de limpeza

V) Identificador da Futura Contratação: 200382-7/2022

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.1.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.1.2. Ottimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.2.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.2.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

4.1.2.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.2.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.2.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.1.3. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.1.4. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

4.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.1.7.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.7.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.1.7.3. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado (Chefe do SELOG) para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h e das 13h às 17h, na sede SR/PF/AM, pelo telefone (92) 3655-1537 referente aos locais no município de Manaus/AM e as demais unidades.

4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.8.1. A vistoria não será obrigatória, porém será exigida para habilitação técnica da empresa vencedora a DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA emitida por esta Unidade da PF no ato de sua realização ou a DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE ABDICOU DO DIREITO DE TOMAR CIÊNCIA E DE EXAMINAR A ÁREA ONDE OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS, bem como suas características e peculiaridades, devidamente assinada por seu representante legal em papel timbrado da empresa, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

4.8.2. 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 abertura da sessão pública.

4.9. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Para a perfeita execução dos serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades suficientes e qualidades estabelecidas neste instrumento e de acordo com os termos de sua proposta, promovendo, quando requerida, sua substituição.

5.1.2. Os serviços serão prestados ordinariamente de segunda a sexta-feira e, aos sábados quando a Administração reconhecer a necessidade, de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.1.3. A jornada diária de 08h (oito horas) de trabalho de cada prestador ocorrerá ordinariamente no período compreendido das 07h (sete horas) até às 21h (vinte e uma horas), respeitado o intervalo de almoço de, no mínimo, 1 hora e, no máximo, 2 horas, devendo a CONTRATADA controlar a frequência de seus empregados, registrando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

5.1.4. O controle de frequência dos prestadores de serviços na Sede da Superintendência Regional (em Manaus) deverá ser feito por meio de relógio de ponto a ser instalado no referido local, sem ônus para a Administração.

5.1.5. De acordo com a conveniência do serviço e a critério da SR/PF/AM, serão estabelecidos os horários de início e término de trabalho em cada Unidade, bem como os horários de almoço, sempre dentro dos limites acima estabelecidos e obedecendo as determinações legais que regem a matéria.

5.1.6. O mobiliário e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas Unidades de Polícia Federal no Amazonas são, em sua maioria, novos ou seminovos, requerendo cuidados que preservem suas características originais, evitando-se o uso inadequado de produtos e utensílios que os danifiquem.

5.1.7. Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias da publicação da assinatura do contrato;

5.1.8. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.9. Os serviços supracitados deverão ser prestados de forma ininterrupta, ou seja, após higienização matutina, deverá haver ronda de verificação, limpando e higienizando sempre que necessário.

5.1.9.1. As áreas de atendimento ao público deverão estar sempre limpas, inclusive com pessoal de plantão para higienização dos banheiros.

5.1.10. Os serviços de limpeza de caixas d'água deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados e equipados, respeitando-se todos os itens de segurança determinados nas normas vigentes e todas as legislações sanitárias e ambientais em vigor.

5.1.11. As atividades de limpeza e manutenção dos imóveis que possam interromper o fluxo de atividade normal da 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, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

5.1.12. Os Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização, compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, etc.

5.1.12.1. Os materiais do grupo dos saneantes domissanitários, fornecidos pela Contratada, a serem empregados nos serviços, deverão apresentar parâmetros de qualidade, embalagem, rotulagem, validade, manipulação, entre outros, assegurando sempre a observância e o atendimento às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, sobretudo nos aspectos de proteção ao meio-ambiente e à segurança do trabalho.

5.1.12.2. Os saneantes domissanitários, de qualquer natureza, que apresentem na sua composição substâncias tóxicas aniónicas deverão atender aos parâmetros técnicos de biodegradabilidade estabelecidos pelas normas e legislação vigentes, com estrita observância ao regulamento na Resolução - RDC nº 180 de 03 de outubro de 2006 da ANVISA.

5.1.13. A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente:

5.1.13.1. Às normas e especificações constantes no presente Termo de Referência;

5.1.13.2. Às normas da ABNT;

5.1.13.3. Às disposições legais da União, do Estado e regulamentos dos Órgãos eventualmente participantes;

5.1.13.4. Às prescrições e recomendações dos fabricantes;

5.1.13.5. Na falta de norma específica da ABNT, às normas consagradas internacionais.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Local	Endereço	Cidade
Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas	Av. Domingos Jorge Velho, 40 D. Pedro II – CEP: 69.042-470	Manaus/AM
Delegacia de Polícia Federal em Tabatinga/AM	Av. da Amizade, n.26 – Ibirapuera	Tabatinga/AM
Núcleo Especial de Polícia Marítima (NEPOM)	Rua Agente Mauro lobo, Km 03 - NEPOM	Manaus/AM
CIAPA – Centro de Instrução e Aperfeiçoamento de Polícia Ambiental – Base Rio Cueiras	Margem Esquerda do Rio Cueiras	Novo Ayrão/AM
Posto Polícia Federal em Tefé	Av. Brasil, nº43 Bairro São Francisco	Tefé/AM
Posto Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira	Av. Pedro Massa s/n – Centro – CEP: 69.750-000	S. Gabriel da Cachoeira/AM
Posto Polícia Federal em Sto. Antônio do Içá	Estrada S. Salvador – S. José CEP: 69.680-000	Stº Antônio do Içá/AM
Base GIASE	Rua Rio Purus, Qd. 37 – Bairro N. Sra. Das Graças	Manaus/AM

Rotinas a serem cumpridas

5.2.1. **ÁREAS INTERNAS**

5.2.2. **DIARIAMENTE**

5.2.2.1. Remover capachos, tapetes e carpetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó onde houver;

5.2.2.2. Lavar/limpar os cinzeiros nas áreas reservadas para fumantes; 8.2.1.1.3 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);

5.2.2.3. Varrer com vassouras apropriadas a textura do revestimento de cada tipo de piso e passar pano úmido;

5.2.2.4. Abastecer os banheiros com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, sempre que necessário. Estes produtos deverão ser homologados pela Contratante;

5.2.2.5. Realizar a separação dos resíduos recicáveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicáveis, 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;

5.2.2.6. Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica.

5.2.2.7. Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrafas de água mineral, quando necessário, estes últimos adquiridos pela Administração;

5.2.2.8. Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, caixas, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre os diferentes setores das edificações.

5.2.2.9. Regar as plantas dispostas nas áreas internas.

5.2.2.10. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo;

5.2.2.11. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia no mínimo;

5.2.2.12. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros preferencialmente, removendo-os para o local indicado pela Administração;

5.2.2.13. Limpar sujidades decorrentes de acidentes;

5.2.2.14. Reforço na limpeza de algum banheiro ou outra instalação quando as condições de higiene o exigirem;

5.2.2.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.2.2.16. Lavar os utensílios da copa, bem como manter o ambiente limpo nas Unidades localizadas em: Tabatinga, Tefé, São Gabriel da Cachoeira, Santo Antônio do Içá, Cuiabá, NEPOM, e GIASE.

5.2.3. **SEMANALMENTE**

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

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

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

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

5.2.3.5. Limpeza das áreas restritas por motivo de segurança institucional, sempre que solicitado e autorizado pela chefia da unidade, estando o responsável pela limpeza, sempre acompanhado por servidor designado pela Administração;

5.2.3.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.2.4. **SEMANALMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

5.2.4.1. Remover, com pano úmido e álcool, conforme a superfície, o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, quadros em geral, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., observadas as características dos itens instalados nas dependências da Contratante, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;

5.2.4.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos uma vez;

5.2.4.3. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.2.4.4. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

5.2.4.5. Limpar paredes de banheiros (azulejos), suas portas e divisórias.

5.2.5. **QUINZENALMENTE**

5.2.5.1. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar (uma vez);

5.2.5.2. Lavagem dos carrinhos/contêineres utilizados na coleta/remoção do lixo no decorrer da semana;

5.2.5.3. Lavagem das lixeiras;

5.2.5.4. Efetuar a limpeza dos filtros de ar de todos os condicionadores de ar existentes em cada prédio, ficando a contratada responsável pelo treinamento da execução da tarefa de forma segura e correta, sendo que a Contratante repassará inicialmente ao preposto como deverá ser executado este serviço.

5.2.6. **MENSALMENTE**

5.2.6.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

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

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

5.2.6.4. Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

5.2.6.5. Remover manchas de paredes;

5.2.6.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

5.2.6.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

5.2.6.8. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem.

5.2.7. **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ**

5.2.7.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

5.2.7.2. Limpar calhas e luminárias.

5.2.7.3. Lavar as caixas-d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5.2.8. **ANUALMENTE UMA VEZ**

5.2.8.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

5.2.9. **ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS**

5.2.10. **QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

5.2.10.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

5.2.11. **ÁREAS EXTERNAS**

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

5.2.12.1. Limpar as caixas de areia utilizadas como cinzeiros, recolher bituqueiras situadas nas áreas reservadas para fumantes;

5.2.12.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.2.12.3. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.2.12.4. Varrer as áreas pavimentadas;

5.2.12.5. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros preferencialmente, removendo-os para local indicado pela Administração;

5.2.12.6. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.2.12.7. 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;

5.2.12.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.2.13. **SEMANALMENTE**

5.2.13.1. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.2.14. **QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

5.2.14.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

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

5.2.15. **MENSALMENTE, UMA VEZ**

5.2.15.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

5.2.15.2. Proceder a capina e roçada;

5.2.15.3. Trocar a areia das caixas utilizadas como cinzeiros situadas nas áreas reservadas para fumantes;

5.2.15.4. Retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos, inclusive utilizar herbicida para remoção dos matos e recolher todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

Materiais a serem disponibilizados

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

DESCRÍÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA - POR UNIDADE									TOTAL ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
				SEDE AM	NEPCM	CIAPA / CUIEIRAS	SEDE TABAT	ORLA TABAT	SGC	TEFÉ	ST. ANT. IÇA	GIASE			
1	Carrinho de mão com caçamba em polipropileno, estrutura tubular bipartida em aço SAE 1020, Capacidade da caçamba: 90L, Pneu com câmara	UNIDADE		2	2	2	2	0	0	0	0	0	8	542,75	4.342,00
2	CISCADE legue cabo longo	UNIDADE		2	2	2	2	0	0	0	0	0	8	61,07	488,52
3	ESCALADA de aço/alumínio 12 degraus - Tipo cavalete	UNIDADE		1	1	1	1	0	0	0	0	0	4	829,77	3.319,06
4	ESCALADA de aço/alumínio 7 degraus - Tipo cavalete	UNIDADE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	576,79	5.191,14
5	MANGUEIRA nylon trançado 3/4", 100 metros	UNIDADE		2	1	1	1	0	0	0	0	0	5	788,73	3.943,65
6	PLACA DE SINALIZAÇÃO c/ aviso de piso molhado, banheiro fora de uso, não entre, chão úmido e outras indicações necessárias	UNIDADE		6	3	3	3	1	1	1	1	1	20	44,17	883,33
7	ROÇADEIRA profissional 2,5 hp e seus insumos	UNIDADE		1	1	1	1	0	0	0	0	0	4	1.152,87	4.611,49
8	KIT Completo Carrinho Funcional - (01 Carro Funcional América, 01 Balde Dobrê 30 litros; 01 Cabo Telescopico 1,40m; 01 Garra Euro Plástica; 01 Refil Loop com cinta 320g; 01 Placa Sinalizadora Piso Molhado; 01 Pô Pop; 01 Conjunto Mop Pô 60 cm) (MARCA DE REFERÊNCIA: Bralimpia ou similar ou de qualidade superior)	UNIDADE		3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1.183,32	3.549,96
(A) Valor TOTAL Anual dos Equipamentos (R\$)														26.329,15	
(B) Custo Anual da Depreciação (Cálculo: = (R\$ A * 0,9) / (12 * 5) * 12) ¹														4.739,25	
(C) Custo médio MENSAL da Depreciação a ser considerado na planilha de cada posto (R\$) (Cálculo: = (R\$ B / 12) / 20) ²														19,75	

MATERIAIS DE LIMPEZA, DE HIGIENE E OUTROS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA - POR UNIDADE									TOTAL MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
				SEDE AM	NEPCM	CIAPA / CUIEIRAS	SEDE TABAT	ORLA TABAT	SGC	TEFÉ	ST. ANT. IÇA	GIASE			
1	ÁGUA SANITÁRIA, de 1ª qualidade, a base de hipoclorito de sódio e água, com teor de cloroativo de 2,0% a 2,5%p/v, princípio ativo hipoclorito de sódio, produto a base de cloro. Embalagem plástica de 1 litro.	LITRO		48	11	20	20	7	21	3	5	5	140	2,61	365,87
2	ALCOOL etílico hidratado 65% INPM (Gel, frasco de 500 g.) conforme norma da ANVISA	UNIDADE		4	4	4	8	2	2	1	1	1	27	12,16	328,32
3	ALCOOL etílico hidratado 46,0% INPM (frasco de 1 litro) conforme norma da ANVISA 54 *GL	LITRO		40	5	2	8	5	2	2	1	1	66	11,75	775,59
4	BALDE plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincoado, capacidade mínima 10 litros.	UNIDADE		3	1	2	3	1	1	1	1	1	14	18,11	253,56
5	BALDE plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço	UNIDADE		3	0	1	0	0	0	0	0	0	4	21,77	87,07

1010/20 zincedo, capacidade minima 20 litros.													
6 DESENTEPIDOR DE PIA, com cabo em madeira plastificado.	UNIDADE	1	1	1	2	0	0	0	0	0	5	12,97	64,86
7 DESENTEPIDOR P/ WC, com cabo longo de madeira plastificado.	UNIDADE	1	1	1	2	0	0	0	0	0	5	11,40	57,02
8 DESINFETANTE concentrado, aparência liquido viscoso, para limpeza geral e pesada e conservação da área, em galão de 5 litros. Marca Prolin ou similar	GALÃO	3	3	4	3	1	2	2	1	2	21	18,27	383,71
9 DESINFETANTE liquido, germicida e bactericida. Marca Ype ou similar	LITRO	15	2	2	8	2	8	2	2	2	43	8,64	371,43
10 DESODORIZADOR de ambiente - spray, Álcool etilico 96, GL 41,68%. Composição: ingrediente ativo, benzoato de sódio, borato de sódio, fragrância e propelentes. Fragrância suave, embalagem no minimo com 360 ml, livre de CFC. Marca Bom Ar ou similar	FRASCO	32	9	6	10	5	2	2	2	1	69	13,26	914,94
11 DETERGENTE liquido, biodegradável, frasco de 500 ml. Marca Limpol ou similar	FRASCO	46	36	26	6	2	4	4	5	8	137	2,96	405,13
12 ESCOVA oval, base plástica, de lavar (350 mm)	UNIDADE	3	2	1	3	1	1	1	1	1	14	4,66	65,17
13 ESCOVA para higienização de vaso sanitário, com cerdas de nylon, com suporte em pvc	UNIDADE	3	1	1	2	1	1	1	1	2	13	14,61	189,93
14 ESPONJA de lã de aço, para limpeza em geral. Embalagem: pacote de 60 gr com 8 unidades, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade, Marca Assolan ou similar	PACOTE	14	4	3	4	1	4	2	1	5	38	3,04	115,36
15 ESPONJA de lavar louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular medindo 110mm x 75mm x 20mm, abrasividade média, 3mm . Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo. Marca 3H ou similar	UNIDADE	35	10	3	10	4	4	4	4	2	76	2,53	192,61
16 FLANELA, de 1ª qualidade, medindo 40 X 60, 100% algodão, para uso geral	UNIDADE	26	4	4	8	4	4	4	4	4	62	3,26	201,81
17 INSETICIDA aerosol, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas, carapães e baratas, inodoro. Frasco minimo de 300 ml. Marca SBP ou similar	UNIDADE	24	12	4	8	4	8	4	4	4	72	14,15	1.018,92
18 LIMPA VIDRO, 500 ml, na versão pulverizador. Marca Veja ou similar	UNIDADE	8	1	1	2	1	1	1	1	1	17	13,06	222,05
19 LIMPADOR MULTIUSO, embalagem 5 litros	GALÃO	4	1	1	2	0	0	0	0	0	8	39,63	317,00
20 LUVA de borracha, antiderapante, resistente, impermeável para limpeza, tamanhos P, M e G, cores verde (escritório) amarela ou azul (banheiro)	PAR	16	9	6	10	1	1	1	1	1	46	6,26	288,16
21 PÁ metálica/plástico com coletor de lixo, cabo longo medindo aproximadamente 70 cm de comprimento	UNIDADE	3	1	1	2	1	1	1	1	1	12	28,15	337,83
22 PANO DE CHAO em algodão, branco, medindo 40 x 67 cm, tipo saco	UNIDADE	45	20	30	15	7	6	3	6	5	137	7,00	959,20
23 Papel toalha interfolhas contém 1000 folhas de no minimo 20,5cm x 22,0cm cada, 4 maços de 250 toalhas com duas dobras, cor branca, adequado perfeitamente ao suporte existente, de forma a possibilitar a retirada de apenas uma folha por vez, sem que ocorra esfarelamento do papel. Marca Aro ou similar	PACOTE	78	5	5	12	5	5	5	4	5	124	10,97	1.360,69
24 REMOVEDOR DE sujidades, limpa pedra	LITRO	2	0	0	1	0	0	0	0	1	4	17,41	69,65
25 MOP PO 40CM PROFI 15CM BRALIMPIA	UNIDADE	4	0	0	1	0	0	0	0	1	6	97,41	584,45
26 SUPORTE MOP PO 40CM PLAST BRALIMPIA	UNIDADE	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	50,65	202,59
27 RODO para piso com duas borrhachas - base em polipropileno - com cabo de alumínio/madeira/pvc plastificada com rosca - comprimento de 1500mm	UNIDADE	3	1	1	3	1	1	1	1	1	13	9,79	127,22
28 SABÃO em barra, de glicerina, 200g. Embalado em saco plástico, FB 56/54 da ABNT, contendo 05 unidades	PACOTE	10	4	4	4	1	1	1	1	1	27	13,86	374,26
29 SABÃO EM FO com tensioativo biodegradável. Embalagem com no minimo 500 g, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química.	UNIDADE	30	12	10	10	2	4	2	6	3	79	10,57	835,19
30 SACO plástico p/ lixo, 15 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 20 unidades	PACOTE	15	10	2	3	2	1	1	5	1	40	2,78	111,15
31 SACO plástico p/ lixo, 30 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 10 unidades	PACOTE	80	10	8	30	5	5	5	2	2	147	3,30	484,37
32 SACO plástico p/ lixo, 50 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno pacote com 10 unidades	PACOTE	40	2	2	15	2	1	1	3	1	67	6,39	427,91

33	SACO plástico p/ lixo, 100 litros, cor preta (lixo úmido), ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 5 unidades	PACOTE	10	5	5	10	5	4	4	6	2	51	4,04	205,91
34	SACO plástico p/ lixo, 200 litros, cor preta (lixo úmido), ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 5 unidades	PACOTE	8	2	0	15	2	0	0	0	1	28	7,53	210,73
35	SAPONACEO em pó em embalagem de 300 gr	EMBALAGEM	10	1	1	4	1	1	1	2	1	22	4,72	103,73
36	SODA CRÁSTICA	QUILO	6	1	1	2	1	1	1	3	1	17	12,23	207,84
37	VASSOURA DE NYLON	UNIDADE	4	1	1	1	1	1	1	0	1	11	10,20	112,25
38	VASSOURA DE PELO, Com cabo de alumínio/madeira/pvc, plástificada com rosca, para limpeza em geral	UNIDADE	5	1	1	2	1	1	1	1	1	14	17,81	249,28
39	VASSOURA tipo GARI, material piaçava, arame, prego, madeira e cola, comprimento do cabo de 1,50 m e cepo de 40 cm, Aplicação: limpeza em geral, Características Adicionais: cerdas de 13 cm de comprimento, madeira aparelhada e lixada, peso de 300 gr	UNIDADE	5	1	1	3	1	1	1	1	1	15	20,33	304,95
40	PAPIR HIGIÉNICO, extra branco, macio, não reciclado, sem pigmento, de 1 ^o qualidade, 100% fibras virgens, gofrado, folha dupla picotada, biodegradável hidrossolúvel (descartável no vaso sanitário, sem perigo de entupimento), rolos de no mínimo 250 m, fardo com 8 rolos	FARDO C/8	18	5	2	3	2	2	2	2	2	38	27,68	1.051,84
41	PASTILHA sanitária	UNIDADE	80	9	12	30	8	4	4	2	2	151	3,35	505,63
42	SABONETE LÍQUIDO, aspecto físico viscoso, com fragrância suave de lavanda. Aplicação: para higienização e hidratação da pele. Frasco de 5 litros. Marca Ecolab ou similar	GALÃO	4	1	1	2	1	1	1	1	1	13	27,78	361,14
43	AMACIANTANTE 2 L	UNIDADE	0	4	4	0	0	4	4	2	4	22	9,17	201,83
44	Tira Líma Banheiro 500ml	UNIDADE	4	1	1	2	1	1	1	1	1	13	8,32	108,16
45	DESENGORDURANTE 500ML SPRAY AZULIM	UNIDADE	6	3	0	0	0	0	0	0	0	9	12,54	112,89
46	LUSTRA MOVEIS 200ML BUTTERFLY AUDAX	UNIDADE	7	4	3	1	1	1	1	1	1	20	6,71	134,28
47	LUVA PROCED LATEX M (CX/100) VOLK	CAIXA	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10	28,29	282,88
48	MASCARA CIRUR TRIPLA VERDE (CX/50) NOBRE	CAIXA	6	3	1	1	1	1	1	1	1	16	12,91	206,52
49	MULTIUSO 500ML ORIGTINAL (referência VEJA/SIMILAR)	UNIDADE	30	12	2	1	1	1	1	1	1	50	5,11	255,43
50	LIMPADOR PERF BAMBU/TALCO 120ML COALA/LIMPUE	UNIDADE	4	2	2	2	1	1	1	1	1	15	12,68	190,26
51	Lixeiras Teladas com capacidade de 10 litros	UNIDADE	3	1	1	1	1	1	1	1	1	11	8,36	91,94
52	LIXEIRA PEDAL 60L BRANCO BRALIMPIA	UNIDADE	2	2	2	0	0	0	0	0	0	6	149,75	898,50
53	FIBRA PESADA BRITISH	pacote	10	2	2	1	0	0	0	0	0	15	29,24	438,60
54	SUFORTE FIBRA AZUL BRALIMPIA	unidade	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	32,62	65,24
55	NAFTALINA BOLAS 50G SANILAR	PACOTE	20	1	14	2	2	2	2	2	2	47	2,74	128,94
56	LIMPA INOX LIMPOL 500ML	UNIDADE	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10	8,72	87,17
57	PULVERIZADOR 500ML TRANSP LUXO PT NOBRE	UNIDADE	8	2	2	3	2	2	2	2	1	24	12,57	301,58
58	TIRO FERRUGEM 50ML AZULIM	UNIDADE	2	1	1	1	1	1	1	1	1	10	6,60	65,97
59	LIMPA ALUMINIO 500ML ECONOMICO FC	UNIDADE	2	1	1	1	0	0	0	0	0	6	3,23	19,36
60	ESFREGAO COM CABO ESCOVA CHAO 1,20M	UNIDADE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	10,28	92,54
61	TOUCA DESCARTAVEL (PC/100) NOBRE	PACOTE	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	18,82	37,64
SUBTOTAL MENSAL (R\$)														19.526,03
Impostos Federais														5,85% 1.142,27
Custos indiretos e Lucros¹														12,00% 2.343,12
SUBTOTAL MENSAL (R\$)														23.011,43

5.4. A relação dos materiais e equipamentos serve apenas 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 o quantitativo dos itens, e o valor a ser pago.

5.4.1. As despesas referentes aos materiais e equipamentos utilizados nos serviços correrão as despesas da Contratada, ficando o seu resarcimento condicionado a comprovação perante a fiscalização do contrato.

5.4.2. A relação de materiais e equipamentos constante das listagens em anexo neste Termo de Referência 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.

5.4.3. O valor mensal referente as despesas dos materiais e equipamentos poderá oscilar, ou seja, ser superior ou inferior ao descrito em contrato, porém se o valor total anual ultrapassar o acordado em contrato a responsabilidade de pagamento será da CONTRATADA.

5.5. Os materiais/equipamentos deverão ser:

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

5.5.2. Ecologicamente viáveis;

5.5.3. Ser de boa qualidade e durabilidade, obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste, bem como serem previamente aprovados pela Contratante.

5.5.4. Ser estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 15 (quinze) dias. A colocação e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência estipulada neste ou outra indicada pelo fiscal.

5.5.5. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo seu uso ser acompanhado pela fiscalização do órgão.

5.6. Os materiais de consumo, materiais de limpeza e complementares, equipamentos e utensílios permanentes deverão atender aos requisitos especificados (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em tampo de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

5.7. No caso da Contratante não aprovar os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo de 2 (dois) dias úteis, sem nenhum ônus a Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste, no Edital e Contrato.

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

5.8.1. A Contratada deverá indicar em sua proposta as marcas/modelos dos materiais e equipamentos que serão fornecidos durante a execução do contrato, conforme anexo deste Termo de Referência.

5.9. Os materiais serão acompanhados, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato.

5.10. Sempre que exigido, deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos o prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o nº do registro perante o órgão, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

5.11. Os equipamentos listados em anexo neste Termo de Referência deverão ser cotados por ocasião das propostas, calculada sua depreciação. Para cálculo da depreciação mensal dos equipamentos, adotou-se o método das quotas constantes ou método linear, vida útil de 5 anos e valor residual de 10% (dez por cento) do custo de aquisição.

5.11.1. O valor total dos equipamentos será pago durante a vigência dos primeiros 12 meses de contrato. Havendo prorrogação de contrato, a CONTRATANTE apenas arcará com o custo da depreciação dos equipamentos.

5.11.2. Os equipamentos deverão ser entregues no início da execução dos serviços ou no prazo determinado pela Administração de acordo com a conveniência e necessidade, mantidos nos locais da prestação dos serviços.

5.12. A CONTRATADA deverá entregar os materiais, nos endereços pertinentes, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhado da Nota Fiscal, quantidades, espécie, peso, volume e com descrição dos itens e seus respectivos quantitativos, sempre na presença do preposto e do fiscal/responsável do contrato.

5.13. Os equipamentos e ferramentas deverão ser substituídos, no prazo de 2 (dois) dias quando da ocorrência de qualquer avaria que inviabilize seu uso, sem ônus a SR/PF/AM, seja por falha, desgaste ou defeito, ou ainda por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda de seus equipamentos e ferramentas de trabalho.

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

5.15. A conformidade das Peças de Reposição e 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.

5.16. Os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais que guardem maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais itens, ou na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA/IBGE, 9.16. Para as atividades a serem exercidas nas instalações da Contratante, a Contratada deverá disponibilizar aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários, como protetor solar para os trabalhadores da área externa, óculos de proteção e outros, que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.17. A demanda do órgão, por necessidade dos serviços e materiais, tem como base experiência anterior na contratação desses serviços nos anos de 2018 a 2022.

5.18. Os serviços de limpeza e conservação (item 1) serão prestados nas dependências das unidades localizadas nos endereços abaixo descritos:

Local	Endereço	Cidade
Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas	Av. Domingos Jorge Velho, 40 D. Pedro II – CEP: 69.042-470	Manaus/AM
Delegacia de Polícia Federal em Tabatinga/AM	Av. da Amizade, n.26 – Ibirapuera	Tabatinga/AM
Núcleo Especial de Polícia Marítima (NEPOM)	Rua Agente Mauro Iobo, Km 03 - NEPOM	Manaus/AM
CIAPA – Centro de Instrução e Aperfeiçoamento de Polícia Ambiental – Base Rio Cueiras	Margem Esquerda do Rio Cueiras	Novo Ayrão/AM
Posto Polícia Federal em Tefé	Av. Brasil, nº43 Bairro São Francisco	Tefé/AM
Posto Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira	Av. Pedro Massa s/n – Centro – CEP: 69.750-000	S. Gabriel da Cachoeira/AM
Posto Polícia Federal em Sto. Antônio do Içá	Estrada S. Salvador – S. José CEP: 69.680-000	Stº Antônio do Içá/AM
Base GIASE	Rua Rio Purus, Qd. 37 – Bairro N. Sra. Das Graças	Manaus/AM

5.19. Eventual mudança de endereço deverá ser aposta no respectivo contrato através de simples apostilamento e previamente comunicada à CONTRATADA.

5.20. Os materiais a serem utilizados (item 2) correspondem a todos os locais onde haverá prestação dos serviços.

5.21. A estimativa tem por base as áreas a serem limpas, excluídas as Unidades desativadas, cujos valores praticados por m² correspondem a:

Sede - SR/PF/AM	Área m ²
Área de pisos internos	4.115,81
Área Externa	39.169,77
Esquadrias	1.165,02
Delegacia de Tabatinga	Área m ²
Área de pisos internos	2.446,29
Área Externa	7.627,71
Esquadrias	65,85
Porto de Tabatinga	Área m ²
Área de pisos internos	446,30
Área Externa	4.450,00
Esquadrias	60,90
NEPOM	Área m ²
Área de pisos internos	1.226,38
Área Externa	10.080,42
Esquadrias	46,72
CIAPA Cueiras	Área m ²
Área de pisos internos	1.603,76
Área Externa	19.860,00
Esquadrias	8,80
Posto Avançado de São Gabriel da Cachoeira	Área m ²
Área de pisos internos	846,22
Área Externa	1.800,00
Esquadrias	8,31
Posto Avançado de Tefé	Área m ²
Área de pisos internos	188,13
Área Externa	131,00
Esquadrias	12,10
Posto Avançado de Santo Antônio Içá	Área m ²
Área de pisos internos	549,19
Área Externa	773,68
Esquadrias	449,20
Base GIASE	Área m ²
Área de pisos internos	854,85
Área Externa	647,55
Esquadrias	449,20
Total Geral	99.083,16

5.22. As produtividades de referência tem como base o Anexo VI-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG.

5.23. Para as áreas internas de todas as unidades foi considerada faixa de produtividade mínima estabelecida na Instrução Normativa nº 5/2017, exceto para os banheiros em que foi adotada a máxima como referência, levando-se em consideração as características físicas das unidades, dentre elas piso existente, público interno e externo que as utiliza, equipamentos exigidos e necessários à execução adequada dos serviços e ainda restrições de áreas por motivos de segurança institucional. Nesse contexto, ficam estabelecidas as produtividades para as áreas Internas, a saber:

Produtividade adotada	Descrição/Local	Produtividade padrão IN 05/2017 (intervalo)
1.000/1050*	Produtividade por servente para Pisos Frios conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Pisos Frios: 800m ² a 1.200m ²
250	Produtividade por servente para Banheiros conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Banheiros: 200m ² a 300m ²
1.250***/1.500**	Produtividade por servente para Espaços Livres (saguão, hall, auditório, etc.) , conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Espaços Livres - saguão, hall e salão: 1.000m ² a 1.500m ²
2.000****/2.500****	Produtividade por servente para Almoxarifado/Galpão conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Almoxarifados/Galpões: 1.500m ² a 2.500m ²
400	Produtividade por servente para Laboratório conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Laboratórios: 360m ² a 450m ²

*Produtividade utilizada apenas para sede.

**Produtividade utilizada para Delegacia de Tabatinga e Posto Avançado de São Gabriel da Cachoeira.

***Produtividade utilizada para NEPOM e CIAPA Cueiras.

****Produtividade utilizada para Delegacia de Tabatinga

*****Produtividade utilizada para CIAPA Cueiras.

5.24. Para as áreas externas das unidades foram considerados valores dentro da faixa de intervalo estabelecida pela Instrução Normativa retromencionada. Nesse contexto, ficam estabelecidas as produtividades para as áreas Externas que correspondem:

Produtividade adotada	Descrição/Local	Produtividade padrão IN 05/2017 (intervalo)
2.250/2.700*	Produtividade por servente para Pisos Pavimentados conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Pisos Pavimentados: 1.800m ² a 2.700m ²
6.000/7.000*	Produtividade por servente para Varrição de passeios e arruamentos conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Varrição de passeios e arruamentos: 6.000m ² a 9.000m ²
1.800	Produtividade por servente para Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal) , conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800m ² a 2.700m ²

*Produtividade utilizada apenas para sede.

5.25. Para as Esquadrias, foram consideradas as produtividades conforme segue:

Produtividade adotada	Descrição/Local	Produtividade padrão IN 05/2017 (intervalo)
340	Produtividade por servente para Esquadrias Face Interna/Externa sem exposição à risco conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Esquadrias Externas - Face interna/externa sem exposição à risco: 300m ² a 380m ²

5.26. A seguir detalhamos as áreas e produtividades parâmetro a serem adotadas na contratação aplicadas conforme o caso:

Tipo de Área	Descrição	Área (m ²)	Estimativa de Postos	Produtividade Adotada
SEDE MANAUS				
Área Interna	1.1 Piso Frio	3.922,11		1.050
	1.2 Banheiros Com Insalubridade	4,50		250
	1.3 Banheiros Sem Insalubridade	141,02		250
	1.4 Laboratório	48,18		400
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	450	8	2.700
	2.2 Varrição de passeios e arruamentos	8.462,56		7.000
	2.3 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	30.257,21		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	1.165,02		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	1.165,02		340
DELEGACIA PF TABATINGA				
Área Interna	1.1 Piso Frio	1.549,66	3	1.000

	1.2 Banheiros Sem Insalubridade	91,46		250
	1.3 Almoxarifado/Galpão	702,50		2.500
	1.4 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	102,67		1.500
Área Externa	2.1 Varrição de passeios e arruamentos	3.005,94	1	6.000
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequencia (quinzenal)	4.621,77		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	65,85		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	65,85		340
PORTO TABATINGA				
Área Interna	1.1 Piso Frio	434,30	1	1.000
	1.2 Banheiros Sem Insalubridade	12,00		250
Área Externa	2.1 Varrição de passeios e arruamentos	2.450,00		6.000
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequencia (quinzenal)	2.000,00		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	60,90		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	60,90		340
NEPOM				
Área Interna	1. Piso Frio	1.063,50	2	1.000
	1.2 Banheiros Sem Insalubridade	24,00		250
Área Externa	1.3 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	138,88		1.250
	2.1 Piso Pavimentado	502,30		2.250
Esquadrias	2.2 Varrição de passeios e arruamentos	363,50		6.000
	2.3 Pátios e áreas verdes de média frequencia (quinzenal)	9.214,62		1.800
CIAPA CUEIRAS	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	46,72		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	46,72		340
P.A. SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA				
Área Interna	1.1 Piso Frio	1.265,75	3	1.000
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	155,11		250
Área Externa	1.3 Almoxarifado/Galpão	104,40		2.000
	1.4 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	78,50		1.250
Esquadrias	2.1. Piso Pavimentado	160,00		2.250
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequencia (quinzenal)	19.700,00		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	8,80		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	8,80		340
P.A. TEFÉ				
Área Interna	1.1 Piso Frio	170,15	1	1.000
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	17,98		250
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	131,00		1.800
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequencia (quinzenal)	12,10		340
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	12,10		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	12,10		340
P.A. SANTO ANTÔNIO DO ICÁ				
Área Interna	1.1 Piso Frio	529,19	1	1.000
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	20,00		250
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	610,00		2.250
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequencia (quinzenal)	163,68		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	449,20		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	449,20		340
BASE GIASE - MANAUS				
Área Interna	1.1 Piso Frio	836,10	1	1.200
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	18,75		250
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	215,85		2.250
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequencia (quinzenal)	431,70		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	449,20		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	449,20		340

5.27. Em conformidade com os critérios dispostos na IN nº 05/2017- SLTI/MPDG, e considerando os valores do metro quadrado fixados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão conforme disponível no sitio www.comprasgovernamentais.gov.br para o ano de 2018, para o Estado do Amazonas ficam estabelecidos os VALORES LIMITE - MÍNIMOS e MÁXIMOS abaixo, da Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017 do MPDG, para a elaboração das propostas ou outro que vier a ser publicado em caso de atualização:

ÁREA INTERNA				
800m²		1200m²		
Minímo	Máximo	Minímo	Máximo	
3,76	4,53	2,51	3,02	
ÁREA EXTERNA				
1800m²		2700m²		
Minímo	Máximo	Minímo	Máximo	
1,67	2,01	1,11	1,34	
ESQUADRIA EXTERNA				
300m²		380m²		
Minímo	Máximo	Minímo	Máximo	
0,85	1,02	0,67	0,81	
FACHADA ENVIRADA				
130m²		160m²		
Minímo	Máximo	Minímo	Máximo	
0,25	0,30	0,21	0,25	

5.27.1. Os valores mínimos estabelecidos pelo Caderno Técnico de 2018, de 17/04/2018, da Instrução Normativa nº05 de 26 de Maio de 2017 visam a garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação;

5.27.2. Os valores limites estabelecidos consideram apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação. Existindo tais condições, estas poderão ser incluídas nos preços das propostas, de modo que o seu valor final poderá ficar superior ao valor limite estabelecido. Entretanto, descontando-se o adicional, o valor proposto deve estar dentro do valor limite estabelecido, sob pena de desclassificação.

5.27.3. Os valores decorrentes dos custos referentes aos **adicionais de periculosidade e insalubridade, equipamentos** previstos são considerados custos excepcionais, necessários à execução dos serviços. Assim, referidos custos adicionais, que influenciam no valor final da proposta, deverão ser desconsiderados quando da comparação com os valores mínimo e máximos estipulados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a contratação.

5.27.4. Os valores limites estabelecidos, são válidos independentemente da ocorrência de novos acordos dissídios ou convenções coletivas, e enquanto não forem alterados ou revogados por nova Portaria. Quando publicada nova portaria revogando esses valores, os novos valores serão adotados para os valores de referência na formulação e apresentação das propostas desde que a nova portaria esteja em vigor até a data para apresentação das propostas.

5.28. A empresa deverá alocar nas dependências da SR/PF/AM e nos endereços informados, recursos humanos de seu quadro no quantitativo mínimo suficiente para a realização eficiente dos serviços, conforme especificações do item 3 do ANEXO VI-B da instrução normativa 05-2017.

5.29. O quantitativo de profissionais a ser apurado em documento subsequente leva em consideração as produtividades médias descritas abaixo, de acordo com item 3 do ANEXO VI-B da instrução normativa 05-2017.

5.30. A empresa deverá alocar nas dependências da SR/PF/AM e nos endereços informados, recursos humanos de seu quadro no quantitativo mínimo suficiente para a realização eficiente dos serviços, conforme especificações do item 3 do ANEXO VI-B da instrução normativa 05-2017.

5.31. O quantitativo de profissionais a ser apurado em documento subsequente leva em consideração as produtividades médias descritas abaixo, de acordo com item 3 do ANEXO VI-B da instrução normativa 05-2017.

Tabela de índices de produtividade (condições usuais) por servente em jornada de 8 horas diárias	
Áreas Internas:	
a) Pisos acarpetados:	800m ² a 1.200m ²
b) Pisos frios:	800m ² a 1.200m ²
c) Laboratórios:	360m ² a 450m ²
d) Almoxarifados/galpões:	1.500m ² a 2.500m ²
e) Oficinas:	1.200m ² a 1.800m ²
f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão:	1.000m ² a 1.500m ²
g) Banheiros:	200m ² a 300m ²
Áreas Externas:	
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:	1.800m ² a 2.700m ²
b) Varrição de passeios e arruamentos:	6.000m ² a 9.000m ²
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência:	1.800m ² a 2.700m ²
d) Pátios e áreas verdes com média frequência:	1.800m ² a 2.700m ²
e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência:	1.800 a 2.700m ²
f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária:	100.000m ²
Esquadrias Externas:	
a) Face externa com exposição a situação de risco:	130m ² a 160m ²
b) Face externa sem exposição a situação de risco:	300m ² a 380m ²

5.32.

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com habilidades e requisitos específicos, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, consideradas as atividades específicas e requisitos mínimos, a saber:

ITEM	CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
1	5142-25	Servente de limpeza	Auxiliar de Limpeza - Servente de Limpeza. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Idade mínima de 18 anos completos; - Experiência mínima de 1 ano nas atividades; - Desembaraço e boas maneiras no trato com o público interno e externo; - Competências Comportamentais: <ul style="list-style-type: none"> a) Senso de responsabilidade; Cooperação; b) Adaptabilidade; c) Dinamismo; d) Iniciativa; e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe.
2	5142-25	Encarregado Administrativo	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de encarregados, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.	<ul style="list-style-type: none"> - Idade mínima de 18 anos completos; - Experiência mínima de 1 ano nas atividades; - Desembaraço e boas maneiras no trato com o público interno e externo; - Competências Comportamentais: <ul style="list-style-type: none"> a) Senso de Liderança e Coordenação; b) Adaptabilidade; c) Dinamismo; d) Iniciativa; e) Bom relacionamento para coordenar equipe.

5.34. O salário mensal a ser pago por prestador observará o piso da categoria estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, conforme jornada diária de trabalho e atividade desempenhada.

5.35. Há previsão de pagamento de ADICIONAL DE PERICULOSIDADE para determinados locais de prestação de serviços, conforme especificado neste Termo.

5.36. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (Anexo da Instrução Normativa nº 05/2017, atualizada).

5.37. Para todas as Unidades localizadas no Estado do Amazonas foram considerados os valores para composição da planilha de custos da contratação referentes a Vale Transporte correspondente ao valor pago para a capital do Estado (Manaus), por força do entendimento da redação trazida na IN 05/2017. Portanto o licitante deverá considerar em sua em sua planilha proposta o valor da tarifa de transporte em vigor para a cidade de Manaus para todos os locais, mesmo que fora de Manaus.

5.38. No caso de futuramente os locais anteriormente citados possuirem sistema de transporte coletivo regulamentado, estes poderão ser objeto de repactuação por parte da empresa contratada.

5.39. As contratações propostas não preveem pagamentos referentes à Adicional Noturno ou Hora Extra.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.40. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de 1 (um ano), contados do (a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Uniformes

Os uniformes fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão estar 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, evitadas tonalidades fortes, a saber:

SERVENTE ÁREA INTERNA	CAMISA: 4 (quatro) de tecido 100% algodão, com logomarca da empresa na cor azul marinho; CALÇA: 4 (quatro) em tecido brim na cor azul marinho; CALÇADO: 2 (dois) pares, bota de segurança em elástico na cor preta sob medida; MEIAS: 2 (dois) pares, meia soquete cano médio, fio 20 de cor natural; CINTO OPERACIONAL: 2 (dois) pares, de preferência, cinto na cor preta.
SERVENTE ÁREA EXTERNA	CAMISA: 4 (quatro) de camisa poliéster, com logomarca da empresa na cor azul marinho; CAMISA: 4 (quatro) de camisa de punho com logomarca da empresa na cor azul marinho; CALÇA: 4 (quatro) em tecido brim na cor azul marinho; CALÇADO: 2 (dois) pares de botas de segurança na cor preta com bico reforçado; CALÇADO: 2 (dois) pares de botas 7 Léguas da cor preta MEIAS: 2 (dois) pares, meia soquete, cano médio, fio 20 de cor natural CHAPÉU: 2 (dois) pares de chapéu tipo australiano. CINTO OPERACIONAL: 2 (dois) pares, de preferência, cinto na cor preta. LUVA: 8 (oito) pares de luvas de segurança tricotadas pigmentadas.

5.41. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

(Esse item já foi especificado na tabela acima)

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

5.43. Deverão ser fornecidos ainda aos serventes tanto da área interna quanto externa par de luvas e máscara a ser utilizada no manuseio de lixo;

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

5.44.1. 1 (um) conjunto completo (tabela acima descrita no item 11.2) ao empregado no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do inicio da execução do contrato, prorrogável uma única vez a critério da Administração;

5.44.2. Deverá ser substituído 01 (um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses, exceto os itens calçado, bota e capa de chuva se em bom estado para uso ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.45. A Contratada deverá submeter à análise e conforme o caso a aceitação da Contratante os uniformes a serem fornecidos, com envio da amostra a Gestão de Contratos.

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

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

5.48. A Contratada deverá prover seus empregados com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários e adequados à execução dos serviços.

5.49. 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.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.4. 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.
- 6.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período/ horário da execução dos serviços.
- 6.6. 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.
- 6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.8. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#))

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II - IMR OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.13. O fiscal técnico do contrato 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.

6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.15. 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 alíbios ao controle do prestador.

6.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.17. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.18. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.19. 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.20. 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.21. A fiscalização da 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.

6.22. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.23. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.24. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.25. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.26. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.27. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#));

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

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhá-la o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.2. 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;

6.32.1.3. 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;

6.32.1.4. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.2. 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):

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

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

6.32.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.32.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.32.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.32.3.4. 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

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

6.32.4. 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:

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

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

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

6.32.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.34. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35. 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.

6.36. 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.

6.37. 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 negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.38. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.39. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.40. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.43. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.44. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.45. 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.

6.46. 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.

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

6.48. 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.

6.49. 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.

6.50. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.51. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.52. 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, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.53. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Conta-Depósito Vinculada

6.54. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

6.55. O futuro contratado 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.

6.56. 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.

6.57. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

6.58. 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

6.58.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.58.2. Férias e um terço constitucional de férias;

6.58.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

6.58.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

6.58.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.59. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

6.60. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio de conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

6.61. O contratado 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.

6.62. 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.

6.63. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

6.64. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

6.65. 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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II - IMR ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a., da Lei nº 14.133, e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

7.10.1. 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;

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

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado 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.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório de avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.17.2. 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;

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

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

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidariedade e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorável previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condicação de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#).

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **FEDERAL/ESTADUAL/DISTRITAL/MUNICIPAL** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda **FEDERAL/ESTADUAL/DISTRITAL/MUNICIPAL** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Sege/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII - Declaração Contratos Firmados deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da licitante.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados demonstrando que a licitante realizou serviços de limpeza nas seguintes áreas mínimas:

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (Hum) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Grupo 1		Unidade de Medida	Quantidade	Preço Mensal Médio (R\$)	Preço Anual Médio (R\$)
1	Serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas e suas unidades descentralizadas.	Mês	12	94.430,01	1.133.160,09
2	Materiais aplicados no serviço	Mês	12	23.011,43	276.137,11
Custo Total Estimado do Grupo (R\$)				117.441,43	1.409.297,20

9.1. O custo estimado total da contratação é de MATERIAL R\$ 276.137,11 (duzentos e setenta e seis mil cento e trinta e sete reais e onze centavos) e SERVIÇOS R\$ 1.133.160,09 (Um milhão cento e trinta e três mil cento e sessenta reais e nove centavos), sendo o valor global anual total estimado em R\$ 1.409.297,20 (Um milhão quatrocentos e nove mil e duzentos e noventa e sete reais e vinte centavos) do GRUPO I, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade:00001/30108;
- II. Fonte de Recursos: 1000000000;
- III. Programa de Trabalho: 172371;
- IV. Elemento de Despesa:339030 - material de consumo e 339037 - locação de mão de obra;
- V. Plano Interno:PF99900AG23;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.4. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

I – Estudo Técnico Preliminar;

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

INFORMAÇÕES BÁSICAS

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação do serviço de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E BENS E SERVIÇOS da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Amazonas, bem como de suas Unidades Descentralizadas no interior do Estado, com o fornecimento de materiais e equipamentos, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a otimizar o atendimento das necessidades da Administração.

Cumpre informar que os serviços serão prestados na Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Amazonas; na Delegacia de Polícia Federal Tabatinga/AM e no Porto de Tabatinga/AM; no Núcleo Especial de Polícia Marítima (NEPOM); no Centro de Integração e Aperfeiçoamento em Polícia Ambiental (CIAPA); no Posto Avançado da Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira/AM; no Posto Avançado da Polícia Federal em Tefé/AM; no Posto Avançado em Santo Antônio do Içá/AM; no Grupo de Investigação Ambiental Sensível (GIASE).

Local	Endereço	Cidade
Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas	Av. Domingos Jorge Velho, 40 D. Pedro II – CEP: 69.042-470	Manaus/AM
Delegacia de Polícia Federal em Tabatinga/AM	Av. da Amizade, n.26 – Ibirapuera	Tabatinga/AM
Núcleo Especial de Polícia Marítima (NEPOM)	Rua Agente Mauro Ibo, Km 03 - NEPOM	Manaus/AM
CIAPA – Centro de Instrução e Aperfeiçoamento de Polícia Ambiental – Base Rio Cueras	Margem Esquerda do Rio Cueras	Novo Ayrão/AM
Posto Polícia Federal em Tefé	Av. Brasil, nº43 Bairro São Francisco	Tefé/AM
Posto Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira	Av. Pedro Massa s/n – Centro – CEP: 69.750-000	S. Gabriel da Cachoeira/AM
Posto Polícia Federal em Sto. Antônio do Içá	Estrada S. Salvador – S. José CEP: 69.680-000	Stº Antônio do Içá/AM
Base GIASE	Rua Rio Purus, Qd. 37 – Bairro N. Sra. Das Graças	Manaus/AM

Disposições Legais da Contratação:

1. Instrução Normativa N° 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
2. Instrução Normativa N° 65/2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
3. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências – com suas alterações posteriores;
4. Lei 9.632 de 07 de maio de 1998 - Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;
5. Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
6. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 outubro de 1999;
7. Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho - Insalubridade. Adicional de insalubridade. Sanitários. Atividade insalubre. Caracterização. Previsão na Norma Regulamentadora 15 da Portaria do Ministério do Trabalho 3.214/1978. Instalações sanitárias. (Conversão da Orientação Jurisprudencial 4/TST-SDI-I, com nova redação do item II). CLT, arts. 189 e 190;
8. Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010 (SLTI-MPOG) - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
9. Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SLTI-MPOG) - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
10. Caderno de Compras - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação (https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf);
11. Portaria N° 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 (SEGES/MPDG - Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços;
12. Decreto nº 2.271, de 7 de Julho de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
13. Decreto nº 3.555/2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
14. Decreto nº 5.450/2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
15. Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos
16. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
17. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências).
18. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Os serviços poderão, a critério da Administração da SR/PF/AM, desde que previamente científicos a prestadora de serviço, ser prestados em outros locais administrados pela Superintendência no Estado do Amazonas.

DESCRICAÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação dos serviços pretendidos, de forma continua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra exclusiva e respectivos insumos e, ainda, com a devida observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos servidores, aos prestadores de serviço e aos visitantes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais.

Trata-se de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a higienização das instalações da SR/PF/AM e suas unidades descentralizadas, bem como a saúde das pessoas, comprometendo o funcionamento regular da instituição, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para execução dos serviços. Assim, a aludida contratação visa atender às demandas de conservação e de limpeza, visando manter a conservação da unidade e a saúde de servidores, visitantes e prestadores de serviço.

A terceirização dos serviços ora propostos encontra respaldo no disposto no Art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/67, segundo o qual: "Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução".

No mesmo sentido acima referido, leva-se em conta o artigo 9º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, que estabelece os objetos que não se podem terceirizar, excepcionando, no seu parágrafo único, as atividades auxiliares, instrumentais e acessórios como passíveis de execução indireta: "Parágrafo único - As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórios às funções e às atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."

A execução de serviços de apoio de cunho instrumentais e acessórios por meio da contratação de empresa especializada possibilitará que os servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais.

Considerando a peculiaridade da qual está revestida a atividade finalística da instituição, faz-se necessária e oportuna a contratação dos serviços em questão, posto que a utilização dessa mão de obra terceirizada auxiliará os servidores do órgão no desenvolvimento das atividades institucionais de rotina.

A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a sessenta meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93, a contar da data de sua assinatura. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza continua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário à SR/PF/AM para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a prejudicar sobremaneira ou até mesmo comprometer as atividades realizadas nas unidades da Superintendência da Polícia Federal no Amazonas.

Considerando a base legal, a Lei 9.632, de 07 de maio de 1998, que trata da extinção de Cargos na Administração Federal:

Art 2º. As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento."

Sendo assim, o serviço de limpeza, de conservação e de higienização das instalações e dos bens e dos serviços da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Amazonas, bem como de suas Unidades Descentralizadas no interior do Estado não há como ser exercido pelos próprios meios da Administração.

Vale destacar que os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, correspondendo às exigências da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000 e do Decreto nº 5.450/2005.

A limpeza, a conservação e a higienização são essenciais para que as unidades possam desempenhar suas atividades regimentais e atingir as metas organizacionais, além de proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, ambiente agradável e a preservação do patrimônio público e da saúde dos que trabalham.

Os principais objetivos a serem alcançados com a contratação do serviço são:

- Utilizar os meios próprios para satisfazer as atividades principais;
- Fortalecer o princípio da economicidade;
- Melhorar o aproveitamento dos recursos financeiros; e
- Manter os ambientes limpos, livres de poeira, agradáveis e saudáveis.

Considerando ademais o papel da SR/PF/AM quanto responsável pela saúde e bem-estar dos servidores e demais colaboradores, bem como do público externo, haja vista a responsabilidade civil do Estado e o atingimento do princípio da eficiência e da finalidade pública como premissas, a manutenção de um ambiente em bom estado de conservação, asseio e higiene é imprescindível à execução com excelência dos serviços prestados por este Órgão.

ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante: SELOG/SR/PF/AM

Responsável: DAIANE MEDEIROS DA GLÓRIA

DESCRÍÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Foi realizado pelo GTED – Grupo Técnico em Edificações da SR/AM o levantamento das áreas internas, externas, de esquadria externa e de fachada envidraçada que precisam ser limpas dos imóveis conforme disposto no quadro abaixo.

• QUANTIDADE DE ÁREA

Sede - SR/PF/AM	Área m ²
Área de pisos internos	4.115,81
Área Externa	39.169,77
Esquadrias	1.165,02
Delegacia de Tabatinga	Área m²
Área de pisos internos	2.446,29
Área Externa	7.627,71
Esquadrias	65,85
Porto de Tabatinga	Área m²
Área de pisos internos	446,30
Área Externa	4.450,00
Esquadrias	60,90
NEPOM	Área m²
Área de pisos internos	1.226,38
Área Externa	10.080,42
Esquadrias	46,72
CIAPA Cueiras	Área m²
Área de pisos internos	1.603,76
Área Externa	19.860,00
Esquadrias	8,80
Posto Avançado de São Gabriel da Cachoeira	Área m²
Área de pisos internos	846,22
Área Externa	1.800,00
Esquadrias	8,31
Posto Avançado de Tefé	Área m²
Área de pisos internos	188,13
Área Externa	131,00
Esquadrias	12,10
Posto Avançado de Santo Antônio Içá	Área m²
Área de pisos internos	549,19
Área Externa	773,68
Esquadrias	449,20
Base GIASE	Área m²
Área de pisos internos	854,85
Área Externa	647,55
Esquadrias	449,20
Total Geral	99.083,16

A empresa deverá alocar nas dependências da SR/PF/AM e nos endereços informados, recursos humanos de seu quadro no quantitativo mínimo suficiente para a realização eficiente dos serviços, conforme especificações do item 3 do ANEXO VI-B da instrução normativa 05-2017.

O quantitativo de profissionais a ser apurado em documento subsequente leva em consideração as produtividades médias descritas abaixo, de acordo com item 3 do ANEXO VI-B da instrução normativa 05-2017.

Tabela de indices de produtividade (condições usuais) por servente em jornada de 8 horas diárias	
Áreas Internas:	
a) Pisos acarpetados:	800m ² a 1.200m ²
b) Pisos frios:	800m ² a 1.200m ²
c) Laboratórios:	360m ² a 450m ²
d) Almoxarifados/galpões:	1.500m ² a 2.500m ²
e) Oficinas:	1.200m ² a 1.800m ²
f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão:	1.000m ² a 1.500m ²
g) Banheiros:	200m ² a 300m ²
Áreas Externas:	
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações:	1.800m ² a 2.700m ²
b) Varrição de passeios e arruamentos:	6.000m ² a 9.000m ²
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência:	1.800m ² a 2.700m ²
d) Pátios e áreas verdes com média frequência:	1.800m ² a 2.700m ²
e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência:	1.800 a 2.700m ²
f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária:	100.000m ²
Esquadrias Externas:	
a) Face externa com exposição a situação de risco:	130m ² a 160m ²
b) Face externa sem exposição a situação e risco:	300m ² a 380m ²
c) Face interna:	300m ² a 380m ²
Fachadas Envidraçadas:	130m ² a 160m ² (observar periodicidade)
Áreas hospitalares e assemelhadas	360m ² a 450m ²

As atribuições e os perfis profissionais a seguir discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma de execução pretendida:

Servente de limpeza (Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas): Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - 5143-25.

Descrição sumária: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e de conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas pública, preservam as vias públicas, varrem calcadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário, conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc, zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho, trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

A execução dos serviços será feita na forma que se segue:

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE

Remover capachos, tapetes e carpetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó onde houver;
Lavar/limpar os cinzeiros nas áreas reservadas para fumantes;

Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encravados (de qualquer material existente);

Varrer com vassouras apropriadas a textura do revestimento de cada tipo de piso e passar pano úmido;

Abastecer os banheiros com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, sempre que necessário. Estes produtos deverão ser homologados pela Contratante;

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 bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica.

Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrafas de água mineral, quando necessário, estes últimos adquiridos pela Administração;

Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, caixas, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre os diferentes setores das edificações.

Regar as plantas dispostas nas áreas internas.

Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia no mínimo;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros preferencialmente, removendo-os para o local indicado pela Administração;

Limpas sujidades decorrentes de acidentes;

Reforço na limpeza de algum banheiro ou outra instalação quando as condições de higiene o exigirem; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Lavar os utensílios da copa, bem como manter o ambiente limpo nas Unidades localizadas em: Tabatinga, Tefé, São Gabriel da Cachoeira, Santo Antônio do Içá, Cuieiras, NEPOM, e GIASE.

SEMANALMENTE

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a 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;
 Limpeza das áreas restritas por motivo de segurança institucional, sempre que solicitado e autorizado pela chefia da unidade, estando o responsável pela limpeza, sempre acompanhado por servidor designado pela Administração;
 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SEMANALMENTE, TRES VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

Remover, com pano úmido e álcool, conforme a superfície, o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, quadros em geral, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., observadas as características dos itens instalados nas dependências da Contratante, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;
 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos uma vez;
 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
 Limpar paredes de banheiros (azulejos), suas portas e divisórias.

QUINZENALMENTE

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar (uma vez);
 Lavagem dos carrinhos/contêineres utilizados na coleta/remoção do lixo no decorrer da semana;

Lavagem das lixeiras;

Efetuar a limpeza dos filtros de ar de todos os condicionadores de ar existentes em cada prédio, ficando a contratada responsável pelo treinamento da execução da tarefa de forma segura e correta, sendo que a Contratante repassará inicialmente ao preposto como deverá ser executado este serviço.

MENSALMENTE

Limpar forros, paredes e rodapés;

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

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

Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

Limpar calhas e luminárias;

Lavar as caixas-d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ANUALMENTE UMA VEZ

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS**QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes.

ÁREAS EXTERNAS**DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

Limpar as caixas de areia utilizadas como cinzeiros, recolher bittequeiras situados nas áreas reservadas para fumantes;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Varrer as áreas pavimentadas;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros preferencialmente, removendo-os para local indicado pela Administração;

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

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;

Execute demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE

Execute serviços considerados necessários à frequência semanal.

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.

MENSALMENTE, UMA VEZ

Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

Proceder a capina e roçada;

Trocá a areia das caixas utilizadas como cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

Retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos, inclusive utilizar herbicida para remoção dos matos e recolher todo o material proveniente da capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

Os serviços supracitados deverão ser prestados de forma ininterrupta, ou seja, após higienização matutina, deverá haver ronda de verificação, limpando e higienizando sempre que necessário.

As áreas de atendimento ao público deverão estar sempre limpas, inclusive com pessoal de plantão para higienização dos banheiros.

Os serviços de limpeza de caixas d'água deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados e equipados, respeitando-se todo os itens de segurança determinados nas normas vigentes e todas as legislações sanitárias e ambientais em vigor.

A atividades de limpeza e manutenção dos imóveis que possam interromper o fluxo de atividade normal da 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, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta deste procedimento.

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para este fim, mediante prévio agendamento.

Conforme será especificado na tabela a seguir disposta, os serviços terceirizados possuem laudo de periculosidade nos termos legais exigidos. Diante disso, na formação dos custos deverá ser observado o custo adicional de 30% sobre o salário base dos funcionários.

LOCALIDADE	LAUDO DE PERICULOSIDADE
Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Amazonas	SIM
Delegacia de Polícia Federal em Tabatinga/AM	NAO
Núcleo Especial de Polícia Marítima (NEPOM)	SIM
CIAPA – Centro de Instrução e Aperfeiçoamento de Polícia Ambiental – Base Rio Cucuás	SIM
Posto Polícia Federal em Tefé	NÃO
Posto Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira	NÃO
Posto Polícia Federal em Sto. Antônio do Içá	NÃO
Delegacia da Polícia Federal em Tabatinga	NÃO
Grupo de Investigação Ambiental Sensível (GIASE)	NAO

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, conforme a Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

Realizar o acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

Optimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

Respeitar Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado dado que as atividades que se pretende contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

O perfil da demanda da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Amazonas e das demais localidades, para os serviços terceirizados aqui tratados, exige que seja prestado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, pois não seria razoável que o serviço fosse prestado sob a sistemática de ações em datas determinadas uma vez que há contínua necessidade dos serviços a serem contratados.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução apontada pelo presente estudo abrange a prestação dos serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Amazonas (SR/PF/AM), da Delegacia de Polícia Federal Tabatinga/AM e do Porto de Tabatinga/AM; do Núcleo Especial de Polícia Marítima (NEPOM); do Centro de Integração e Aperfeiçoamento em Polícia Ambiental (CIAPA); do Posto Avançado da Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira/AM; do Posto Avançado da Polícia Federal em Tefé/AM; do Posto Avançado em Santo Antônio do Içá/AM; e do Grupo de Investigação Ambiental Sensível (GIASE).

A contratação do serviço será feita por licitação na modalidade pregão em sua forma eletrônica, regido pela Lei nº 10.520 de 17/07/2002; pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

O serviço especificado neste Estudo Técnico Preliminar será executado sob o regime de 44 horas semanais, com jornada diária de 8 horas e intervalo de almoço de, no mínimo, 1 hora e, no máximo, 2 horas, conforme Termo de Referência e tabela que segue:

ITEM OU SERVIÇOS	CATSER	CBO	LOCAL DE EXECUÇÃO	m ²	QTD POSTOS
Encarregado (com 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Amazonas	5.556,33	1

Agente de Limpeza com Habilitação (com 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Amazonas	5.556,33	1
Agente de Limpeza (com 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Amazonas	33.337,95	6
Agente de Limpeza (sem 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Delegacia em Tabatinga/AM	10.139,85	3
Agente de Limpeza (sem 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Porto de Tabatinga/AM	4.957,20	1
Agente de Limpeza (com 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Núcleo Especial de Polícia Marítima (NEPOM)	11.353,52	2
Agente de Limpeza (com 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Centro de Integração e Aperfeiçoamento em Polícia Ambiental (CIAPA)	21.472,56	3
Agente de Limpeza (sem 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Posto Avançado da Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira/AM	2.654,53	1
Agente de Limpeza (sem 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Posto Avançado da Polícia Federal em Tefé/AM	331,23	1
Agente de Limpeza (sem 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Posto Avançado em Santo Antônio de Içá/AM	1.772,07	1
Agente de Limpeza (sem 30% de periculosidade)	24023	5142-25	Grupo de Investigação Ambiental Sensível (GIASE)	1.951,60	1

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a obtenção do preço de referência, a Administração preencheu Planilha de Custo e Formação de Preços (SEI), onde serão executados os serviços, considerando os seguintes parâmetros que foram definidos e documentados com base na: Convênio Coletivo 2023/2023, nº AM 000007/2023, registrada no MTE sob esta numeração;

O Salário normativo a ser adotado consta na Cláusula Terceira da referida CCT. Para a função de Encarregado; Agente de Limpeza e; Agente de Limpeza com Habilitação CBO 5142 - 25 - o valor de R\$ 2.105,05; R\$ 1.358,00 e; R\$ 1.683,72, respectivamente.

A consolidação da pesquisa de preços e as memórias de cálculo, em anexo ao estudo preliminar, resultou nos seguintes valores estimados (média da pesquisa de preço mais planilha da administração):

Quadro - Resumo

Limpeza Geral - Mão de Obra e Materiais

Grupo 1					
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Mensal Médio (R\$)	Preço Anual Médio (R\$)
1	Serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas e suas unidades descentralizadas.	Mês	12	94.430,01	1.133.160,09
2	Materiais aplicados no serviço	Mês	12	23.011,43	276.137,11
Custo Total Estimado do Grupo (R\$)				117.441,43	1.409.297,20

Foi realizado levantamento conforme o consumo de materiais durante os últimos 6 meses, utilizados/demandados por localidade, utilizando por base as Notas Fiscais emitidas, bem como, esclarecidas dúvidas diretamente com os prestadores de serviços de limpeza.

O valor estimado da contratação foi estabelecido pela realização de pesquisa de preços, conforme estabelecido na IN 73/2020 da SEGES (verificar o dispõe o Art 11 da citada IN).

O valor global mensal foi estimado R\$ 117.441,43 (Cento e dezessete mil quatrocentos e quarenta e um reais e quarenta e três centavos), sendo o valor global anual estimado em R\$ 1.409.297,20 (Um milhão quatrocentos e nove mil e duzentos e noventa e sete reais e vinte centavos).

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação será feita em grupo único, pois gerará ganho para a Administração na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos e consequentemente numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração.

Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU: "Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero" (...).

Sobre essa situação insta retratar o entendimento de Aroldo Cedraz, Exmo. Ministro do Tribunal de Contas da União – TCU, onde atiou como relator nos autos da TC 006.156/2011-8, originada por representação formulada pela extinta ADPLAN a partir de estudos realizados por grupo de estudos integrado por servidores de diversos órgãos, no intuito de formular propostas para implementar melhorias nos procedimentos de licitação e de execução de contratos.

Vejamos suas assertivas no bojo do seu relatório e voto, que culminaram com a expedição do Acórdão nº 1214/2013 pelo Plenário da citada Corte de Contas.

RELATÓRIO

(...)

III.e – Casos de parcelamento do objeto

item. O art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, fixa orientação no sentido de que "as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala".

item. Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.

item. Trata-se, assim, de prática regular da mercada prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

item. Além de mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.

item. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

item. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.

item. Porém, há que se lembrar, que os serviços técnicos, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática, devem ser divididos por área, visto que o mercado atua de forma segmentada por especialização e, desse modo, é esperada competitividade mais acirrada, com reflexos diretos nos preços ofertados e na qualidade dos serviços prestados.

item. Dessa forma, a proposta do Grupo de Estudo para a realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem nenhuma complexidade técnica, a exemplo de limpeza, condução de veículos, recepção, e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática. Trata-se, contudo, de procedimentos que devem ser avaliados em cada caso concreto.

O grupo de estudos de contratação e gestão de contratos de terceirizados de serviços continuados na administração pública federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, orienta para que não seja parcelado objeto quando tratar-se de serviços sem nenhuma complexidade, conforme transcrição abaixo:

(...)

VOTO

(...)

– parcelamento do objeto

item. O art. 23, § 1º, da Lei 8.666/93 estabelece que "As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala".

item. Trata-se de dispositivo que não traz uma regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto. Há que se avaliar, para cada tipo de contratação, se o parcelamento é benéfico ou não para a administração, sob os pontos de vista técnico e econômico.

item. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração da mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliará a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

item. Situação diferente apontada pelo grupo ocorre no caso da prestação de serviços técnicos, com maior grau de especialização, como de manutenção predial, serviços de engenharia em geral, informática etc., cujas empresas prestadoras atuam de forma segmentada no mercado. Nesses casos, como regra, o parcelamento trará uma maior competitividade aos certames, com a tendência de obtenção de melhores preços e a possibilidade de contratações de empresas mais especializadas que, potencialmente, prestarão serviços de melhor qualidade.

item. Julgo adequada, portanto, a proposta do grupo de se estabelecer, como regra geral, que o parcelamento deve ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização, com a ressalva de que essa orientação constitui uma diretriz geral, mas sujeita a uma avaliação a ser feita caso a caso.

Dos ensinamentos do ministro referendado pode-se extrair a incontestabilidade para realização da licitação em grupo único, ou seja, sem realização de qualquer tipo de parcelamento, posto que:

a divisão do objeto que se pretende contratar em sede de licitação não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

quanto maior o objeto do contrato menores serão os custos fixos por posto de trabalho, diante do que, por uma questão de lógica, espera-se a redução dos preços ofertados.

a licitação de um único objeto em lotes distintos implicará à administração tão somente no aumento de despesas, seja para realizar a contratação, seja para gerenciar a execução de vários contratos.

A presente contratação será composto por grupo único, formado por 2 subitens: Serviços e Materiais.

Adotaremos o tipo MENOR PREÇO GLOBAL contemplando instalações localizadas em diferentes municípios do Estado do Amazonas, com idêntica necessidade de serviços, com intuito de reduzir os riscos da execução dos serviços, assim como gerenciá-los de forma centralizada em busca de melhores resultados. Além dessas vantagens pretende-se propiciar à Administração uma melhor seleção de proposta em relação à econômico, redução do valor da contratação, posto que a consolidação em um único GRUPO com dois itens (item 1 - serviços e item 2 - materiais) inevitavelmente permitirá aos participantes do certame maior margem de redução de alguns insumos incidentes nas planilhas de composição de custos e formação de preços. Ademais, garantir-se-á a ampla participação das empresas que atuam no ramo, sem descurar do interesse público.

O regime de execução adotado será o de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, uma vez que a contratação será feita por preço certo e total conforme a tabela do item 8.5 deste Termo Preliminar, e o lance vencedor será aquele para VALOR ANUAL no grupo.

Em que pese o lance vencedor ser o menor valor no grupo, a empresa vencedora deverá ofertar um valor menor ou igual que o valor de referência adotado pela Administração em cada item que compõe o grupo.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação que se pretende é composta por serviços autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A pretendida contratação vai ao encontro das diretrizes traçadas na Resolução nº 005-CGPF/PF, de 12 de agosto de 2021, "que aprovou a atualização do Plano Estratégico 2014/2022, o Mapa Estratégico da Polícia Federal 2021/2023, os objetivos estratégicos e as ações estratégicas, o plano estratégico, o detalhamento dos indicadores estratégicos e a descrição detalhada dos objetivos estratégicos e das ações estratégicas".

BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

O resultado que se almeja alcançar com a solução proposta é garantir uma continuidade do trabalho já em andamento na Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Amazonas; na Delegacia de Polícia Federal Tabatinga/AM e no Porto de Tabatinga/AM; no Núcleo Especial de Polícia Marítima (NEPOM); no Centro de Integração e Aperfeiçoamento em Polícia Ambiental (CIAPA); no Posto Avançado da Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira/AM; no Posto Avançado da Polícia Federal em Tefé/AM; no Posto Avançado em Santo Antônio de Içá/AM e; no Grupo de Investigação Ambiental Sensível (GIASE), por meio de atividades materiais, acessórias ou complementares necessárias e de suporte às atividades administrativas.

Esta medida concorre para uma maior eficiência administrativa e também para a gestão inteligente de recursos humanos e financeiros do órgão, contribuindo para o bom desempenho das atividades finalísticas da Superintendência de Polícia Federal no Amazonas.

Em relação ao aproveitamento dos recursos humanos, espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois desse modo não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de evidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar sua força de trabalho para outras atividades institucionais.

Desta feita, parece claro que os resultados oriundos da contratação justificam, do ponto de vista gerencial, administrativo e financeiro, a solução apontada neste documento.

Nesse contexto, não resta dúvida que a Polícia Federal no Amazonas necessita firmar tais contratações, podendo assim, continuar a realizar suas atividades com ganho de eficiência e celeridade nos processos administrativos, bem como otimização de recursos humanos, focado na atividade fim.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Amazonas; A Delegacia de Polícia Federal Tabatinga/AM e no Porto de Tabatinga/AM; O Núcleo Especial de Polícia Marítima (NEPOM); O Centro de Integração e Aperfeiçoamento em Polícia Ambiental (CIAPA); O Posto Avançado da Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira/AM; O Posto Avançado da Polícia Federal em Tefé/AM; O Posto Avançado em Santo Antônio de Içá/AM e; O Grupo de Investigação Ambiental Sensível (GIASE), já possuem ambientes adequados para a prestação dos serviços, sendo desnecessária qualquer alteração e/ou adequação.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza.

A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros; Recomenda-se que seja exigido da contratada a implementação de ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, conforme orientações contidas no caderno de logística referente a limpeza, disponível no sitio:https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf, PÁGINA 23.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação em razão do até aqui exposto, bem como pelo fato deste procedimento administrativo encontrar-se em consonância com os dispositivos legais vigentes.

RESPONSÁVEIS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria GAB/SR/PF/AM Nº 1.248, de 31 de janeiro de 2023.

Cidade/UF, de de

HUGO DE OLIVEIRA ARRUDA
Agente Administrativo - Polícia Federal
Matrícula nº 12.589

DÉBORA FERNANDES DE CARVALHO
Escrivã de Polícia Federal
Matrícula nº 23.507

11. DESPACHO

11.1. AUTORIZO o prosseguimento do processo licitatório protocolado sob o número 08240.007558/2021-38, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da SR/PF/AM, bem como APROVO este Termo de Referência em razão de julgá-lo oportuno e conveniente. Determino que a contratação pretendida ocorra mediante o uso de Pregão Eletrônico Comum, nos termos do artigo 1º do Decreto nº 10.024/2019, e pela justificativas expostas no item 2 do Termo de Referência.

UMBERTO RAMOS RODRIGUES
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional da Polícia Federal no Amazonas - SR/PF/AM



Documento assinado eletronicamente por **DEBORA FERNANDES DE CARVALHO, Escrivã(a) de Polícia Federal**, em 10/03/2023, às 10:15, 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 **HUGO DE OLIVEIRA ARRUDA, Agente Administrativo(a)**, em 10/03/2023, às 10:16, 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 **UMBERTO RAMOS RODRIGUES, Superintendente Regional**, em 10/03/2023, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).