



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08455.023060/2023-69

SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA FEDERAL NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
(Processo Administrativo nº 08455.023060/2023-69)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviço de limpeza, desinfecção, higienização e conservação das instalações e bens da SR/PF/RJ e de suas respectivas unidades descentralizadas, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, com dedicação exclusiva de mão-de-obra especializada e com fornecimento de insumos, materiais e equipamentos, nas condições, localizações e áreas neste instrumento.

PLANILHA DA ADMINISTRAÇÃO									
Item	CATSER	DESCRIÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	CIDADE DE ATUAÇÃO	METRAGEM TOTAL DO LOCAL	CUSTO MENSAL	CUSTO POR M²/MÊS	VALOR TOTAL DA VIGÊNCIA CONTRATUAL (30 MESES)
1	24023	SERVIÇOS CONTÍNUOS	SR/PF/RJ - EDIFÍCIO SEDE	M²	RIO DE JANEIRO	30.971,31	R\$ 239.228,38	R\$ 7,72	R\$ 7.176.851,42
2		SERVIÇOS CONTÍNUOS	NFTI/DEPOM	M²	RIO DE JANEIRO	130,76	R\$ 644,69	R\$ 4,93	R\$ 19.340,66
3		SERVIÇOS CONTÍNUOS	POLÍCIA FEDERAL	M²	RIO DE JANEIRO	1.200,99	R\$ 5.332,58	R\$ 4,44	R\$ 159.977,40
4		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DEAIN/GALEÃO	M²	RIO DE JANEIRO	2.074,70	R\$ 8.160,31	R\$ 3,93	R\$ 244.809,38
5		SERVIÇOS CONTÍNUOS	PEP GALEÃO	M²	RIO DE JANEIRO	342,28	R\$ 1.595,73	R\$ 4,65	R\$ 47.872,03
6		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DEAER/SDU	M²	RIO DE JANEIRO	120,24	R\$ 666,67	R\$ 5,54	R\$ 19.999,97
7		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DELEMIG/SDU	M²	RIO DE JANEIRO	1.418,89	R\$ 5.555,51	R\$ 3,91	R\$ 166.665,32
8		SERVIÇOS CONTÍNUOS	CANIL	M²	RIO DE JANEIRO	1.255,38	R\$ 2.584,00	R\$ 2,06	R\$ 77.519,95
9		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DEPÓSITO DE VEÍCULOS	M²	RIO DE JANEIRO	51,00	R\$ 212,28	R\$ 4,16	R\$ 6.368,52
10		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DPF/ARS/PF/RJ	M²	ANGRA DOS REIS	589,45	R\$ 2.393,55	R\$ 4,06	R\$ 71.806,60
11		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DEPOM/ARS/PF/RJ	M²		603,15	R\$ 1.776,39	R\$ 2,95	R\$ 53.291,65
12		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DPF/GOY/PF/RJ	M²	CAMPOS DOS GOYTACAZES	1.605,30	R\$ 4.637,12	R\$ 2,89	R\$ 139.113,73
13		SERVIÇOS CONTÍNUOS	PORTO DE ITAGUAÍ (ITG)	M²	ITAGUAÍ	869,88	R\$ 2.145,58	R\$ 2,47	R\$ 64.367,51
14		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DPF/MCE/PF/RJ	M²	MACAÉ	3.969,07	R\$ 12.662,38	R\$ 3,20	R\$ 379.871,52
15		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DPF/NRI/PF/RJ	M²	NITERÓI	3.032,71	R\$ 8.746,52	R\$ 2,88	R\$ 262.395,49
16		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DPF/NIG/PF/RJ	M²	NOVA IGUAÇU	2.036,80	R\$ 8.937,01	R\$ 4,39	R\$ 268.110,31
17		SERVIÇOS CONTÍNUOS	POSPET/PET/PF/RJ	M²	PETRÓPOLIS	1.049,00	R\$ 3.918,45	R\$ 3,74	R\$ 117.553,39
18		SERVIÇOS CONTÍNUOS	DPF/VRA/PF/RJ	M²	VOLTA REDONDA	1.526,10	R\$ 5.289,99	R\$ 3,47	R\$ 158.699,77
19		SERVIÇOS CONTÍNUOS	GPI / SDU	M²	RIO DE JANEIRO	1.640,30	R\$ 4.093,95	R\$ 2,50	R\$ 122.818,48
20		SERVIÇOS CONTÍNUOS	GSA/PF/RJ	M²	RIO DE JANEIRO	542,47	R\$ 1.937,41	R\$ 3,57	R\$ 58.122,27
21		SERVIÇOS CONTÍNUOS	POLÍCIA FEDERAL	M²	CABO FRIO	1.049,00	R\$ 3.156,10	R\$ 3,00	R\$ 94.682,90
22		FORNECIMENTO DO MATERIAL APLICADO	ITENS 1 AO 21		ITENS 1 AO 21		R\$ 66.401,50		R\$ 1.992.045,13
23		SERVIÇOS EVENTUAIS	ITEM 1				R\$ 5.216,15		R\$ 156.484,45
SOMA							R\$ 4.743.507,14		R\$ 11.858.767,86

CUSTO MENSAL SERVIÇOS	R\$ 323.674,61
CUSTO MENSAL MATERIAL APLICADO	R\$ 66.401,50
CUSTO MENSAL SERVIÇOS EVENTUAIS	R\$ 5.216,15
VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 395.292,26
VALOR GLOBAL 12 MESES	R\$ 4.743.507,14
VALOR GLOBAL 30 MESES	R\$ 11.858.767,86

Tabela 1 - Resumo do Objeto do Contrato

SERVIÇOS EVENTUAIS - CUSTO MENSAL								
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL (sem LDI e impostos)	VALOR TOTAL (com LDI e impostos)	VALOR TOTAL (em trinta meses)
105	Aluguel de Plataforma	Plataforma Autopropelida tipo tesoura, modelo Skyjack SJIII 3219. Incluindo dois fretes.	Mês	12	R\$ 4.671,88	R\$ 56.062,50	R\$ 62.593,78	R\$ 156.484,45

Tabela 2 - Resumo do custo dos Serviços Eventuais

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;
- 1.2.1. Os serviços são de produção por área das edificações da SR/PF/RJ, conforme Anexo I Planilha da Administração (32164451), ou seja, conforme resultados das limpezas e conservações executadas por área das vinte uma edificações atendidas;
- 1.2.2. O número de postos de trabalho previstos são de 53 (cinquenta e três), conforme calculado na produção prevista no Anexo I Planilha da Administração (32164451) e distribuídos conforme descrito neste Termo de Referência;
- 1.2.3. Para efeito de medição, no que tange a mão-de-obra, a metodologia utilizada é a de ocupação do posto frente a sua carga horaria mensal;
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da data assentada no termo de contrato, prorrogável por igual período ou período inferior (a critério da Administração), pelo prazo máximo de 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 as justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar;
- 1.5. Além dos postos de trabalho para composição da equipe fixa, há que se considerar a contratação do fornecimento de peças e materiais, além dos custos com serviços eventuais e especializados, todos sob demanda.
- 1.6. Os itens relacionados na Planilha de Materiais e os Serviços Eventuais, respectivamente, serão medidos e pagos somente se efetivamente aplicados ou executados, desde que previamente autorizados, aprovados e atestados pelo fiscal do contrato.
- 1.6.1. Em função de características peculiares das edificações a serem mantidas, tais como fachadas e/ou vidraças de alturas com acesso dificultoso que podem precisar de manutenção/limpeza, áreas externas com propagação de ervas daninhas, dentre outros, por Serviço Eventual consigne-se o fornecimento de recursos extras necessários para a realização dessas intervenções de previsão incerta, e que fazem parte do escopo do serviço de conservação e limpeza, o que inclui o trabalho em altura acima de 02 metros e desinfecções de locais com produtos germicidas (bactericida, viricida e fungicida).
- 1.6.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7. Os custos da contratação foram medidos por meio da metodologia de serviços prestados por área. Porém, para efeitos de medição mensal dos serviços, será considerado o efetivo empregado, conforme previsto neste Termo de Referência.
- 1.8. A estimativa de preços de materiais e serviços sob demanda estão justificados no Estudo Técnico Preliminar
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
- 2.1. A contratação se faz necessária para manter a continuidade dos serviços de conservação e limpeza das edificações da Superintendência da Polícia Federal no rio de Janeiro, por conta da iminência da rescisão do atual contrato de conservação e limpeza, previsto para o dia 29/02/2024.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2023/2024], conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO
- 3.1. Serviços conservação e limpeza das edificações da Superintendência da Polícia Federal do Rio de Janeiro, com dedicação de mão-de-obra exclusiva e fornecimento de materiais e serviços sob demanda;
- 3.2. A futura CONTRATADA terá que atender a 20 endereços distribuídos pelo estado do Rio de Janeiro, conforme os locais distribuídos abaixo:

Unidade	Endereço	Nº de Colaboradores
SR/PF/RJ	Av. Rodrigues Alves, 01, Saúde, Rio de Janeiro-RJ.	24
NFTI/RJ	Av. Rodrigues Alves, 20 - Segundo Andar - Saúde, Rio de Janeiro/R	*
Polícia Federal	Centro – Rio de Janeiro/RJ	1
DEAIN/SR/PF/RJ - (Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim)	Av. Vinte de Janeiro, s/nº - Ilha do Governador, Rio de Janeiro - RJ, 21941- 900RJ - Telefone: 3398-4181/2227 (DEAIN) - Terminais 1 e 2	2
PEP/SR/PF/RJ - (Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim)	Setor de Embarque Internacional e Telefone: (21) 3398- 4644/541 - Área Restrita.	**
CANIL REGIONAL/SR/PF/RJ (Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim)	Rua C, s/n, Área de Apoio do Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim	1
DEPÓSITO DE VEÍCULOS/SR/PF/RJ (Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim)	Estr. Itacolomi - Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim, Rio de Janeiro - RJ, 21941-570	***
DEAER/SR/PF/RJ (Aeroporto Santos Dumont)	Conector, Praça Sen. Salgado Filho, Centro - Rio de Janeiro - RJ	****
DELEMIG/RJ (Aeroporto Santos Dumont)	Segundo Pavimento do Embarque, Praça Sen. Salgado Filho, Centro - Rio de Janeiro - RJ	2
GPI/DREX/SR/PF/RJ (Aeroporto Santos Dumont)	Avenida Almirante Silveiro de Noronha, nº 373.	*****
GSA/DEAR/DREX/SR/PF/RJ (Aeroporto de Jacarepaguá)	Av. Ayrton Senna, 2541 - Barra da Tijuca	*****
Delegacia de Macaé	Avenida Camilo Nogueira da Gama, 230 – Botafogo, Macaé/RJ	4
Delegacia de Niterói	Praça Fonseca Ramos s/n - Centro, Niterói-RJ	4
Delegacia de Nova Iguaçu	Rua Iracema Soares Pereira Junqueira, Nº 25 - Centro de Nova Iguaçu	3
Delegacia de Campos dos Goytacazes	Rua Barão de Miracema 158 - Centro, Campos dos Goytacazes-RJ.	2
Delegacia de Volta Redonda	Av. Sete de Setembro, 94, Centro, Volta Redonda-RJ.	2
Delegacia de Angra dos Reis	Rua Benedito Pereira da Rocha, 463 - A - Centro - Angra dos Reis- RJ.	1
DEPOM de Angra dos Reis	Praça Lopes Trovão, s/nº - Centro - Angra dos Reis - RJ	1
Posto de Petrópolis da Polícia Federal	Avenida Ayrton Senna, 699 - Quitandinha - Petrópolis - RJ	1
Posto de Itaguaí da Polícia Federal	Estrada da Ilha da Madeira, Km 2,5 - s/nº - Porto de Itaguaí	1
Polícia Federal	Cabo Frio/Região dos Lagos – RJ	1
* O endereço será atendido pelos colaboradores da SR/PF/RJ, conforme planejamento da futura CONTRATADA e prévia autorização da Fiscalização Técnica.	*** Sugere-se que o endereço seja atendido pelo colaborador do CANIL, conforme planejamento da futura CONTRATADA e prévia autorização da Fiscalização Setorial.	**** O endereço deverá ser atendido por colaborador "volante".
** O endereço será atendido pelos colaboradores da DEAIN, conforme planejamento da futura CONTRATADA e prévia autorização da Fiscalização Setorial.	**** O endereço será atendido pelos colaboradores da DELEMIG, conforme planejamento da futura CONTRATADA e prévia autorização da Fiscalização Setorial.	***** O endereço deverá ser atendido por colaborador "volante".

3.3. Devido localidade erma do DEPÓSITO DE VEÍCULOS, a CONTRATADA disponibilizará uma bicicleta aro 26, movido por tração humana, para que o colaborador do CANIL possa atender o referido depósito.

3.3.1. O colaborador deverá registrar o seu ponto biométrico nos locais citados.

3.4. O colaborador "volante" mencionado na tabela acima, deverá registrar seu ponto biométrico nos dois endereços citados, sempre que chegar e sair do local.

3.5. O efetivo mencionado nos endereços da tabela acima foram medidos na tabela Anexo I Planilha da Administração (32164451), aba "Produtividade x Funcionários". Porém a distribuição foi realizada neste Termo de Referência, no Item 5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. 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:

4.1.2. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936/22 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

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

4.1.2.2. 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.

4.1.2.3. Estes resíduos sólidos serão entregues à Cooperativa de Catadores de Materiais Recicláveis, conforme do Decreto nº 10.936/22 e do Decreto nº 9.373/2018.

4.1.2.4. Formalizar acordo com Cooperativa de Catadores de Materiais Recicláveis, conforme do Decreto nº 10.936/22 e do Decreto nº 9.373/2018 para a realização da coleta dos resíduos citados anteriormente.

4.1.3. Atender o preconizado no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU quanto aos serviços de limpeza e conservação transcritos abaixo:

4.1.3.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

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

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.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;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja

certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.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;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.2. Subcontratação:

4.2.1. É admitida a subcontratação dos serviços eventuais e sob demanda do objeto contratual, desde que atenda as qualificações previstas previstos neste Termo de Referência;

4.3. Garantia da contratação:

4.3.1. 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.

4.3.2. 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;

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

4.4. Vistoria:

4.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, **em até 07 (sete) dias úteis da data fixada pelo Pregoeiro**, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos contatos da tabela abaixo:

Unidade	Endereço	Telefone	e-mail	Servidor ou Setor Responsável
SR/PF/RJ	Av. Rodrigues Alves, 01, Saúde, Rio de Janeiro-RJ.	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
NFTI/RJ	Av. Rodrigues Alves, 20 - Segundo Andar - Saúde, Rio de Janeiro/R	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
Polícia Federal	Centro – Rio de Janeiro/RJ	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
DEAIN/SR/PF/RJ - (Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim)	Av. Vinte de Janeiro, s/nº - Ilha do Governador, Rio de Janeiro - RJ, 21941- 900RJ - Telefone: 3398-4181/2227 (DEAIN) - Terminais 1 e 2	(21) 3398-4181/2227		
PEP/SR/PF/RJ - (Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim)	Setor de Embarque Internacional e Telefone: (21) 3398-4644/541 - Área Restrita.	(21) 3398- 4644/5410		
CANIL REGIONAL/SR/PF/RJ (Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim)	Rua C, s/n, Área de Apoio do Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
DEPÓSITO DE VEÍCULOS/SR/PF/RJ (Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim)	Estr. Itacolomi - Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim, Rio de Janeiro - RJ, 21941-570	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
DEAER/SR/PF/RJ (Aeroporto Santos Dumont)	Conector, Praça Sen. Salgado Filho, Centro - Rio de Janeiro - RJ	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
DELEMIG/RJ (Aeroporto Santos Dumont)	Segundo Pavimento do Embarque, Praça Sen. Salgado Filho, Centro - Rio de Janeiro - RJ	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
GPI/DREX/SR/PF/RJ (Aeroporto Santos Dumont)	Avenida Almirante Silvío de Noronha, nº 373.	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
GSA/DEAR/DREX/SR/PF/RJ (Aeroporto de Jacarepaguá)	Av. Ayrton Senna, 2541 - Barra da Tijuca	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
Delegacia de Macaé	Avenida Camilo Nogueira da Gama, 230 – Botafogo, Macaé/RJ	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
Delegacia de Niterói	Praça Fonseca Ramos s/n - Centro, Niterói-RJ	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
Delegacia de Nova Iguaçu	Rua Iracema Soares Pereira Junqueira, N° 25 - Centro de Nova Iguaçu	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
Delegacia de Campos dos Goytacazes	Rua Barão de Miracema 158 - Centro, Campos dos Goytacazes-RJ.	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
Delegacia de Volta Redonda	Av. Sete de Setembro, 94, Centro, Volta Redonda-RJ.	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
Delegacia de Angra dos Reis	Rua Benedito Pereira da Rocha, 463 - A - Centro - Angra dos Reis- RJ.	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
DEPOM de Angra dos Reis	Praça Lopes Trovão, s/nº - Centro - Angra dos Reis - RJ	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
Posto de Petrópolis da Polícia Federal	Avenida Ayrton Senna, 699 - Quitandinha - Petrópolis - RJ	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
Posto de Itaguaí da Polícia Federal	Estrada da Ilha da Madeira, Km 2,5 - s/nº - Porto de Itaguaí	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		
Polícia Federal	Cabo Frio – RJ	(21) 2203-4418 (CPL/SELOG);		

4.5. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.6. 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.

4.7. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado 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. A execução dos serviços será **estabelecida na data de início** vigência do contrato, na forma que segue:

5.1.2. Os funcionários deverão estar nos seus postos de trabalho já uniformizados e portando os crachás;

5.1.3. **Todos os funcionários, para serem alocados nos postos, inclusive os que porventura sejam reaproveitados pela CONTRATADA no novo contrato, deverão obrigatoriamente passar por investigação social prévia e aprovação do Setor de Inteligência Policial, ANTES de serem alocados;**

5.1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a alocação de funcionário no posto de trabalho sem ter cumprida a exigência do acima.

5.1.5. Os relógios de ponto biométrico deverão estar instalados e todos os funcionários cadastrados, devendo ser utilizado desde o primeiro dia de prestação de serviços;

5.1.5.1. Será facultado à Fiscalização utilizar os controles biométricos da SR/PF/RJ e suas descentralizadas para efeito de controle das frequências de ponto;

5.1.6. Os funcionários alocados iniciarão imediatamente a execução das atividades descritas nesse Termo de Referência.

5.1.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários em número proporcional a área informada e as respectivas produtividades, conforme a distribuição abaixo:

LOCAL	PROFISSIONAL	EFETIVO	OBSERVAÇÕES
Edifício da SR/PF/RJ	Supervisor	01	
Edifício da SR/PF/RJ	Ass. Administrativo	01	
Edifício da SR/PF/RJ	Encarregado	01	
Edifício da SR/PF/RJ	Op. de Empilhadeira	01	
Edifício da SR/PF/RJ	ASG	22	
NFTI	ASG	0	Será atendido pelo efetivo da SR/PF/RJ
Polícia Federal (Centro-RJ)	ASG	01	
DEAIN	ASG	02	
PEP/GALEÃO	ASG	0	Será atendido pelo efetivo da DEAIN
DELEMIG	ASG	2	
DEAR	ASG	0	Será atendido pelo efetivo da DELEMIG
CANIL	ASG	1	
DEÓSITO DE VEÍCULOS	ASG	0	Será atendido pelo efetivo do CANIL
DPF/ARS	ASG	01	
DEPOM/ARS	ASG	01	
DPF/GOY	ASG	02	
PORTO DE ITAGUAÍ	ASG	01	
DPF/MCE	ASG	04	
DPF/NRI	ASG	04	
DPF/NIG	ASG	03	
POSPET	ASG	01	
DPF/VRA	ASG	02	
GPI/SDU	ASG	01	
GSA/JPA	ASG	0	Será atendido pelo efetivo do GPI/SDU
Polícia Federal (Cabo Frio-RJ)	ASG	01	

5.1.7.1. **Em caso devidamente justificado, a Fiscalização solicitará à Administração a readequação do efetivo dentro das circunscrições dos sindicatos que regem as relações trabalhistas deste objeto. O que pode impactar em redução ou acréscimo de efetivos;**

5.1.8. Todos os equipamentos e materiais deverão estar instalados e entregues nas unidades de prestação de serviços, quando do início da vigência contratual.

5.1.9. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE, sendo que, especificamente quanto aos banheiros, a limpeza geral e desinfecção de todas as instalações sanitárias deverá ocorrer até no máximo às 09:00 h no turno da manhã e até às 14:00 h no turno da tarde, a fim de evitar transtornos aos usuários.

5.1.10. As limpezas necessárias deverão ocorrer em todo período de expediente, ou seja, as instalações sanitárias deverão ser mantidas continuamente em condições de utilização. A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários em número proporcional a área informada e as respectivas produtividades.

5.1.11. É obrigação da Contratada realizar serviços de limpeza pesada, desinfecção, encerar de pisos e pedras, todos descritos neste Termo de Referência, bem como os demais serviços necessários para a execução do objeto;

5.1.12. A CONTRADA deverá substituir todas as papeleiras (de papéis higiênicos e toalhas) e dispensadores de sabão das vinte uma edificações atendidas por este objeto.

5.1.13. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE, sendo que, especificamente quanto aos banheiros, a limpeza geral e desinfecção de todas as instalações sanitárias deverá ocorrer até no máximo às 08:30 h no turno da manhã e até às 13:30 h no turno da tarde, a fim de evitar transtornos aos usuários.

5.1.14. As limpezas e conservações necessárias deverão ocorrer em todo período de expediente, ou seja, as instalações sanitárias deverão ser mantidas continuamente em condições de utilização.

5.1.15. Será de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção dos mictórios ecológicos instalados nas dependências da CONTRATANTE, o que inclui o fornecimento e substituição de sifões e pedras odoríferas, conforme a demanda solicitada ou autorizada pela Fiscalização Técnica;

5.1.15.1. Tais mictórios são do fabricante Kliin e a CONTRATADA deverá entrar em contato com tal fabricante afim de solicitar o treinamento para a manutenção dessas louças;

5.1.16. Será de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção adequada dos revestimentos incluídos mármore, granito e granitina, que deverão ser limpos com sabão neutro e ou produtos de limpeza específico especialmente formulado para cada tipo de material, em hipótese alguma deverão ser utilizados produtos ácidos, abrasivos e ou alcalinos.

5.1.17. A CONTRATADA deverá atender as recomendações necessárias para manter os revestimentos após execução do serviço de polimento, método brilho natural, em caso de contração do tipo de serviço pela SR/PF/RJ.

5.2. A prestação do serviço em todas as localidades de trabalho ocorrerá entre 06h00 às 20h00 de segunda a sábados, conforme programação de equipe a ser estabelecida pela Fiscalização de forma a atender as necessidades da Administração, respeitando as 44h semanais de trabalho e 01h de almoço estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

5.2.1. Os serviços de limpeza, desinfecção e conservação serão executados nas dependências da SR/PF/RJ, em sua SEDE e em suas Delegacias Descentralizadas e Postos, nos endereços e conforme discriminado neste Termo de Referência.

5.2.2. A CONTRATADA terá que disponibilizar para o edifício da SR/PF/RJ dois relógios de ponto biométricos, para as demais unidades, a futura CONTRATADA deverá instalar um relógio de ponto em cada unidade, com exceção do NFTI, que não possuirá relógio de ponto, uma vez que este local será atendido pelos colaboradores da SR/PF/RJ.

5.3. A CONTRATADA deverá realizar os serviços de conservação de pisos e paredes de maneira a manter o brilho natural pedras ornamentais e granitina do edifício da SR/PF/RJ, com o intuito de conservar o serviço de restauração a ser realizado no Processo Licitatório nº(08455.019596/2023-80):

Rotinas a serem cumpridas

5.4. As tarefas a serem desempenhadas pelos serventes de limpeza e conservação estão descritas, conforme segue abaixo:

5.4.1. Áreas Internas:

5.4.1.1. DIARIAMENTE:

a) A desinfecção e limpeza pesada deve ser utilizado detergente que contenha tensoativos biodegradável com aroma e fragrâncias floral ou lavanda, especialmente em banheiros;

- Tais produtos não podem ser alcalinos;
- Para utilização somente em banheiros: detergente e desinfetante perfumados de 4º (quarta) geração a base de quaternário de amônio (para o combate de germes e bactérias);
- Para a limpeza de escritórios e academias, deve-se utilizar composto de quaternários de 5º (quinta) geração para combater micro organismos (bactericida, virucida e fungicida), o que pode incluir a pulverização dos ambientes com o uso de pulverizador costal elétrico ou a gasolina;
- Deve-se realizar a desinfecção diária de chuveiros, torneiras e bebedouros composto de quaternários de 5º (quinta) geração para combater micro organismos (bactericida, virucida e fungicida).

b) Remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos. lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver.

c) Remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza . proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo. varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente).

d) Varrer, passar pano úmido e encerar os balcões e os pisos.

e) Varrer com VARREDEIRA DE PISO MANUAL os pisos dos Estacionamentos internos, da manutenção, das calçadas externas, das Varandas, mezaninos, dos Halls dos elevadores;

f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos BANHEIROS, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo.

g) Abastecer os BANHEIROS com papel toalha, higiênico e sabonete cremoso com formulação a base de tensoativos hidratantes e emolientes antialérgicos, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), quatro vezes ao dia.

h) Abastecer as COPAS com papel toalha, detergente e esponja sintética.

i) Retirar o pó dos telefones com flanelas e limpar com produtos adequados.

j) Retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração.

k) Deverá ser procedida a coleta seletiva de materiais recicláveis, quando houver, nos termos do Decreto 5.940/06.

l) Limpar os bebedouros com utilização de preparado antiséptico e inodoro dando brilho na parte metálica.

m) Limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, duas vezes ao dia ou sempre que a fiscalização achar necessário.

5.4.1.2. SEMANALMENTE:

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.

c) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes.

d) Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados.

e) Limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas.

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

g) Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrá-los.

h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.

i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.

j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e extintores de incêndio.

k) Varrer e lavar garagens.

l) Os serviços previstos no Item 5.3 e seus subitens, todos deste Termo de Referência.

5.4.1.3. **MENSALMENTE:**

- a) Aspirar o pó e limpar as luminárias por dentro e por fora.
- b) Limpar forros, paredes e rodapés.
- c) Limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.
- d) Remover manchas de paredes.
- e) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).

5.4.1.4. **ANUALMENTE:**

- a) Realizar o fornecimento, instalação e substituição de papeleiras e dispensadores de sabão ou detergente líquido nas instalações que necessitarem, conforme a solicitação da Fiscalização Técnica.

5.4.2. **Esquadrias Externas e Internas:**

5.4.2.1. **SEMANALMENTE:**

- a) Limpar todos os VIDROS (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados, antiembaçantes, alcalino e glicerinado. Nos trabalhos que forem executados acima de 02 metros de altura, a Contratada deverá empregar profissionais qualificados, com EPs, escadas e andaimes em conformidade com a NR 35 do MTE, com as devidas Análises de Previsão de Riscos em todos os endereços previstos neste Termo de Referência, assinadas por profissional da Saúde e Segurança do Trabalho.

5.4.3. **Áreas Externas-Pisos Pavimentados:**

5.4.3.1. **DIARIAMENTE:**

- a) Remover capachos e tapetes (quando existentes), procedendo a sua limpeza.
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados).
- c) Varrer as áreas pavimentadas.
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva de materiais recicláveis, quando houver, nos termos do Decreto 5.940/06.
- f) Lavar com a AUTOLAVADORA/SECADORA DE PISO INDUSTRIAL (Modelo operador em pé) as varandas, mezaninos e os Halls dos elevadores.

5.4.3.2. **SEMANALMENTE:**

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).
- b) Lavar com a AUTOLAVADORA/SECADORA DE PISO INDUSTRIAL os Estacionamentos internos, Manutenção, Área externa, mezaninos e Varandas, especialmente nas áreas que passarem por processo de polimento pelo método de brilho natural previsto no Processo Licitatório nº(08455.019596/2023-80).

5.5. **QUADRO-RESUMO:**

LOCAIS	FREQÜÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
Academias e/ou centro de treinamentos	Diário: limpeza e desinfecção (2 x ao dia)	Composto sinérgico de quartanários de 5ª (quinta) geração para combater microorganismo	Vassouras, panos, baldes, escovas, esponjas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio", pulverizador costal elétrico ou a gasolina.	manhã/tarde	Limpar e desinfetar de forma adequada equipamentos de musculação, tatames, salas de Yoga e desconpressão e outros relativos a práticas desportivas, treinamento e condicionamento físico e psíquico, com uso de pulverizador costal elétrico ou a gasolina.
ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E/OU GALPÕES, ÁREAS ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL	quinzenal ou quando solicitado	Detergente, desinfetante, água e multiuso	Vassouras, panos, baldes, escovas, esponjas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã/tarde	Varrição, catação e enceramento
ARMÁRIOS DE AÇO, ARQUIVOS E ASSEMBLHADOS	diária(1 x ao dia)	Água e produto adequado	Pano úmido e luvas impermeáveis	manhã	Passar pano úmido sobre toda a superfície
AUDITÓRIO	semanal ou quando solicitado	Água, desinfetante e lustra móveis	Aspirador, vassoura, enceradeira, balde, rodo, panos, luvas impermeáveis e carrinho funcional de limpeza	tarde	Limpar de forma adequada todas as superfícies(piso), tirar o pó dos móveis(poltronas e cadeiras), limpar os equipamentos e assentos, aspirar e encerar
BANHEIROS	diária: limpar os resíduos e abastecer(4 x ao dia); lavar (2 x ao dia)	Álcool, pedra sanitária, cloro, pasta para limpeza geral, desinfetante, detergente, sabonete líquido, limpa vidro, refil papeis(toalha e higiênico), bom ar, desengraxante	Pano, vassoura, rodo, luvas, impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã/tarde	Limpar os cestos de papel, abastecer com sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha. Limpar e desinfetar as louças sanitárias, assentos e o piso, e, ao final, passar o desinfetante sobre toda a superfície.
BEBEDOUROS	semanal ou quando solicitado	Água, detergente, álcool e desinfetante	Esponjas, panos, baldes e luvas impermeáveis	manhã ou tarde	Limpar com os devidos produtos os bebedouros de garrafão e os de parede
CAPACHOS	mensal ou quando solicitado	----	Aspirador	manhã	Aspirar.
CAPACHOS	mensal	Sabão, água e desinfetante	Baldes, aspirador, enceradeira para carpete e luvas impermeáveis	tarde	Lavar, retirando todas as manchas. Passar produto adequado para borracha
CARPETES	mensal ou quando solicitado	---	Aspirador	manhã	Aspirar todas as áreas acarpetadas

CARPETES E SIMILARES	mensal ou quando solicitado	Água e detergente	Baldes, aspirador, enceradeira, luvas impermeáveis e carrinho funcional de limpeza	tarde	Varrição, catação, aspergir o produto na concentração indicada, enxaguar e secar
CESTOS DE LIXO(CORREDORES E SALAS)	semanal	Água, detergente, limpador multiuso	Pano, esponja, esponja de aço, saco de lixo	manhã	Retirar o lixo e limpar a lixeira(interna e externamente)
CIMENTADOS E PEDRAS	mensal	Água e detergente	Vassouras, pás, baldes, rodos, e luvas de proteção	manhã/tarde	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante
CINZEIROS-CAIXA DE AREIA	diária(1x ao dia)	água, detergente	Pano, esponja de aço, esponja	meio do dia	Manter limpa e catada. Manter nível de areia.
COMPUTADORES E PERIFÉRICOS, APARELHOS DE FAX, MOUSES	semanal ou quando solicitado	Álcool isopropílico	Panos e luvas impermeáveis	tarde	Passar pano úmido e secar
COPAS-PISO FRIO E AZULEJOS	diária(1 x ao dia)	Pano, água, limpador multiuso	Vassoura, balde, rodo, esponja, esponja de aço, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã	Passar pano e limpar em toda a superfície
CORRIMÃO	semanal	Água, limpador multiuso	Pano, flanela	manhã	Retirar o pó com pano úmido
CORTINAS E PERSIANAS	mensal ou quando solicitado	Água e detergente	Flanela, aspirador e luvas impermeáveis	manhã/tarde	Retirar pó das cortinas e persianas. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados
ELEVADORES	diária(1 x ao dia)	Água, álcool, vaselina líquida, limpa vidro	Esponja, panos, flanelas, baldes, escovas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã	Passar em pequenas quantidades o produto para limpar e remover com água ou álcool
Escritórios (limpeza e desinfecção)	diária (a critério da fiscalização, pode ocorrer em frequência diária ou não)	Composto sinérgico de quartanários de 5ª (quinta) geração para combater micros organismo	Vassouras, panos, baldes, escovas, esponjas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio", pulverizador costal elétrico ou a gasolina.	manhã/tarde	Limpar e desinfetar de forma adequada mesas, cadeiras e demais equipamentos de escritórios, com uso de pulverizador costal elétrico ou a gasolina.
ESTACIONAMENTOS INTERNOS	Semanal	Água, detergente, sabão	Vassoura e piaçava	tarde	Varrição e catação
EXTINTORES DE INCÊNDIO	diária(1 x ao dia)	Água	Panos e luvas impermeáveis	tarde	Remover o pó
FORRAÇÕES DE COURO EM ASSENTOS E POLTRONAS	diária(1 x ao dia)	Água, sabão, pano, vaselina líquida, óleo de peroba	Panos e produtos adequados	manhã	Remover o pó com pano úmido. Limpar os pés com vaselina e óleo de peroba
HALLs e ESCADAS em mármore e granilite da SR/PF/RJ (limpeza e desinfecção)	diária e sempre que necessário (2 x ao dia; a desinfecção ocorrerá a critério da fiscalização técnica)	Água, água morna, detergente, sabão neutro ou produtos de limpeza específico especialmente formulado para cada tipo de material (mármore e ou granitina); composto sinérgico de quartanários de 5º (quinta) geração para combater micros organismos	Vassoura, balde, rodo, esponja, pano seco e macio esponja de aço, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio", uso de pulverizador costal elétrico.	manhã/tarde	Limpar toda superfície(piso), sempre que necessário. Passar lustra móveis em todos os balcões e tirar pó dos equipamentos. Desinfecção com uso de pulverizador costal elétrico.
LUMINÁRIAS	semestral ou quando solicitado	Detergente, amoníaco, entre outros	Esponjas, panos, baldes, luvas impermeáveis e escovas	manhã/tarde	Com pouca água e detergente, limpar toda superfície das lâmpadas, suportes, refletores. Secar as manchas pretas de curto circuito(saem com água e amoníaco). Fazer o trabalho com acompanhamento de eletricista indicado pela contratante. Limpar por dentro e por fora
MADEIRA ENVERNIZADA	mensal	Óleo de peroba	Panos, borrifador, flanelas e luvas impermeáveis	tarde	Aspergir o produto na concentração indicada e secar
MESAS, ARMÁRIOS, MESINHA DE MADEIRA E ENVERNIZADOS MOBILIÁRIOS EM GERAL	diária(1 x ao dia)	Lustra móveis, multiuso, pasta para limpeza em geral, entre outros	Panos, borrifador, flanelas e luvas impermeáveis	manhã	Retirar o pó com pano úmido e pouco produto, espalhar uniformemente sobre toda a superfície e lustrar(limpar atrás dos armários também)
PAREDES E RODAPÉS	mensal	Água morna e detergente	Panos e luvas impermeáveis	manhã	Limpar e remover manchas

PÁTIOS E ÁREAS VERDES	diária	Produtos apropriados	Vassouras, sacos de lixo e luvas de proteção	manhã	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-se para local indicado pela contratante. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-se apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho
PÁTIOS E ÁREAS VERDES	diário ou quando solicitado	Produtos apropriados	Vassouras, sacos de lixo e luvas de proteção	tarde	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-se para local indicado pela contratante. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-se apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho
PORCELANATO/PISOS CERÂMICOS	diária(1 x ao dia)	Água, sabão neutro, detergente	Vassouras de pelo, panos, baldes, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza, placa de advertência "piso escorregadio" e rodo	manhã	Varrer e passar pano úmido
TAPETES	mensal ou quando solicitado	---	Aspirador	manhã	Aspirar.
TELEFONES	diária(1 x ao dia)	álcool	Panos e flanelas	manhã	Passar sobre toda a superfície do telefone e nos bocais.
VARANDAS(2º, 3º e 4º ANDARES)	diária	Água, água morna, detergente, sabão neutro ou produtos de limpeza específico especialmente formulado para cada tipo de material (mármore e ou granitina)	Vassoura, balde, rodo, esponja, pano seco e macio esponja de aço, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã/tarde	Lavar os pisos
VIDROS OU ESQUADRIAS INTERNAS(DIVISÓRIAS/ESPELHOS) SEM GRAU DE RISCO	semanal ou quando solicitado	Detergente, limpa- vidros, água e sabão	Esponjas, escovas, panos, baldes, rodinho, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã	Lavar toda a superfície com limpa-vidros. Lavar com pouca água, enxaguar, secar, manter com panos úmidos e secar

5.6. Materiais a serem disponibilizados

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

5.6.2. Vale ressaltar que as quantidades estipuladas nas listagens em Anexo VIII PRODUTOS LIMPEZA, HIGIENE E MATERIAIS DIVERSOS (32211893) são uma mera estimativa, considerando o histórico de consumo dos contratos de limpeza e conservação anteriores, dessa forma, os produtos devem ser entregues de acordo com a **demand**a de cada unidade, respeitando-se o limite estabelecido na rubrica dos materiais a serem disponibilizados ao longo do contrato;

5.6.2.1. Caberá à CONTRATADA o planejamento das distribuições dos itens previstos no Anexo VIII PRODUTOS LIMPEZA, HIGIENE E MATERIAIS DIVERSOS (32211893) e submetê-lo às aprovações da Fiscalização Técnica;

5.6.3. Caso haja necessidade levantada pela Fiscalização, a mesma poderá solicitar à futura CONTRATADA o fornecimento de materiais sob demanda que não estejam previstos no Anexo VIII PRODUTOS LIMPEZA, HIGIENE E MATERIAIS DIVERSOS (32211893), desde que sejam inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

5.6.4. Apenas a Fiscalização Técnica da SR/PF/RJ poderá realizar tal solicitação à futura CONTRATADA, o que vedará aos demais Fiscais Setoriais realizar tal solicitação.

5.6.5. Para efeito de medição para pagamentos, a futura CONTRATADA terá que apresentar pesquisas de preços conforme previstos nas Legislações e normas que regem este Termo de Referência. O que caberá à Fiscalização Técnica da SR/PF/RJ o aceite ou recusa de tal pesquisa.

5.7. Relação de Materiais por Unidade

5.7.1. Os insumos e materiais disponíveis sob demanda para a execução do objeto, estão descritos no Anexo VIII PRODUTOS LIMPEZA, HIGIENE E MATERIAIS DIVERSOS (32211893). A futura CONTRATADA planejará a distribuição destes materiais entre os edifícios da SR/PF/RJ, conforme descrito anteriormente.

5.7.2. A distribuição de tais materiais ficará a cargo da futura CONTRATADA, que terá que prever em seus custos a logística de distribuição nos diversos endereços espelhados pelo estado do Rio de Janeiro.

5.7.3. Ficará a cargo do Fiscal Técnico receber e conferir os materiais e insumos do edifício da SR/PF/RJ, nos demais endereços, a responsabilidade do recebimento e conferência ficará a cargo dos Fiscais Setoriais. Os Fiscais mencionados poderão delegar a a outros servidores ou colaboradores contratados pela SR/PF/RJ a receberem e conferirem em seu nome o que for entregue pela futura CONTRATADA.

5.7.4. É vedado aos colaboradores da CONTRATADA efetuarem tais recebimentos e conferências, mesmo com a anuência do Fiscalização

ou outro servidor.

5.7.5. A não observância do item acima pela CONTRATADA, ensejará em não pagamento de tais materiais recebidos e conferidos indevidamente por seus colaboradores, além de outras penalidades por descumprimento de cláusulas deste Termo de Referência.

5.7.6. Caberá a Fiscalização de cada respectiva unidade a medição dos materiais recebidos, conferidos e aplicados, para efeitos de pagamentos das NF-es emitidas pela futura CONTRATADA, tal qual o procedimento para medição e pagamento dos serviços prestados nos respectivos endereços das unidades da SR/PF/RJ.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.8.1. A relação dos materiais e equipamentos deverá ser utilizada apenas como parâmetro para composição de custo da empresa, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, esse quantitativo poderá oscilar para um quantitativo superior ou inferior àquele previsto, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos equipamentos, não sendo isento obrigação da contratada acrescentar o quantitativo de equipamentos sempre que constatada tal necessidade pela contratante para que haja a plena execução dos serviços, o que inclui os serviços previstos no subitem 4.1.2. deste Termo de Referência.

5.8.2. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços deverão ser fornecidos pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos em item apartado para fins de pagamento.

5.8.3. Para a composição da planilha de custos, informamos que todos os equipamentos e materiais de proteção individual (EPI's) necessários e/ou exigidos pela LEGISLAÇÃO devem estar previstos, ainda que não estejam listados.

5.8.4. Para a composição da planilha de custos, informamos que os equipamentos de longa duração serão fornecidos em comodato pela empresa vencedora, com necessidade de reposição em caso de quebra.

5.8.5. Foi realizado o cálculo de depreciação anual em que o valor residual foi de 40% e a vida útil do equipamento foi estabelecida em 30 (trinta) meses.

5.8.6. A entrega dos materiais deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês na Sede e suas demais unidades descentralizadas.

5.8.7. Os materiais e quantitativos serão analisados e ajustados mensalmente pela fiscalização;

5.8.8. Entende-se como similar o equipamento de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pelo setor responsável pela fiscalização.

5.8.9. Caberá à CONTRATADA apresentar o planejamento dos serviços a serem executados e o planejamento da logística de distribuição de materiais, para a aprovação da Fiscalização da SR/PF/RJ;

5.8.10. O prazo de mobilização dos equipamentos leves é de 15 dias corridos a contar da data de assinatura do contrato;

5.8.11. Prazo de mobilização dos equipamentos pesados é de 30 dias corridos a contar da data de assinatura do contrato;

5.8.12. Ao chegar no local de entrega o material deverá ser descarregado e sua nota fiscal ou de entrega deverá ser assinada pelo fiscal do contrato.

5.8.13. As notas deverão ser juntadas ao processo de pagamento contendo a assinatura do fiscal do contrato;

5.8.14. Somente serão contabilizadas para pagamentos as notas contendo a assinatura do fiscal do contrato;

5.8.15. Caberá à CONTRATADA realizar o treinamento de sua equipe para a atender à manutenção dos serviços que serão realizados no Processo Licitatório nº(08455.019596/2023-80), caso ela não tenha pessoal especializado;

5.8.16. Serviços eventuais sob demanda:

5.8.16.1. Sob a fiscalização técnica, a plataforma prevista no contrato poderá, eventualmente, ser utilizada em serviços diversos nesta SR/PF/RJ e em suas descentralizadas, desde que sejam devidamente justificadas e direcionadas para apoio das atividades essenciais, sempre operada por um profissional habilitado. O custo do deslocamento deste equipamento ficará a cargo da CONTRANTE;

5.8.16.2. A organização da agenda de utilização do equipamento ficará a cargo da fiscalização técnica.

5.8.17. A disponibilização de equipamentos em quantidade superior à prevista não ensejará no acréscimo dos valores de desembolso mensal pela CONTRATANTE.

5.8.18. A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e conservação, em estimativa de consumo, cuja quantidade será fornecida conforme as localidades especificadas neste Termo de Referência, podendo oscilar para mais ou para menos, caso em que não isenta a contratada de dispor dos materiais necessários à execução dos serviços.

5.8.19. Os postos de trabalho terão jornadas de 44h, conforme tabela Quadro Resumo das Áreas Com Produtividade constante neste Termo de Referência.

5.8.20. Para levantamento de preços, foi utilizada como referência a Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024 (SIEMACO-RIO) firmada entre o Município do Rio de Janeiro (RJ000850/2023), Campos dos Goytacazes (RJ001132/2023) e Sintacluns (RJ000981/2023).

5.8.21. É de responsabilidade da empresa a instalação e a manutenção dos dispensers: Porta Papel Higiênico, Dispenser para Sabonete Líquido, Porta Papel e Dispenser para Protetor de Assentos.

5.8.22. A instalação deve ser feita sem comprometer a estrutura dos banheiros e cozinhas, com o aproveitamento de furos nas paredes já existentes ou com fixação dos mesmos com fitas dupla face fixa/extra forte de 25mm, tipo 3M ou similar de qualidade igual ou superior.

5.8.23. Os Dispensers quebrados ou inviabilizados para uso deverão ser trocados dentro do prazo estipulado pela fiscalização.

5.8.24. Será necessária a permanência integral e diária do supervisor na SEDE da SR/PF/RJ, onde deverá acumular a função de preposto da CONTRATADA, sendo considerado um posto de Supervisor para este na Planilha de Formação de Preços, que responderá pelos serviços e obrigações a serem atendidas na Sede da Polícia Federal e suas descentralizadas.

5.8.25. Deverá ser considerado um posto de encarregado na planilha de custos e formação de preços para a SEDE DA SR/PF/RJ, visto que o mesmo terá sua permanência integral e diária.

5.8.25.1. O encarregado terá a função de liderar os colaboradores lotados no edifício da SR/PF/RJ, bem como acompanhar as rotinas dos serviços a serem executados, distribuir materiais, atender as demandas solicitadas pela Fiscalização Técnica, e demais obrigações inerentes ao cargo.

5.8.26. Deverá ser considerado um posto de assistente administrativo sênior na planilha de custos e formação de preços para a SEDE DA SR/PF/RJ, visto que o mesmo terá sua permanência integral e diária.

5.8.26.1. A necessidade do cargo de assistente administrativo sênior no presente contrato se dá de forma análoga ao contrato de manutenção predial, no qual os assistentes administrativos lidam com documentações inerentes e exclusivas das rotinas do contrato de manutenção predial da SR/PF/RJ, além de outros. As peculiaridades para se atender 21(vinte e um) endereços no estado do Rio de Janeiro (capital e interior) de forma centralizada exigem do supervisor e seu assistente administrativo uma logística toda especial, onde este desenvolverá o controle de entrada e saída de insumos e equipamentos. Outrossim, controlará o envio de equipamentos de uso específicos tal como extratora, plataforma elevatória

dentre outros. Por fim, este assistente tratará toda a documentação inerente e exclusiva do contrato de conservação e limpeza, tais como o mapa de frequência e demais documentos a serem enviados na medição mensal para validação da empresa e posterior fiscalização, com a mesma eficácia e eficiência do referido contrato de manutenção predial.

- 5.8.26.2. Outra vantagem para a ADMINISTRAÇÃO, é o fato que os LICITANTES poderão reduzir seus preços de suas ofertas, uma vez que os custos desse colaborador será mantido de maneira direta, o que trará redução dos custeios para a ADMINISTRAÇÃO;
- 5.8.27. Deverá ser considerado um posto de operador de empilhadeira lotado no edifício da SR/PF/RJ;
- 5.8.27.1. O operador de empilhadeira terá as atribuições inerentes à sua função e também de operar a plataforma eletro-hidráulica a ser disponibilizada pela CONTRATADA, além de cumprir as funções inerentes ao auxiliar de serviços gerais.
- 5.8.27.2. O operador de empilhadeira deverá possuir cursos de qualificação em operador de empilhadeira e operador de plataforma eletro-hidráulica.
- 5.8.27.3. Como os serviços da plataforma e empilhadeira são diários e o profissional responsável por trabalhos de limpeza em altura no atual contrato vigente, é o mesmo profissional que opera a plataforma elétrica, se faz necessário a contratação do profissional com as mesmas qualificações atuais, de maneira que não haja descontinuidade dos serviços;
- 5.8.28. Deverá ser considerado um posto para o CANIL, localizado no AIRJ, que deverá atender ao depósito de veículos localizado no sítio do AIRJ.
- 5.8.28.1. O colaborador será o responsável por cumprir as atribuições de auxiliar de serviços gerais no CANIL e no DEPÓSITO DE VEÍCULOS localizado na AIRJ. As custas do equipamento de locomoção necessário para o deslocamento do colaborador, bem como sua manutenção, substituição e reposição, ficará a cargo da CONTRATADA.
- 5.8.29. Os postos a serem alocados na SEDE DA SR/PF/RJ fazem jus ao adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.
- 5.8.30. Quando da elaboração da planilha de custos e formação de preços, deverão ser observados os valores de transporte (VT) por município/localidade.
- 5.8.31. A empresa deverá substituir, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, a partir da comunicação pela fiscalização da referida ausência.
- 5.8.32. A contratação dos serviços terá vigência de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogada nos termos da lei 14.133/21.
- 5.8.33. Todos os materiais deverão ser necessariamente, aprovados previamente pelo fiscal do contrato, observando as especificações dos mesmos, antes de seus fornecimentos. Os materiais e insumos a serem utilizados encontram-se em referência no presente Termo de Referência, servindo apenas como parâmetro, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, esse podendo esse quantitativo oscilar para um quantitativo superior e inferior àquele previsto.
- 5.8.34. Os materiais serão acompanhados, obrigatoriamente, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato, devendo esta ser assinada pelo fiscal e incluída ao processo de pagamento do mês de referência da medição dos serviços.
- 5.8.34.1. Reitera-se que a futura CONTRATADA terá que realizar as tratativas de medições de serviços e fornecimento materiais sob demanda com cada Fiscalização dos endereços das unidades da SR/PF/RJ.
- 5.8.35. Em atenção as normas de segurança 25% do efetivo lotados na SR/PF/RJ e na DPF Niterói deverão possuir curso da NR35 - Trabalho em altura. É de responsabilidade da CONTRATADA realizar os serviços de limpeza de janelas que exijam o trabalho em altura, devendo esta arcar com os custos necessários a execução destes serviços, de maneira que atenda à NR-35.
- 5.8.36. Deverão ser fornecidos materiais e insumos com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o registro no Ministério da Saúde, 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.
- 5.8.37. Os equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços, e se porventura houver necessidade de substituição, em razão de falhas ou desgaste, deverá repô-los, dentro do prazo estipulado pela fiscalização.
- 5.8.38. Deverá ser instalado relógio de ponto biométrico em todas as unidades de prestação dos serviços, independentemente do número de funcionários alocados.
- 5.8.39. Os relógios de ponto devem atender à Portaria nº 373 de 25/02/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego (D.O.U.: 28/02/2011); Os relógios de ponto fornecidos pela CONTRATADA devem ser de fabricante cadastrado no Ministério do Trabalho e Emprego e o modelo registrado neste Ministério, bem como deverão ter o Certificado de Conformidade emitido pelo INMETRO e apresentar o Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade do fabricante, todos previstos nos Artigos 13, 14 e 17 da Portaria nº 1.510, de 21/08/2009 do MTE e Portaria nº 793 de 27/04/2011 do MTE (D.O.U.: 28/04/2011);
- 5.8.40. Todos os colaboradores têm a obrigação de registrar o ponto, o que inclui o Supervisor;
- 5.8.40.1. Quando em serviço nas descentralizadas, o Supervisor deverá registrar o ponto conforme a habitualidade em relógio de ponto biométrico;
- 5.8.40.2. É vedado para qualquer colaborador o registro de ponto manual ou por escrito;
- 5.8.40.3. Reitera-se que o cargo de Supervisor é de dedicação exclusiva à Polícia Federal, na modalidade presencial. E em caso de ausência deste aos serviços na SR/PF/RJ ou em uma de suas descentralizadas, com o intuito de resolver problemas alheios ao contrato, caberá à CONTRATADA disponibilizar outro Supervisor para efeitos de cobertura.
- 5.8.41. O colaborador que atenderá as descentralizadas GSA/JPA e GPI/SDU deverá registrar seu ponto nestes locais. No caso do GPI/SDU, o mesmo poderá registrar seu ponto na DELEMIG/SDU.
- 5.8.42. As folhas de ponto de cada funcionário alocado, geradas pelo sistema, deverão instruir a documentação que acompanha as notas fiscais de prestação dos serviços;
- 5.8.43. O sistema de gerenciamento de ponto/relógio de ponto deverá aceitar até diversas entradas e saídas em um só dia computando o tempo de permanência do colaborador no local de trabalho;
- 5.8.44. O sistema de registro de ponto poderá ser integrado ao sistema de catracas do edifício sede caso existam os meios técnicos para tal após futura modernização do parque de catracas do mesmo edifício;
- 5.8.45. O Supervisor e a Fiscalização terão senha de acesso aos relógios de ponto/sistema de gerenciamento de ponto para acompanhamento e fiscalização;
- 5.8.46. Não será admitido, em hipótese alguma, o uso de outro meio de controle de ponto e frequência, tais como folha de ponto ou cartão de ponto, apenas o relógio de ponto biométrico homologado pelo MTE será admitido;
- 5.8.47. Os funcionários a serem alocados devem ter idade igual ou superior a 18 anos;
- 5.8.48. Todos os funcionários devem estar trajando os uniformes completos e portando crachás com foto fornecidos pela empresa desde o

primeiro dia de trabalho;

- 5.8.49. A contratada deverá instituir banco de horas com regras previamente aprovadas pela fiscalização do contrato;
- 5.8.50. É vedada a realização de horas extras;
- 5.8.51. A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrirem os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades;
- 5.8.52. ANTES da alocação dos funcionários nos postos de trabalho, suas fichas, documentos e formulários deverão obrigatoriamente ser encaminhadas à Polícia Federal, para investigação social prévia e aprovação do Setor de Inteligência Policial, conforme IN 175/2020 – DG/PF de 24/08/2020;
- 5.8.53. Não será admitida a alocação de funcionário, mesmo que para cobertura de faltas e férias, SEM a aprovação prévia do setor de Inteligência da Polícia Federal;
- 5.8.54. Para a confecção da proposta deverão ser utilizados os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho referentes ao exercício do ano de publicação do Edital. Caso a Convenção deste ano ainda não esteja homologada à época da apresentação da proposta, após a assinatura do contrato, deverão ser solicitadas as repactuações referentes às Convenções homologadas após o lançamento do Edital.
- 5.8.55. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 5.8.56. O quadro de funcionários da SR/PF/RJ é composto por 01 (um) Supervisor, 01 (um) Encarregado, 01 (um) Assistente Administrativo, 01 Operador de Plataforma e Empilhadeira (01) e 22 (vinte e dois) Auxiliares de Serviços Gerais; as demais descentralizadas serão atendidas por Auxiliares de Serviços Gerais apenas.
- 5.8.57. Requisitos, atribuições e peculiaridades dos diferentes cargos do contrato:
- 5.8.57.1. Para o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, foi utilizada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), somada a descrição da CCT vigente no Município do Rio de Janeiro, conforme a tabela abaixo:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PELA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) E DEMAIS QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS PARA O CARGO	CÓDIGO CBO (MTE)	OCUPAÇÃO	CARGO NA CCT SIEMACO-Rio de Janeiro	JUSTIFICATIVA/ NECESSIDADE
Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	5143-20	Limpador/ Servente de Limpeza (Auxiliar de Limpeza)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Profissional que executa as atividades de limpeza de forma ampla no contrato
Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. + Operam máquinas e equipamentos de elevação, ajustando comandos, acionando movimentos das máquinas. avaliam condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, interpretando painel de instrumentos de medição, verificando fonte de alimentação, testando comandos de acionamento. preparam área para operação dos equipamentos e transportam pessoas e materiais em máquinas e equipamentos de elevação. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	5143-20 + 7821	Limpador/ Servente de Limpeza (Auxiliar de Limpeza) + Operador de Plataforma/ Empilhadeira	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	Profissional que executa as atividades de limpeza de forma ampla no contrato em altura possuindo os seguintes treinamentos específicos: <ul style="list-style-type: none">• Trabalho em altura (NR35);• Utilização de plataforma elevatória tesoura (NR18);• Empilhadeira movida a combustão (NR11)

<p>Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho. Pode auxiliar na distribuição e orientação de pessoal e de empreiteiros, observando a programação diária e acompanhando os serviços de limpeza e conservação. Pode executar a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças internas. Pode executar os serviços de separação, classificação de documentos, correspondência e arquivo morto, arrumando os arquivos distribuindo-o sempre que necessário. Pode efetuar serviços na rua, em bancos, visando atender às solicitações feitas pelos seus superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nível médio completo; Habilidades práticas no manuseio de planilhas avançadas em Excel, elaboração de documentos e relatórios circunstanciados; Perfil de liderança, criatividade, boa comunicação e comprometimento. 	552-15	Encarregado da Limpeza (Chefe de Limpeza)	ENCARREGADO	Profissional que organiza e gerencia as atividades realizadas pelos Auxiliares de Serviços gerais da SR/RJ
<p>Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio completo; Experiência em uso do Pacote Office, com ênfase em Excel a nível avançado; Experiência básica no sistema SEI PF ou similar; Experiência em rotinas administrativas de contratos contínuos com mão-de-obra celebrados entre a Administração Pública e o setor privado. 	4110-10		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
<p>Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Nível superior completo ou faltando menos da metade do tempo para conclusão (Administração de empresas, logística, engenharia, dentre outras); Habilidades práticas no manuseio de planilhas avançadas em Excel e Power BI, sendo capaz de produzir relatórios com indicadores de performance do que tange todo o serviço pertinente ao contrato; Capacidade de liderança na gestão de <i>facilities</i> sabendo integrar a equipe sob seu comando aos demais serviços meio que atendem os edifícios da Polícia Federal 	4101-05	Supervisor	SUPERVISOR	Profissional que atua no contrato como um todo gerenciando, planejando e liderando todos os postos localizados dentro e fora da SR/RJ, sendo preferencialmente o preposto da empresa

5.8.57.2. **SUPERVISOR:**

- O supervisor deverá ser capacitado para atender as demandas do contrato, das unidades/funcionários em todas as localidades, sendo responsável;
- O supervisor terá o papel de preposto da CONTRATADA e deverá ter experiência profissional para apresentar toda documentação necessária para as medições mensais de maneira eficaz, sendo um canal de comunicação eficiente entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- O supervisor deverá ter o domínio a nível básico do SISTEMA SEI PF;
- O supervisor deverá ter domínio de nível avançado no Pacote Office;
- O supervisor deverá possuir a capacidade de elaborar relatórios a nível de planejamento;
- Zelar pelo controle da frequência e do ponto dos funcionários;

- g) Zelar pela fiscalização do uso correto e adequado dos uniformes,
- h) Zelar pela resolução e planejamento de assuntos operacionais da execução contratual (exemplo: substituição de funcionários em caso de ausências justificadas ou não),
- i) Zelar pela prestação de informações e pelo atendimento dos funcionários quanto ao cumprimento de encargos sociais e direitos trabalhistas (pagamento de salários e vantagens, de vale transporte, e outros);
- j) Zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente;
- k) Deverá ter formação compatível com a função, sendo que a mesma deverá ser comprovada perante a CONTRATANTE por meio de documentos hábeis, como por exemplo: currículo; diplomas de nível superior reconhecido pelo MEC ou histórico ou declaração de curso superior no qual conste mais de 50% do curso concluído e CR mínimo de 7,00, certificados, comprovação de experiência em carteira de trabalho, etc;
- l) Deverá estar disponível para contato, por meio de telefone ou e-mail, durante todo o horário de expediente para sanar dúvidas, ouvir reclamações e resolver problemas, tanto dos funcionários alocados como aqueles apresentados pelos fiscais do contrato.
- m) O Supervisor deverá realizar visitas às descentralizadas em cronograma sob demanda, a pedido das Fiscalizações setoriais;
- n) Metragens das áreas, produtividade mínimas, periodicidades, materiais e equipamentos a serem disponibilizados;

5.8.57.3. **ENCARREGADO:**

- a) O encarregado deverá ter experiência profissional comprovada de no mínimo dois anos na função, em contratos de limpeza e conservação que tenha atendido a edificação similar ao edifício da SR/PF/RJ, o que inclui a sua rotina diária e trânsito de pessoas e veículos;

5.8.57.4. **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR:**

- a) Já descrito anteriormente neste Termo de Referência.

5.8.57.5. **OPERADOR DE EMPILHADEIRA:**


- a) Trata-se de um ASG com qualificação para operar plataforma elevatória e empilhadeira;
- b) O mesmo deverá possuir as seguintes certificações NR35, NR18 e NR11;

5.8.57.6. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- a) Deverá realizar os serviços inerentes ao CBO e à CCT vigente.

5.8.58. Demais informações sobre os levantamentos de custos, caberá a LICITANTE a leitura e compreensão dos custos dimensionados no Anexo I Planilha da Administração (32164451), o inclui a especificação abaixo:

5.8.58.1. Os uniformes dos Auxiliares de Serviços Gerais deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

MODELO REF	Descrição Conjunto Uniforme - Auxiliares de Serviços Gerais	Quantidade
	Conjunto composto de calça meio cós de elástico, modelagem reta contendo dois bolsos e Jaleco modelo feminino, acinturado, com fechamento em botões, com gola social com detalhe, porta crachá, mangas curtas e dois bolsos com detalhe. Uniforme na cor azul marinho e detalhe branco. Tecido oxford ou gabardine.	3
	Conjunto composto de calça meio cós de elástico, modelagem reta contendo quatro bolsos e Jaleco modelo masculino, com gola social com detalhe, porta crachá, mangas curtas e dois bolsos com detalhe. Uniforme na cor azul marinho e detalhe branco. Tecido oxford ou gabardine.	3
	Suéter Básico Liso Decote em V contendo bordado. Cor Azul marinho.	1
	Kit com 5 pares de meias, confeccionado em malha de algodão, poliamida e elastano. Possui cano médio. Cor preta.	1
	Touca Redinha de Tela Tule Malha	2
	Calçado Works Profissional atendendo as exigências da NR-32 (norma regulamentadora da área da saúde), protegendo os pés contra umidade proveniente do trabalho com água. Antiderrapante e material em EVA.	1

5.8.59. Para efeitos de dimensionamento de custos, as LICITANTES deverão consultar no Anexo X QUANTIDADE DE UNIFORME POR ANO (32216556) o quantitativo mínimo necessário para atender as necessidades semestrais, cabendo a CONTRATADA os custos que excederem as necessidades da demanda, se for o caso.

5.8.59.1. Para melhor esclarecimento de previsão de custos pela LICITANTE, informa-se que o Anexo X QUANTIDADE DE UNIFORME POR ANO (32216556) trata de quantitativo distribuído ao longo de um ano por colaborador, a ser fornecido a cada seis meses pela CONTRATADA.

5.8.59.2. Logo, a CONTRATADA deverá atender os quantitativos, especificação e parâmetro mínimos de qualidade estabelecido no Anexo X QUANTIDADE DE UNIFORME POR ANO (32216556)

5.8.60. As peças devem ser confeccionadas, com tecido e material de boa qualidade, e devem estar adequadas à atividade a ser desenvolvida, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- 5.8.60.1. Tecido resistente e confortável.
- 5.8.60.2. Tecido de boa qualidade.
- 5.8.60.3. Identificação discreta da empresa (logotipo).

5.8.61. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.8.61.1. Um (01) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser fornecido novo conjunto, obrigatoriamente, a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, dentro do prazo de 72 horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. Em relação aos EPI, terão que ser substituídos sempre que necessário.

5.8.61.2. Para o dimensionamento dos custos, a LICITANTE deverá considerar o quantitativo mínimo anual descrito no Anexo X QUANTIDADE DE UNIFORME POR ANO (32216556), bem como a sua distribuição ao longo do ano.

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

5.8.61.4. Todos os itens do conjunto de uniformes deverão ser apresentados para prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

5.8.61.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto à tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Fiscalização de Contratos.

- 5.8.61.6. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao funcionário da empresa, prestador do serviço.
- 5.8.61.7. Compõe o uniforme, o crachá de identificação do funcionário que deverá conter somente foto colorida recente, nome completo do funcionário, cargo, matrícula, data de admissão, CPF e o nome da empresa CONTRATADA, não podendo conter no crachá e no uniforme qualquer referência do órgão onde presta o serviço.
- 5.8.61.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.8.61.9. Deverá ser fornecido novo crachá de identificação, no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em caso de roubo, perda ou dano, após comunicação escrita da CONTRATANTE.
- 5.8.61.10. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços.
- Procedimentos de transição e finalização do contrato.

5.8.62. As LICITANTES devem considerar os quantitativos mínimos para elaboração de custos com equipamentos de proteção individual (EPI) listados no Anexo IX EPI (32216222).

5.8.62.1. Como tal lista contida no ANEXO IX não é exaustiva e também não tem a intenção de prever todas as condições de trabalho em todas as unidades da SR/PF/RJ, caberá à CONTRATADA a elaboração do Plano de Trabalho específicos aos seus colaboradores, devendo fornecer os EPIs efetivamente necessários para as execuções dos seus serviços, de maneira que garantam o atendimento às Normas Reguladora do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.9. 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.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas 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. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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

- 6.6. 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.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período entre 06h00 às 20h00 de segunda a sábado, pois o mesmo terá a função de Supervisor do contrato, conforme programação de equipe a ser estabelecida pela Fiscalização de forma a atender as necessidades da Administração, respeitando as 44h semanais de trabalho e 01h00 de almoço estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato na SR/PF/RJ e nas descentralizadas, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico e/ou setorial 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. O fiscal técnico e/ou setorial 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);
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico e/ou setorial 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);
- 6.13. O fiscal técnico e/ou setorial do contrato informará ao gestor do contrato, 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);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico e/ou setorial do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. 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).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V IMR SERVIÇOS (32160979) E/OU Anexo VII GLOSA POR FALTAS DE FUNCIONÁRIOS POR DIA (32209868) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.16.1. Os documentos referidos acima serão preenchidos pela Fiscalização Técnica do edifício da SR/PF/RJ quando se tratar dos serviços e faltas dos colaboradores deste edifício e do NFTI. E serão preenchidos documentos equivalentes pelos Fiscais Setoriais das descentralizadas.
- 6.16.2. Em caso de reincidência de aplicação de índice máximo de redução de no mínimo três vezes, no período de 12 (doze) meses iniciais do contrato ou nos 12 (doze) meses entre datas de renovação contratual, devidamente anotadas em IMR, cabendo à Fiscalização Técnica solicitar a rescisão unilateral contratual ao GESTOR do contrato.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.

6.19. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. 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.

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

6.23. 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.

6.24. 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)

6.25. 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)

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. Caberá a cada Fiscal Setorial a elaboração e preenchimento do IMR de suas respectivas unidades.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará 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).

6.31. 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).

6.31.1. **Caberá ao Fiscal Administrativo o preenchimento do IMR Administrativo previsto no Anexo VI IMR ADMINISTRAÇÃO (32163642), com o intuito de este Item avaliar se a CONTRATADA mantém em dia suas obrigações fiscais e trabalhistas.**

6.31.2. **Em caso de reincidência aplicação de índice máximo de redução de no mínimo três vezes, no período de 12 (doze) meses iniciais do contrato ou nos 12 (doze) meses entre datas de renovação contratual, devidamente anotadas em IMR, a Fiscalização Administrativa poderá solicitar a rescisão unilateral contratual ao GESTOR do contrato.**

6.32. 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.

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

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

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

6.33.1.2. 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;

6.33.1.3. 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;

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

6.33.1.5. 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):

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

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

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

6.33.1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.14. 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

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

6.33.1.16. 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:

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

- 6.33.1.18. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.19. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.20. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. 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.
- 6.33.5. 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.
- 6.33.6. 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.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. 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.
- 6.33.10. 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).
- 6.33.11. 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.
- 6.33.12. 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.
- 6.33.13. 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.
- 6.33.14. 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.
- 6.33.15. 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.
- 6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17. 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.
- 6.33.18. 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.
- 6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.33.21. 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.
- 6.33.22. 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.

Gestor do Contrato

- 6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.41. Em caso a Fiscalização Técnica ou Fiscalização Administrativa venha solicitar ao Gestor do Contrato a rescisão contratual por conta dos instrumentos previstos nestes Termo de Referência, o mesmo deverá providenciar o rito necessário para que seja executada a rescisão contratual.

6.42. **Instrumento de Medição de Resultado(IMR):**

- 6.42.1. Conforme as planilhas correspondentes ao IMR encontram-se disponibilizadas no Anexo V IMR SERVIÇOS (32160979) e no Anexo VI IMR ADMINISTRAÇÃO (32163642).
- 6.42.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos.
- 6.42.3. O primeiro três meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.
- 6.42.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.
- 6.42.5. Poderá haver rescisão contratual nas seguintes condições:
- 6.42.5.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.
- 6.42.5.2. Pontuação abaixo de 18 pontos.
- 6.42.5.3. Pontuação inferior a 40 pontos por seis meses consecutivos.
- 6.42.5.4. Em caso de reincidência de atraso de pagamentos de salários e/ou benefícios dos colaboradores previstos em Lei e/ou na CCT de no mínimo três vezes, durante os primeiros doze meses de contrato, ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.
- 6.42.5.5. Em caso de reincidência de aplicação de índice máximo de redução de no mínimo três vezes no **INDICADOR Nº 1** por um ou mais Fiscais Técnicos, durante os primeiros doze meses de contrato, ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.
- 6.42.5.6. Em caso de reincidência de aplicação de índice máximo de redução de no mínimo três vezes no **INDICADOR Nº 2** por um ou mais Fiscais Administrativos, durante os primeiros doze meses de contrato, ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.
- 6.42.6. Avaliação indicador I deverá ser realizada pelo fiscal técnico e ou setorial;
- 6.42.7. Avaliação indicador II deverá ser realizada pelo fiscal administrativo;
- 6.42.8. Para a avaliação de desempenho da contratada serão considerados os critérios com base nas pontuações obtidas nos Indicadores N I e N II do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), com base na fórmula a seguir:
 $N_{DM} = (NI + NII)$, limitando-se ao teto de 7% do resultado obtido no Anexo I Planilha da Administração (32164451), salvo os custos medidos com materiais fornecidos e serviços eventuais..
- 6.42.9. A fórmula citada será aplicada nos resultados mensais obtidos, conforme o Anexo I Planilha da Administração (32164451), salvo os custos medidos com materiais fornecidos e serviços eventuais.

7. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.1.1. Para efeito de adaptação da CONTRATADA ao início do contrato, as três primeiras avaliações serão lançadas apenas para registros dos fatos ocorridos e orientações à CONTRATADA;
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa resultante do IMR no pagamento, proporcional à irregularidade verificada conforme o subitem 6.42.8. ($N_{DM} = (NI + NII)$), sobre os resultados mensais obtidos, conforme o Anexo I Planilha da Administração (32164451), salvo os custos medidos com materiais fornecidos e serviços eventuais, sem prejuízo de outras sanções cabíveis que podem ser aplicadas pelo o Gestor do contrato, 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.
- 7.2.4. caberá aos fiscais setoriais a avaliação das descentralizadas, o que inclui o recebimento dos serviços e materiais, além do preenchimento do respectivo IMR.
- 7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- Do recebimento**
- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, 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).
- 7.5. 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.
- 7.6. 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).
- 7.7. 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)
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.9.1. o fiscal técnico e/ou fiscal setorial 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;
- 7.9.2. 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.
- 7.9.2.1. O IMR será considerado como parte integrante dos relatórios a serem emitidos e enviados pelos fiscais citados anteriormente ao Gestor do contrato.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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)

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, 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:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da 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).

7.16.2. 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;

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

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

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

7.17. 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.

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

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

Liquidação

7.20. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. 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

7.22. 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:

7.22.1. O prazo de validade;

7.22.2. A data da emissão;

7.22.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. O valor a pagar; e

7.22.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.24. 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.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.25.2. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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.

7.31. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.35. 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 favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7.42. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

7.42.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.42.3. 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.

7.42.4. 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.

7.42.5. 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.

7.42.6. 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:

7.42.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.42.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.42.8. 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.

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

7.42.10. 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.

7.42.11. 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.

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

7.42.13. 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.

7.42.14. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A forma e critérios de seleção do fornecedor deverá atender ao Art. 59 da Lei 14.133 de 2021 e seus itens:

I - contiverem vícios insanáveis;

- II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital (e Termo de Referência);
- III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital (ou Termo de Referência), desde que insanável.

8.1.1. A LICITANTE de melhor preço que ofertar valores percentuais abaixo do valor mínimo de lucro 1,00 % e/ou mínimo de custos indiretos de 1,00 % (Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017), sobre o CITL contido na aba "Custos dos Empregados", Módulo 06 (linhas A e B), do Anexo I Planilha da Administração (32164451), deverá comprovar em até um dia útil, por meios técnicos e documentais, a exequibilidade de sua proposta. Bem como sofrerá diligência por parte dos membros técnicos indicados pelo Pregoeiro, com o objetivo de comprovarem a existência de infraestrutura e capacidade de logística da LICITANTE;

8.1.1.1. A justificativa desta solicitação se dá pelo fato de que margem de lucro inferiores ao descrito acima, pode-se configurar em um "vício insanável", com prejuízos à execução do objeto e à Administração.

8.1.1.2. Será considerado comprovação de exequibilidade da proposta da LICITANTE citada no subitem 8.1.1. a disponibilidade de seu centro administrativo e logístico localizados no estado do Rio de Janeiro.

8.1.2. Os vícios constatados serão analisados pelo Pregoeiro e sua equipe técnica e determinarão sua insanabilidade, se for o caso.

8.2. 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.

8.3. Em caso de empate, deve seguir o que preconiza o Art. 60 da Lei 14.133 de 2021.

Regime de Execução

8.4. O regime de execução do contrato de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.8. 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;

8.9. 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.

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

8.11. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. 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.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. 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 Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

8.23.2. 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;

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

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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:

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

8.24.2. 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.

8.25. 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).

8.26. 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

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

8.28. 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.

8.29. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.30. A licitante deverá comprovar que possui expertise em limpeza, conservação e desinfecção de edificações comerciais ou públicas, por meio de cópias de contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Qualificação Técnico-Operacional

8.31. 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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.32. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.32.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços de limpeza e desinfecção de prédios públicos e/ou comerciais e academias de ginástica e/ou lutas, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.32.1.1. O comprovante de desinfecção que trata acima, deve comprovar a capacidade técnica da LICITANTE em combater agentes biológicos, como os da COVID-19 e/ou outros;

8.32.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, 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.

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

8.32.4. 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.

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

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. A validade da documentação atenderá aos Itens III, IV e V do Art. 12 da Lei 14.133 de 2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Considerando que se trata de contratação de prestação de serviços contínuos;

9.2. Considerando o valor estimado total da contratação é de **R\$ 4.743.507,14 (quatro milhões, setecentos e quarenta e três mil, quinhentos e sete reais e quatorze centavos) anuais, e R\$ 11.858.767,86 (onze milhões, oitocentos e cinquenta e oito mil setecentos e sessenta e sete reais e oitenta e seis centavos)** para o período de **30 MESES**, conforme custos unitários apostos no Anexo I Planilha da Administração (32780659);

9.3. O objeto da contratação será tratado como atividades de custeio.

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 - **Será definida no decorrer do processo.**

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

11. ANEXOS

11.1. Seguem abaixo os documentos que compõem este Termo de Referência:

1. Anexo I Planilha da Administração (32780659);
2. Anexo II Mapa de Preços (32780809);
3. Anexo III PESQUISA DE PREÇOS 01 (32091136);
4. Anexo IV PESQUISA DE PREÇOS 02 (32147382);
5. Anexo V IMR SERVIÇOS (32160979);
6. Anexo VI IMR ADMINISTRAÇÃO (32163642);
7. Anexo VII GLOSA POR FALTAS DE FUNCIONÁRIOS POR DIA (32209868);
8. Anexo VIII PRODUTOS LIMPEZA, MATERIAIS E UNIFORMES (32815805);
9. Anexo IX EPI (32815835);
10. Anexo X QUANTIDADE DE UNIFORME POR ANO (32216556).

Rio de Janeiro-RJ, 28 de dezembro de 2023.

RODRIGO SALGADO TAVARES
AGENTE ADMINISTRATIVO
NAD/SR/PF/RJ



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SALGADO TAVARES, Agente Administrativo(a)**, em 15/01/2024, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=33345363&crc=311B4657.
Código verificador: **33345363** e Código CRC: **311B4657**.

Referência: Processo nº 08455.023060/2023-69

SEI nº 33345363