

Termo de Referência 60/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
60/2024	200370-SUPERINTENDENCIA REG.DEP. POLICIA FEDERAL - SC	SERGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES	20/08/2024 16:11 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		08490.005394 /2023-24

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de limpeza e conservação, com encarregado, copeiragem com fornecimento de coffee break e lanche (sob demanda) e jardinagem com dedicação exclusiva de mão-de-obra, com fornecimento de todos os materiais, utensílios, equipamentos e materiais de higiene, para atender as demandas da Superintendência Regional da Polícia Federal em Santa Catarina e de suas Delegacias descentralizadas e ainda as unidades do Grupo Especial de Investigações Sensíveis - GISE/SC, do Núcleo Especial de Polícia Marítima - NEPOM/SC, Força Integrada de Combate ao Crime Organizado - FICCO/SC, e do Grupo de Investigação para Repressão à Lavagem de Dinheiro e Crimes Financeiros - LAFIN/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

PROPOSTA GLOBAL								
Valores do Grupo 1								
Grupo	Itens	Descrição do serviço	CATSER CATMAT	Local da Execução	Unidade	Quantidade (meses)	Valor mensal	Valor Anual (12 meses)
	1	Serviços de limpeza e conservação, com Encarregado	24023	SR/PF/SC	Mês	12	R\$ 73.085,92	R\$ 877.031,08
				NEPON/SC	Mês	12	R\$ 12.844,23	R\$ 154.130,75
				CHAPECÓ/SC	Mês	12	R\$ 5.728,93	R\$ 68.747,16
				CRICIÚNA/SC	Mês	12	R\$ 9.310,88	R\$ 111.730,55
				D. CERQUEIRA /SC	Mês	12	R\$ 8.628,50	R\$ 103.542,01
				FICCO/SC	Mês	12	R\$ 3.182,59	R\$ 38.191,13
				ITAJAÍ/SC	Mês	12	R\$ 22.167,75	R\$ 266.012,99
				JOINVILLE/SC	Mês	12	R\$ 15.103,13	R\$ 181.237,52
				GISE/SC	Mês	12	R\$ 3.502,92	R\$ 42.035,01
				LAFIN/SC	Mês	12	R\$ 1.236,11	R\$ 14.833,33
				LAGES/SC	Mês	12	R\$ 5.611,15	R\$ 67.333,78
	2	Jardineiro	24287	SR/PF/SC	Mês	12	R\$ 5.655,49	R\$ 67.865,93
				NEPON/SC	Mês	12	R\$ 5.712,59	R\$ 68.551,02
	3	Copeira	14397	SR/PF/SC	Mês	12	R\$ 4.243,13	R\$ 50.917,52

1	4	Insumos de Limpeza Geral	6850	SR/PF/SC	Mês	12	R\$ 4.151,42	R\$ 49.817,02
				NEPON/SC	Mês	12	R\$ 599,92	R\$ 7.199,01
				CHAPECÓ/SC	Mês	12	R\$ 701,30	R\$ 8.415,59
				CRICIÚNA/SC	Mês	12	R\$ 916,00	R\$ 10.991,95
				D. CERQUEIRA /SC	Mês	12	R\$ 793,64	R\$ 9.523,65
				FICCO/SC	Mês	12	R\$ 432,83	R\$ 5.193,95
				ITAJAÍ/SC	Mês	12	R\$ 1.223,29	R\$ 14.679,43
				JOINVILLE/SC	Mês	12	R\$ 1.083,35	R\$ 13.000,20
				GISE/SC	Mês	12	R\$ 291,03	R\$ 3.492,37
				LAFIN/SC	Mês	12	R\$ 271,64	R\$ 3.259,66
				LAGES/SC	Mês	12	R\$ 617,31	R\$ 7.407,71
	5	Insumos de Higiene Pessoal	7920	SR/PF/SC	Mês	12	R\$ 3.477,29	R\$ 41.727,54
				NEPON/SC	Mês	12	R\$ 363,33	R\$ 4.359,95
				CHAPECÓ/SC	Mês	12	R\$ 732,59	R\$ 8.791,09
				CRICIÚNA/SC	Mês	12	R\$ 1.203,41	R\$ 14.440,89
				D. CERQUEIRA /SC	Mês	12	R\$ 1.082,34	R\$ 12.988,13
				FICCO/SC	Mês	12	R\$ 224,64	R\$ 2.695,71
				ITAJAÍ/SC	Mês	12	R\$ 1.750,51	R\$ 21.006,14
				JOINVILLE/SC	Mês	12	R\$ 1.082,34	R\$ 12.988,13
				GISE/SC	Mês	12	R\$ 295,00	R\$ 3.539,97
				LAFIN/SC	Mês	12	R\$ 133,19	R\$ 1.598,33
				LAGES/SC	Mês	12	R\$ 998,41	R\$ 11.980,95
	6	Insumos de Copa (Coffee Break)	12807	SR/PF/SC	Mês	12	R\$ 3.498,92	R\$ 41.987,07
				CHAPECÓ/SC	Mês	12	R\$ 438,18	R\$ 5.258,13
				CRICIÚNA/SC	Mês	12	R\$ 285,95	R\$ 3.431,38
				D. CERQUEIRA /SC	Mês	12	R\$ 278,01	R\$ 3.336,07
				ITAJAÍ/SC	Mês	12	R\$ 1.838,66	R\$ 22.063,96
				JOINVILLE/SC	Mês	12	R\$ 631,52	R\$ 7.578,28
				LAGES/SC	Mês	12	R\$ 264,92	R\$ 3.179,04
TOTAL GERAL R\$							R\$ 205.674,26	R\$ 2.468.091,07

1.1.1. A tabela abaixo descreve os preços por m², ressaltando que para a Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina, os preços referem-se aos profissionais de Serviços de Limpeza e do Encarregado. Para as demais unidades, os valores perfazem somente aos profissionais de Serviços de Limpeza:

DETALHAMENTO DOS VALORES UNITÁRIO E MENSAL POR TIPO DE ÁREA						
LOCALIDADES		Áreas Internas	Áreas Externas	Esquadrias Externas	Fachadas envidraçadas	VALOR MENSAL
SR/PF/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 7,60	R\$ 2,12	R\$ 1,97	R\$ 1,77	R\$ 73.085,92
	ÁREA (m²)	7.386,28	R\$ 5.719,66	R\$ 1.633,26	900,00	
	VALOR					

	MENSAL	R\$ 56.132,66	R\$ 12.148,83	R\$ 3.215,20	R\$ 1.589,23	
NEPOM/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 3,92	R\$ 1,82	R\$ 1,10	R\$ 0,00	R\$ 12.844,23
	ÁREA (m²)	159,56	R\$ 6.685,96	40,00	0,00	
	VALOR MENSAL	R\$ 626,10	R\$ 12.174,26	R\$ 43,87	R\$ 0,00	
CHAPECÓ/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 4,81	R\$ 0,81	R\$ 1,72	R\$ 0,00	R\$ 5.728,93
	ÁREA (m²)	958,69	R\$ 540,00	R\$ 396,00	0,00	
	VALOR MENSAL	R\$ 4.608,78	R\$ 437,42	R\$ 682,73	R\$ 0,00	
CRICIÚMA/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 8,31	R\$ 0,68	R\$ 1,69	R\$ 1,65	R\$ 9.310,88
	ÁREA (m²)	998,02	R\$ 822,00	R\$ 265,45	8,50	
	VALOR MENSAL	R\$ 8.288,70	R\$ 558,43	R\$ 449,77	R\$ 13,98	
D. CERQUEIRA/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 6,95	R\$ 0,66	R\$ 1,88	R\$ 0,00	R\$ 8.628,50
	ÁREA (m²)	751,85	R\$ 2.430,00	R\$ 960,00	0,00	
	VALOR MENSAL	R\$ 5.226,76	R\$ 1.599,95	R\$ 1.801,79	R\$ 0,00	
FICCO/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 6,98	R\$ 0,33	R\$ 1,38	R\$ 0,00	R\$ 3.182,59
	ÁREA (m²)	356,84	R\$ 1.020,00	R\$ 260,00	0,00	
	VALOR MENSAL	R\$ 2.491,13	R\$ 332,80	R\$ 358,66	R\$ 0,00	
ITAJAÍ/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 6,50	R\$ 2,40	R\$ 2,30	R\$ 0,00	R\$ 22.167,75
	ÁREA (m²)	2.814,73	R\$ 1.319,85	R\$ 302,90	0,00	
	VALOR MENSAL	R\$ 18.300,92	R\$ 3.168,71	R\$ 698,12	R\$ 0,00	

JOINVILLE/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 12,34	R\$ 0,32	R\$ 1,37	R\$ 0,00	R\$ 15.103,13
	ÁREA (m²)	966,72	R\$ 8.220,87	R\$ 372,00	0,00	
	VALOR MENSAL	R\$ 11.928,52	R\$ 2.663,14	R\$ 511,46	R\$ 0,00	
GISE/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 8,40	R\$ 0,35	R\$ 1,45	R\$ 0,00	R\$ 3.502,92
	ÁREA (m²)	302,65	R\$ 2.021,00	R\$ 170,22	0,00	
	VALOR MENSAL	R\$ 2.543,76	R\$ 711,93	R\$ 247,23	R\$ 0,00	
LAFIN/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 6,14	R\$ 0,00	R\$ 1,39	R\$ 0,00	R\$ 1.236,11
	ÁREA (m²)	174,33	R\$ 0,00	R\$ 120,00	0,00	
	VALOR MENSAL	R\$ 1.069,56	R\$ 0,00	R\$ 166,55	R\$ 0,00	
LAGES/SC	PREÇO UNITÁRIO (R\$/m²)	R\$ 7,77	R\$ 0,42	R\$ 1,39	R\$ 0,00	R\$ 5.611,15
	ÁREA (m²)	657,46	R\$ 854,04	R\$ 104,00	0,00	
	VALOR MENSAL	R\$ 5.105,78	R\$ 360,83	R\$ 144,54	R\$ 0,00	
TOTAL GERAL R\$						R\$ 160.402,11

1.2. Descrição e quantitativos dos insumos de limpeza Geral, higiene pessoal e coffee break (sob demanda p/ evento), a serem fornecidos de acordo relatado no item 5 do Termo de Referência:

1.2.1. INSUMOS - LIMPEZA GERAL - Fornecimento Mensal:

INSUMOS LIMPEZA GERAL QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO MENSAL																								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO R\$	SR/PF/SC	SR/PF/S C VALOR TOTAL R\$	NEPOM	NEPOM VALOR TOTAL R\$	CRICIÚMA	CRICIÚMA VALOR TOTAL R\$	DIONÍSIO CERQUEIRA	DIONÍSIO CERQUEIRA VALOR TOTAL R\$	ITAJAÍ	ITAJAÍ VALOR TOTAL R\$	JOINVILLE	JOINVILLE VALOR TOTAL R\$	LAGES	LAGES VALOR TOTAL R\$	CHAPECÓ	CHAPECÓ VALOR TOTAL R\$	GISE	GISE VALOR TOTAL R\$	LAFIN	LAFIN VALOR TOTAL R\$	FICCO
1	Água sanitária, de uso geral, alvejante, desinfetante e bactericida, com teor de cloro ativo entre 2,0% a 2,5% p/p durante o prazo de validade. 1 Litro. Referência: QBos, Ypê	Unid.	1,79	50	89,50	6	10,74	16	28,64	12	21,48	20	35,80	20	35,80	8	14,32	15	26,85	4	7,16	3	5,37	3
2	Alcool etílico hidratado, 70º INPM (ou similar), contendo em sua formulação desnatante (benzoato de denatônio), especialmente indicado para limpeza de vidros, fórmicas, pisos e azulejos etc. Composição: álcool etílico, desnatante, corante, essência e veículo. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT. Embalagem 1 Litro. Referência: Da Ilha, Itajá, Tupi.	Unid.	5,03	50	251,50	5	25,15	12	60,36	10	50,30	18	90,54	10	50,30	6	30,18	10	50,30	5	25,15	3	15,09	6
3	Cera Líquida Incolor 750ML - Apresentado em frasco de 750ml com a seguinte composição: coadjuvantes solventes plastificante 5-cloro-2-metil-4-isotiazolin-3-ona e 2-metil-4-isotiazolin-3-ona atenuador de espuma corantes fragrância e água. princípio ativo: dispersão estireno acrílica metalizada e solução de resina fumária validade de 36 meses a partir da data de fabricação.	Unid.	4,85	5	24,25	-	-	-	-	3	14,55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Cloro 10% - 5 Litros. Composição: Hipoclorito de sódio, aspecto físico: Líquido amarelo esverdeado. Concentração: Teor mínimo de 10% de cloro ativo. Características adicionais: Produto concentrado, não estabilizado. Referência: Uppro, Verdesan	Unid.	7,00	10	70,00	1	7,00	5	35,00	1	7,00	1	7,00	2	14,00	1	7,00	-	-	2	14,00	1	7,00	2
5	Combustível para Roçadeira (GASOLINA).	Unid.	5,80	10	58,00	10	58,00	-	-	5	29,00	-	-	5	29,00	-	-	-	-	-	0,00	-	-	-
6	Desinfetante com composição à base de quaternário de amônio. características adicionais: com aroma, princípio ativo: cloreto alquili dimetil benzil amônio + tensoativos, teor ativo: teor ativo em torno de 0,4%, desinfetante, composição: à base de quaternário de amônio, forma física: solução aquosa concentrada, características: à base de amônio, princípio ativo: solução concentrada, teor ativo em torno de 50%, forma física aquosa, características adional: com aroma 5Litros	Unid.	9,74	45	438,30	3	29,22	10	97,40	8	77,92	10	97,40	7	68,18	5	48,70	8	77,92	1	9,74	3	29,22	3
7	Desodorizador aerossol 360 ml/400ml, perfumado, não tóxico à camada de Ozônio. Referência: Bom ar, Glade	Unid.	6,97	24	167,28	3	20,91	8	55,76	7	48,79	12	83,64	10	69,70	7	48,79	7	48,79	8	55,76	2	13,94	4
8	Detergente líquido, concentrado, biodegradável, neutro, indicado para remoção de gorduras e sujidades em geral de pisos, paredes. Galão: 5 litros. Referência: Ypê, Limpol	Unid.	10,87	24	260,88	2	21,74	2	21,74	2	21,74	5	54,35	4	43,48	1	10,87	1	10,87	1	10,87	1	10,87	2
9	Detergente neutro 500 ml, Fórmula Neutra: Adequado para diferentes superfícies, louças e etc... Concentrado. Referência: Ypê, Limpol, Minuano.	Unid.	1,25	30	37,50	5	6,25	12	15,00	7	8,75	12	15,00	10	12,50	10	12,50	8	10,00	3	3,75	6	7,50	12
10	Ebulidor de água por imersão em alumínio, capacidade de 28 Litros, potência de 1.000W, tensão de 127V ou 220V	Unid.	27,93	2	55,86	-	-	2	55,86	2	55,86	2	55,86	2	55,86	2	55,86	2	55,86	-	-	-	-	-
11	Esponja de Fibra para MOP 25x10x8, limpeza de uso geral verde ou branca. Referência: Bombril, Assolan, 3M ou de melhor qualidade	Unid.	1,18	20	23,60	2	2,36	10	11,80	3	3,54	5	5,90	1	1,18	1	1,18	2	2,36	1	1,18	1	1,18	2
	Esponja de lã de aço.																							

12	Referência Bombril, Assolan ou de melhor qualidade. Embalagem: unidades.	Unid.	1,42	5	7,10	2	2,84	8	11,36	8	11,36	3	4,26	1	1,42	1	1,42	2	2,84	1	1,42	1	1,42	1
13	Espuma de Lavar Multiuso. Referência: Scotch Brite, Bombril, Assolan, 3M ou de melhor qualidade. Embalagem: 01 unidade	Unid.	0,63	30	18,90	12	7,56	10	6,30	6	3,78	12	7,56	10	6,30	4	2,52	4	2,52	4	2,52	5	3,15	6
14	Flanela em tecido, 100% algodão, cor branca, medida mínima 30 x 40, com acabamento nas bordas, extra-macia, para multissup erficies. Referência: Bombril, Assolan, 3M ou de melhor qualidade	Unid.	1,36	30	40,80	5	6,80	10	13,60	10	13,60	20	27,20	10	13,60	5	6,80	10	13,60	5	6,80	4	5,44	4
15	Inseticida aerosol/spray, ideal para insetos (360ml). Referencia: Baygon, SPB	Unid.	10,64	10	106,40	1	10,64	3	31,92	1	10,64	2	21,28	4	42,56	1	10,64	1	10,64	2	21,28	1	10,64	2
16	Limpador multi uso instantâneo, 500ml - Solução limpeza multissu, aspecto físico líquido, tipo uso limpeza e remoção de resíduos, cor incolor. Apresentação frasco 500,00 ml	Unid.	2,31	30	69,30	2	4,62	10	23,10	8	18,48	10	23,10	10	23,10	3	6,93	4	9,24	2	4,62	4	9,24	4
17	Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição tensoativos aniônicos/sequestra. Apresentação frasco 500,00 mlReferencia: Limpol, Veja	Unid.	2,46	30	73,80	2	4,92	5	12,30	4	9,84	20	49,20	7	17,22	3	7,38	3	7,38	1	2,46	2	4,92	4
18	Lustra móveis a base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco, loção perfumada. Frasco de 200 ml. Referência: Destac, Ypê, Bombril, Veja ou de qualidade superior	Unid.	2,96	15	44,40	2	5,92	2	5,92	2	5,92	2	5,92	5	14,80	2	5,92	1	2,96	1	2,96	-	-	2
19	LUVA BORRACHA - P - Luva borracha, material látex natural, tamanho pequeno, uso multissu borracha, material látex natural, tamanho pequeno, uso multissu	Unid.	1,98	10	19,80	-	0,00	2	3,96	-	0,00	8	15,84	1	1,98	-	-	4	7,92	-	-	2	3,96	2
20	LUVA DE BORRACHA G - Luva borracha, material látex natural, tamanho grande, uso multissu	Unid.	2,19	15	32,85	4	8,76	6	13,14	2	4,38	8	17,52	8	17,52	2	4,38	2	4,38	-	-	-	-	-
21	LUVA DE BORRACHA M - Luva borracha, material látex natural, tamanho médio, uso multissu de melhor qualidade.	Unid.	2,30	15	34,50	4	9,20	6	13,80	2	4,60	8	18,40	8	18,40	4	9,20	2	4,60	2	4,60	2	4,60	2
22	Lysiform Desinfetante, Apresentado em frasco aerossol de 360ml com a seguinte composição: Tensioativo Catiónico, Antiodorantes, Propelente, e Veículo. 0,24% de Cloreto de Benzil Alquil Dimetil Amônio / Cloreto de Didecil Dimetilamônio.	Unid.	7,44	10	74,40	3	22,32	2	14,88	2	14,88	2	14,88	1	7,44	4	29,76	4	29,76	-	-	2	14,88	2
23	Pano de Chão ALVEJADO - Pano limpeza, material 45% algodão, 45% poliéster, 10% viscose, comprimento 70 cm, largura 40 cm, características adicionais alvejado, com bordas costuradas, aplicação limpeza de pisos	Unid.	2,61	30	78,30	5	13,05	10	26,10	8	20,88	20	52,20	10	26,10	5	13,05	10	26,10	2	5,22	4	10,44	4
24	Pano de louça SEM ESTAMPA - Pano prato, material algodão, cor branca. Dimensões: 47x70cm (LXC).	Unid.	2,39	16	38,24	3,00	7,17	5	11,95	5	11,95	5	11,95	5	11,95	5	11,95	10	23,90	1	2,39	4	9,56	4
25	Pedra/Desodorizador Sanitário 25g. com suporte para a pedra, com aroma. Referência: Sany bril, Sani-all.	Unid.	1,40	110	154,00	5	7,00	25	35,00	18	25,20	24	33,60	25	35,00	15	21,00	15	21,00	8	11,20	3	4,20	5
26	Sabão em Barra, glicerinado, neutro, multissu. Composição: sebo bovino, hidróxido de sódio, glicerina, branqueador óptico, água, car gas, sequestrantes e corantes. Apresentação em barra de 200 gramas, embalagem em pacotes com 3 unidades cada. O produto deverá possuir registro/notificação na anvisa, superior.	Unid.	6,58	10	65,80	2	13,16	2	13,16	2	13,16	3	19,74	2	13,16	2	13,16	-	-	1	6,58	1	6,58	2
	Sabão em Pó com tenso ativo biodegradável, perfumado, acondicionado em pacotes de 1 kg. Composição química: tensoativo aniônico,																							

27	Amponantes, sinergi sta, corantes, enzimas, branqueado r óptico, essência, água, alvejante, carga e demais componentes , Embalagem - 1kg. Referência: OMO, Brihante, Assim ou de qualidade superior.	Unid.	4,00	9	36,00	2	8,00	3	12,00	3	12,00	3	12,00	4	16,00	3	12,00	3	12,00	1	4,00	3	12,00	3
28	Sabão líquido 5 Litros, aspecto físico líquido cremoso perolado, aplicação assepsia das mãos, características adicionais: pH neutro, densidade 0,9 a 1,05 g/m3, composição agentes emolientes e hidratantes, compostos de sais. Apresentação em galão de 5 litros.	Unid.	15,67	10	156,70	1	15,67	2	31,34	1	15,67	2	31,34	2	31,34	1	15,67	2	31,34	1	15,67	1	15,67	2
29	Saco plástico para lixo, na cor azul, com capacidade para 100 LITROS, alta resistência, 10 micras. Embalagem com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior.	Unid.	18,88	10	188,80	-	-	-	0,00	1	18,88	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	Saco plástico para lixo, na cor azul, com capacidade para 200 LITROS, alta resistência, 10 micras. Embalagem com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior.	Unid.	26,77	10	267,70	0	0,00	-	0,00	1	26,77	-	-	2	53,54	2	53,54	-	-	-	-	-	-	-
31	Saco plástico para lixo, na cor azul, com capacidade para 60 LITROS, alta resistência, 10 micras. Pacote com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior	Unid.	14,29	5	71,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	14,29	-
32	Saco plástico para lixo, na cor preta, com capacidade para 100 LITROS, alta resistência, 10 micras. Embalagem com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior.	Unid.	21,50	10	215,00	5	107,50	2	43,00	2	43,00	5	107,50	5	107,50	1	21,50	2	43,00	1	21,50	-	-	2
33	Saco plástico para lixo, na cor preta, com capacidade para 20 LITROS, alta resistência, 10 micras. Pacote com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior	Unid.	7,94	10	79,40	3	23,82	2	15,88	1	7,94	4	31,76	3	23,82	2	15,88	2	15,88	1	7,94	1	7,94	2
34	Saco plástico para lixo, na cor preta, com capacidade para 60 LITROS, alta resistência, 10 micras. Pacote com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior	Unid.	12,72	12	152,64	3	38,16	2	25,44	2	25,44	5	63,60	4	50,88	1	12,72	2	25,44	-	-	-	-	-
35	Sapão/creme Cremoso multifuso 300 ml. Referência: Ypê, Cif ou de qualidade Superior	Unid.	2,90	30	87,00	7	20,30	16	46,40	10	29,00	15	43,50	8	23,20	10	29,00	10	29,00	1	2,90	2	5,80	2
VALOR - MENSAL - R\$					3.589,95		518,78		792,11		686,30		1.057,84		936,83		533,82		606,45		251,67		234,90	
IMPOSTOS - IN RFB Nº 1234/2012 - R\$ 5,85%					210,01		30,35		46,34		40,15		61,88		54,80		31,23		35,48		14,72		13,74	
CUSTOS INDIRETOS R\$ 3,00%					107,70		15,56		23,76		20,59		31,74		28,10		16,01		18,19		7,55		7,05	
LUCRO 6,79%					243,76		35,23		53,78		46,60		71,83		63,61		36,25		41,18		17,09		15,95	
VALOR TOTAL MENSAL R\$					4.151,42		599,92		916,00		793,64		1.223,29		1.083,35		617,31		701,30		291,03		271,64	

1.2.2. INSUMOS - HIGIENE PESSOAL - Fornecimento Mensal:

INSUMOS HIGIENE PESSOAL																									
QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO MENSAL																									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	APLICACÃO	UNID. DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO R\$	SR/PF/SC	SR/PF/SC VALOR TOTAL R\$	NEPOM	NEPOM VALOR TOTAL R\$	CRICIÚMA	CRICIÚMA VALOR TOTAL R\$	DIONÍSIO CERQUEIRA	DIONÍSIO CERQUEIRA VALOR TOTAL R\$	ITAJAI	ITAJAI VALOR TOTAL R\$	JOINVILLE	JOINVILLE VALOR TOTAL R\$	LAGES	LAGES VALOR TOTAL R\$	CHAPECÓ	CHAPECÓ VALOR TOTAL R\$	GISE	GISE VALOR TOTAL R\$	LAFIN	LAFIN VALOR TOTAL R\$	FICCO
1	Sabonete líquido (gel) concentrado perfumado, com emoliente, para saboneteira, perolizado, bactericida, com aroma, formulação com substâncias cosméticas de PH similar ao da pele, não provocando irritações. Embalagem 5 litros. Referência: Dove, Palmolive, Gramado ou de qualidade superior.	Limpieza	Galão	13,49	20	269,80	3	40,47	5	67,45	4	53,96	4	53,96	4	53,96	2	26,98	3	40,47	2	26,98	2	26,98	2
2	Papel higiênico, boa qualidade, 100% fibra celulósica, folha dupla, macio perfumado, picotado, cor branca, gramatura de 32 a 34 gramas /metro quadrado, rolo com 30 metros de comprimento por 10 cm de largura. Fardo 64 rolos. Referência: Neve, Duetto ou de qualidade superior.	Limpieza	Fardo	60,84	30	1.825,20	3	182,52	10	608,40	10	608,40	15	912,60	10	608,40	10	608,40	6	365,04	3	182,52	1	60,84	2
3	Papel Toalha de papel, material papel, tipo folha 2 dobras, comprimento aproximado de 23 cm x largura 21 cm, cor branca, características adicionais interfolhada, acondicionado em pacote de 1.000 folhas.	Limpieza	Pacote	9,12	100	912,00	10	91,20	40	364,80	30	273,60	60	547,20	30	273,60	25	228,00	25	228,00	5	45,60	3	27,36	5
VALOR - MENSAL - R\$						3.007,00		314,19		1.040,65		935,96		1.513,76		935,96		863,38		633,51		255,10		115,18	
IMPOSTOS - IN RFB Nº 1234/2012 - R\$ 5,85%						175,91		18,38		60,88		54,75		88,55		54,75		50,51		37,06		14,92		6,74	
CUSTOS INDIRETOS R\$ 3,00%						90,21		9,43		31,22		28,08		45,41		28,08		25,90		19,01		7,65		3,46	
LUCRO 6,79%						204,18		21,33		70,66		63,55		102,78		63,55		58,62		43,02		17,32		7,82	
VALOR TOTAL MENSAL R\$						3.477,29		363,33		1.203,41		1.082,34		1.750,51		1.082,34		998,41		732,59		295,00		133,19	

1.2.3. INSUMOS - COFFEE BREAK - Fornecimento (sob Demanda) por eventos:

INSUMOS COPA COFFEE BREAK (SOB DEMANDA) QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO MENSAL																	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Produto	VALOR UNITÁRIO R\$	SR/PF/SC	SR/PF/SC VALOR TOTAL R\$	CRICIÚMA	CRICIÚMA VALOR TOTAL R\$	DIONÍSIO CERQUEIRA	DIONÍSIO CERQUEIRA VALOR TOTAL R\$	ITAJAÍ	ITAJAÍ VALOR TOTAL R\$	JOINVILLE	JOINVILLE VALOR TOTAL R\$	LAGES	LAGES VALOR TOTAL R\$	CHAPECÓ	CHAPECÓ VALOR TOTAL R\$
1	Açúcar cristal, acondicionado em embalagem primária de polietileno, com 1kg de peso líquido, e em embalagem secundária de polietileno ou papelão, ambas próprias para alimentos	Açucar	3,66	6	21,96	2	7,32	2	7,32	6	21,96	3	10,98	2	7,32	24	87
2	Adoçante líquido transparente, ingrediente sucralose, embalagem em polipropileno 100mL, prazo de validade mínimo de 1 (um) ano, dietético, com bico dosador	Adoçante Sucralose	6,38	6	38,28	2	12,76	2	12,76	6	38,28	3	19,14	2	12,76	2	12
3	Biscoito de classificação doce, tipo cookie, pacote 140g, com gotas de chocolate, ref BALDUCCO ou similar equivalente	Biscoito Cookies	4,00	497	1.988,00	45	180,00	45	180,00	221	884,00	99	396,00	42	168,00	68	272
4	Biscoito Salgado Tipo Salpet, apresentação redonda, pacote 200g, ref AYMORE ou similar equivalente	Biscoito Salgado	2,88	350	1.008,00	56	161,28	56	161,28	276	795,60	124	356,40	53	151,20	85	244
5	Amendoim crocante coberto com farinha de trigo e molho de soja, tipo japonês, pacote 500g. Ref YOKI, DORI, ou similar equivalente	Amendoim Japonês	10,29	249	2.562,21	22	226,38	22	226,38	111	1.137,05	50	509,36	21	216,09	34	349
6	Bolo alimentício tipo caseiro, de padaria, com 300g, sabores: cenoura, laranja, chocolate.	Bolo	15,00	155	2.329,69	14	210,94	15	225,00	69	1035,94	31	464,06	13	196,88	21	318
7	Pão de Queijo Congelado 1,0kg (pacote de 820g) com 16 unidades, base da massa polvilho doce ou azedo e queijo minas, formato tradicional médio, apresentação congelado, ref FORNO DE MINAS ou similar equivalente	Pão de Queijo Congelado	11,88	777	9.230,76	70	831,60	70	831,60	345	4.102,31	155	1837,69	66	779,63	106	1.262
8	Pão de forma tradicional.Pacote com 400g, 16 fatias ou mais. Ref: Pullman, Visconti, Seven Boys ou similar equivalente	Pão de Forma	7,78	51	396,78	10	77,80	8	62,24	73	569,89	24	183,80	8	65,16	16	120
9	Queijo Mussarela Fatiado, pacote 400g com 26 ou mais fatias. Ref. Tirol,	Queijo Mussarela	41,00	31	1.271,00	6	246,00	5	205,00	45	1.848,15	15	596,08	5	211,31	10	391

	Tirolez, Itambé, Piracanjuba, Sadia ou similar equivalente.	Fatiado															
10	Mortadela Fatiada, pacote 200g, com 12 fatias. Ref. Perdigão, Sadia, Cerati, Seara ou similar equivalente.	Mortadela Fatiada	6,88	34	233,92	7	48,16	5	34,40	49	335,97	16	108,36	6	38,41	10	71
11	Presunto cozido fatiado, pacote 180g com 9 fatias ou mais. Ref. Perdigão, Sadia, Cerati, Seara ou similar equivalente.	Presunto Fatiado	7,93	34	269,62	7	55,51	5	39,65	65	516,33	21	166,53	6	44,28	10	81
12	Manteiga extra com sal, tablete com 200g (20 porções)	Manteiga	10,30	20	206,00	4	41,20	3	30,90	29	301,79	9	97,34	3	34,51	6	63
13	Café em pó, embalagem de 500 gramas, embalado tipo alto vácuo ou vácuo puro, com embalagem dupla proteção, torrado e moído, moagem média, grau de torra clássica, no máximo 10% PVA, de boa qualidade (referência de qualidade TRÊS CORAÇÕES, MELITA TRADICIONAL), conforme Portaria SDA nº 170, de 9 de maio de 2022 do Ministério da Agricultura, com aroma e sabor agradável, com data de fabricação e validade informadas na embalagem validade de 12 meses a partir da entrega do fornecedor, fabricado em até 02 (dois) meses.	Café em Pó	13,95	100	1.395,00	9	125,55	9	125,55	44	616,59	20	276,21	9	125,55	13,6	189
14	Leite integral embalado em caixa de 1litro. Ref ITALAC, TIROL, PIRACANJUBA ou de qualidade equivalente.	Leite Integral	4,54	373	1.693,42	34	153,23	34	153,23	166	752,51	74	337,10	32	143,01	51	231
15	Chá capim cidreira em sachê (saquinho de no mínimo 10g), caixa com 10 sachês), envelopados individualmente. Referência Leão ou de qualidade equivalente	Chá Capim Cidreira	4,35	830	3.610,50	7	30,45	7	30,45	368	1600,80	16	69,60	7	30,45	11	49
16	Chá de camomila em sachê (saquinho de no mínimo 10g), embalados individualmente, caixa com 10 (dez) sachês. Referência: Leão ou equivalente.	Chá Camomila	2,75	830	2.282,50	8	22,00	8	22,00	367	1.009,25	16	44,00	7	19,25	11	31
17	Chá mate natural em sachê, (saquinho de no mínimo 10g) caixa com 10 (dez) sachês.	Chá Matte	2,92	830	2.423,60	8	23,36	8	23,36	367	1.071,64	16	46,72	7	20,44	11	33

	Referência Leão ou de qualidade equivalente.																
18	Suco integral de laranja e/ou uva, sem adição de açúcar ou outros ingredientes, garrafa de 2litros.	Suco	6,35	410	2.603,50	37	235,74	37	235,74	182	1157,76	82	518,64	35	220,03	56	356
19	Coador descartável em papel reciclado, para cafeteira elétrica, caixa com 30 unidades, branco, com dupla filtragem, tamanho 103	Coador Descartável	3,76	12	45,12	6	22,56	6	22,56	12	45,12	6	22,56	6	22,56	6	22
20	Coador para café flanelado (100% algodão), com cabo em madeira torneada de eucalipto (reflorestada) de 16cm de comprimento, arame em aço galvanizado com 20cm de boca e 24cm de altura.	Coador de Flanela	5,19	6	31,14	2	10,38	2	10,38	6	31,14	2	10,38	2	10,38	2	10
21	Copos descartáveis de 200ml, de preferência de papel, para suco embalagem com 50 unidades.	Copos Descartáveis	7,22	100	722,00	9	64,98	9	64,98	44	319,12	20	142,96	8	60,65	14	98
22	Copos térmicos descartáveis de 120 ml para café e chá, embalagem de 20 unidades.	Copos Térmicos Descartáveis	3,07	249	764,43	23	69,08	23	69,08	111	339,24	50	151,97	21	64,47	34	104
23	Guardanapo branco 32,5cmx32,5cm, folha dupla 50 folhas, 100% celulose, na cor branca, 1,55 quilogramas, ref SNOB ou similar equivalente	Guardanapo Papel	3,54	200	708,00	18	63,72	18	63,72	88	312,94	40	140,18	17	59,47	27	96
24	Bandeja laminada, fabricada em papelão reforçado forrada com camada de plástico laminado na cor prata, tamanho nº 07 (50x41)cm, borda de 1cm	Travessa Papel Laminado	4,73	100	473,00	10	47,30	10	47,30	50	236,50	10	47,30	10	47,30	10	47
VALOR - MENSAL - R\$					36.308,43		2.967,29		2.884,87		19.079,87		6.553,34		2749,09		4.546,00
IMPOSTOS - IN RFB Nº 1234/2012 - R\$					2.124,04	5,85%	173,59		168,77		1.116,17		383,37		160,82		266,00
CUSTOS INDIRETOS R\$					1.089,25	3,00%	89,02		86,55		572,40		196,60		82,47		136,00
LUCRO					2.465,34	6,79%	201,48		195,88		1.295,52		444,97		186,66		308,00
VALOR TOTAL ANUAL R\$					41.987,07		3.431,38		3.336,07		22.063,96		7.578,28		3.179,04		5.258,00
VALOR TOTAL MENSAL R\$					3.498,92		285,95		278,01		1.838,66		631,52		264,92		438,17

- 1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que pode ser considerado auxiliar e imprescindível para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas que, caso sejam interrompidos, comprometerão a celeridade e a continuidade da atividade policial fim e atendimento ao público externo, haja vista a necessidade de manter os locais de trabalho higienizados e conservados, áreas verdes e jardins localizados na SR/PF/SC e NEPOM/SC. Ademais, considerando possuírem padrões de desempenho, qualidade e características da prestação dos serviços, como usuais do mercado e passíveis de descrição sucintas, podendo ser contratados por meio de Pregão Eletrônico.

1.6. Os serviços de dedetização ocorrerá sob demanda, desmembrados por unidade e detalhados pormenorizadamente no item 3.20 e seguintes.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. Contratação de serviços de limpeza e conservação da Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina - SR/PF/SC, as delegacias (Chapécó/SC, Criciúma/SC, Dionísio Cerqueira/SC, Joinville/SC e Itajaí/SC), o NEPOM/SC, e os postos FICCO/SC, GISE/SC e LAFIN/SC, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2.1.2. Atualmente está vigente o Contrato nº 19/2019-SR/PF/SC, relacionado ao processo 08490.008104/2018-37, firmado com a empresa PONTUAL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA., (CNPJ: 14.983.004/0001-41), cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, dedetização e higienização interna e externa, com dedicação exclusiva de mão de obra nas unidades de Polícia Federal em Santa Catarina, cujo a vigência contratual terá seu término em **30/09/2024**.

2.1.3. Conforme consignado no Lici. Instituição de Equipe de Planej. Contratação (31544521), foi APROVADO pela Ordenadora de Despesas o prosseguimento do processo administrativo objetivando a contratação em tela em razão da impossibilidade de prorrogação ordinária do atual contrato.

2.1.4. O serviço contínuo de limpeza e conservação visa manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.

2.1.5. O planejamento deve buscar o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia deve ser repassada ao órgão contratante.

2.1.6. A atividade pretendida não constitui terceirização irregular conforme disposições do Decreto 9.507/2018, Portaria nº 443/2018-MPDG e Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MPDG, também não incorre nas vedações à terceirização previstas nos citados normativos, bem como a atividade em questão não consta dentre o rol de atribuições de nenhuma categoria funcional do órgão licitante.

2.1.6.1 Assim sendo, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação predial, copeiragem com serviço de coffee break e jardinagem, que por sua vez, encontra amparo legal conforme dito acima.

2.1.7. Considerando que o serviço de limpeza e conservação tem natureza continuada e sua interrupção poderá acarretar prejuízos ao desempenho das atividades do órgão, faz-se necessário um novo processo de licitação para a contratação dos serviços pretendidos.

2.1.8. Insta ainda falar que, conforme informado no **item 12.1 do ETP**, os serviços de limpeza e conservação são amplamente conhecidos no âmbito da terceirização no serviço público, tendo a administração Pública Federal editado inclusive Caderno Técnico sobre Composição dos Custos dos Serviço de Limpeza e Conservação (34774238) de forma a orientar os órgãos públicos a segui o padrão de contratação definido nesse Caderno.

2.1.9. Nesse sentido, é importante mencionar que esse padrão de modelo de contratação definido no Caderno Técnico inclui a contratação dos serviços de limpeza em conjunto com equipamentos, materiais e insumos necessários à consecução da limpeza das áreas. Isso se deve pela própria natureza dos serviços a contratar: para realizar a limpeza adequada dos espaços, há de se empregar equipamentos, utensílios e insumos. A contratação conjunta visa equalizar os custos e garantir a economia de escala, permitindo com que haja vantagem econômica à Administração, bem como permitir gerenciamento conjunto e concomitante de duas facetas do serviço.

2.1.10. Contudo, a contratação "padronizada" no Caderno Técnico prevê que os valores dos insumos componham um custo da Planilha de Preços. Dessa forma, durante a execução do contrato, as empresas entendem que quanto mais gastarem com aquisição

de insumos, mais terão elevados os custos de manter o contrato. Tal fato rotineiramente tem gerado situações de desabastecimento de insumos ou, quando menos, emprego e produtos de duvidosa ou baixa qualidade, acarretando a realização de limpeza não adequada e que não atende corretamente as necessidades da Administração Pública.

2.1.11. A fim de contornar esse problema, os insumos foram retirados da composição dos custos dos serviços de limpeza e passaram a corresponder a item destacado dos serviços, sendo, portanto, objeto de concorrência direta entre os licitantes. Para tanto, foi necessário dedicar mais tempo na previsão de todos os materiais e insumos necessários em cada local de prestação dos serviços, bem como aperfeiçoar os critérios de quantificação desses produtos. Isso foi seguindo de pesquisa de preços para cada um dos materiais e insumos identificados como necessários à realização dos serviços.

2.1.12. A contratação dos materiais e insumos em item separado do serviço, mas agrupados, permitirá com que se afaste a possibilidade de aquisição de produtos de má qualidade, vez que estes não comporão um custo direto da mão de obra.

2.1.13. Acerca da essencialidade, importante robustecer aquilo já informado nos tópicos 4 e 12 do ETP, vez que a limpeza dos ambientes é condição básica para prevenção de doenças, haja vista que impede a proliferação de fungos, bactérias e vírus causadores de inúmeras doenças. A necessidade de limpeza se reveste de maior necessidade quando se pensa em espaços públicos, nos quais há grandes quantidades de pessoas que transitam por eles e que carregam consigo toda sorte de microrganismos invisíveis a olho nu.

2.1.14. Nesse sentido, a manutenção dos ambientes limpos diminui sensivelmente a disseminação de doenças, reduzindo, portanto, a quantidade de ausências legais de servidores por motivo de licença médica, por exemplo. Todo esse contexto permite falar com alto grau de certeza de que a contratação dos serviços de limpeza é indispensável e essencial para os órgãos públicos, não podendo a Administração prescindir-los. Apenas para citar um exemplo: banheiros públicos não higienizados diariamente gerariam além de mau cheiro, o aumento de insetos, criação de um ambiente plenamente insalubre, permitindo ainda a contaminação de outras áreas do imóvel, na medida que os micro-organismos proliferados no banheiros seriam facilmente "carregados" pelos usuários a outras espaços do prédio.

2.1.15. A necessidade da contratação é evidente, haja vista que os serviços ora pretendidos, nas localidades que sediam as Unidades da Polícia Federal em Santa Catarina, são de natureza acessória imprescindível: sem esses importantes serviços auxiliares restam prejudicados, de um lado, o ambiente laboral dos servidores e, de outro, a qualidade do serviço público prestado à população.

2.1.16. A SR/PF/SC e suas descentralizadas contam com efetivo de servidores, mão-de-obra terceirizada e estagiários, prestando diversos serviços ao público nas seguintes localidades:

a) SR/PF/SC: SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM SANTA CATARINA,

End: Rua Paschoal Apóstolo Pítsica, 4744 - Agrônômica, 401A, CEP: 88025-255, Florianópolis/SC.

b) DELEGACIA DE DIONÍSIO CERQUEIRA

End: Rua Felipe Schmidt, 740 - Centro - CEP 89.950-000.

c) DELEGACIA DE CHAPECÓ

End: Rua Sete de Setembro, 292-D, Presidente Médici, Chapecó/SC, Cep 89.801-145.

d) DELEGACIA DE CRICIÚMA

End: Avenida Centenário, nº 4353 - Bairro Pio Corrêa - Cep 88.811-501.

e) DELEGACIA DE ITAJAÍ

End: Rua Lauro Müller, 73 - Centro - Itajaí/SC - Cep 88.301-400.

f) DELEGACIA DE JOINVILLE

End: Rua José Elias Giuliari, 72 - Boa Vista - Cep 89.205-310.

g) DELEGACIA DE LAGES

End: Rua Artur Bernardes, 427 - Bairro Conta Dinheiro - Lages/SC - Cep 88.508-614.

h) PORTO BELO/SC

End: a ser informado pela contratante.

i) IMBITUBA/SC

End: a ser informado pela contratante.

j) ITAPEMA/SC

End: a ser informado pela contratante.

2.1.17 As dimensões dos imóveis citados nos itens anteriores serão oportunamente detalhadas quando da demonstração da necessidade do número de profissionais em relação à produtividade mínima adotada pela IN 05/2017.

2.1.18. Para a adoção do mecanismo de controle relativo ao possível descumprimento de obrigações trabalhistas, opta-se pela adoção da Conta-Depósito vinculada.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000018/2024;

Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

Id do item no PCA: 164;

Classe/Grupo: 853 - Serviços de Limpeza.

3. Descrição da solução

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

3.1. A presente solução tem como escopo a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços especializados e contínuos de conservação e limpeza, com Encarregado, copeiragem com fornecimento de coffee break e lanche (sob demanda) e jardinagem com fornecimento de equipamentos, utensílios e insumos a serem executados na Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina - SR/PF/SC, e nas Delegacias descentralizadas de Chapecó/SC, Criciúma/SC, Dionísio Cerqueira/SC, Joinville/SC, Lages/SC e Itajaí/SC, no NEPOM/SC, e nos postos FICCO/SC, GISE/SC e LAFIN/SC, conforme especificações deste Termo de Referência.

3.2. De acordo com a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, os serviços de conservação e limpeza, serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Para os serviços de copeiragem e jardinagem serão contratados por postos de serviços. Os equipamentos, utensílios e insumos deverão ser entregues periodicamente respeitando o descrito neste Termo de referência, conforme ordem de fornecimento de bens emitida pela equipe de fiscalização. A lista dos materiais não é exaustiva, podendo ser trocados por outros materiais quando forem necessários, desde que comprovando sua necessidade e o valor.

3.3. A prestação dos serviços compreenderá o cumprimento de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

3.4. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar profissionais pertencentes às Categorias de Serventes de Limpeza e com um Encarregado.

3.5. Na SR/PF/SC, independentemente do número de serventes, a empresa deverá alocar um Encarregado de Limpeza, onde os contratados devem prover como pré-requisitos:

3.5.1. Nível fundamental incompleto para o profissional de servente de limpeza, e para o profissional ocupante do cargo de Encarregado será o exigido nível médio completo;

3.5.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função ou atividades similares para o servente de Limpeza e de 1 (ano) de experiência para o cargo de encarregado;

3.5.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto;

3.5.4. Facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia e cordialidade, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar hierarquia e serem assíduos e pontuais

3.5.5. Facilidade na execução de funções correlatas às definidas no item 3.8 deste Termo de Referência, bem como no desenvolvimento das competências necessárias às atividades

3.6. Os profissionais que serão alocados nos postos de **SERVENTES DE LIMPEZA**, devem possuir:

3.6.1. Nível fundamental incompleto;

3.6.2. Facilidade de interação, argumentação e agilidade;

3.6.3. Zelo pelos equipamentos da Polícia Federal;

3.6.4. Pontualidade, assiduidade e cordialidade;

3.6.5. Manutenção do sigilo e discrição no ambiente de trabalho;

3.6.6. Facilidade na execução de funções correlatas às definidas nos itens 3.9, 3.10, 3.11 deste Termo de Referência, bem como no desenvolvimento das competências necessárias às atividades

3.7. As atividades a serem desempenhadas pelo funcionário alocado no posto de **ENCARREGADO DE LIMPEZA**, compreendem:

3.7.1. Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe de serventes de limpeza;

3.7.2. Zelar pela qualidade do serviço e otimização nos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;

3.7.3. Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

3.7.4. Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

3.7.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

3.7.6. Providenciar para que, caso haja colaboradores em Aviso Prévio, o respectivo período não seja cumprido nas Unidades da Polícia Federal;

3.7.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

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

3.7.9. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, bem como quanto à utilização de equipamentos de proteção individual, material e equipamentos em geral, necessários ao exercício das atividades de limpeza e conservação, de acordo com a legislação que disciplina a segurança do trabalho;

3.7.10. Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, Termo de Rescisão, controle de vale-transporte a alimentação, dentre outros;

3.7.11. Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário;

3.7.12. Supervisionar, coordenar, controlar e dividir as tarefas com os auxiliares de serviços gerais;

3.7.13. Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho;

3.7.14. Registrar, acompanhar e encaminhar para uma solução as ocorrências;

3.7.15. Planejar as atividades a serem desenvolvidas;

3.7.16. Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com cronograma estabelecido no contrato;

3.7.17. Providenciar para que o grupo de trabalho esteja sempre usando crachá, inclusive, o próprio encarregado, permitindo a devida identificação;

3.7.18. Providenciar para que o grupo de trabalho e o próprio encarregado apresentem-se sempre devidamente uniformizados, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário; e

3.7.19. Executar outras atividades correlatas à função.

3.8. As atividades a serem desempenhadas pelos funcionários alocados nos postos de Serventes de Limpeza compreendem aquelas descritas no item 5 deste Termo de Referência.

3.9. As atividades a serem desempenhadas pela **COPEIRA**, compreendem aquelas descritas no item 5 deste Termo de Referência, como também:

3.9.1. Atender a demanda dos eventos institucionais da SR/PF/SC, como reuniões, encontros, cursos e treinamentos, a fim de assegurar o alcance da sua finalidade institucional estabelecida na Portaria n.º 16.602 - DG/PF, de 24/8/2022;

3.9.2. Atender a demanda de encontros de trabalho voltados para discussão e alinhamento sobre temas específicos de responsabilidade da Polícia Federal no estado de Santa Catarina, compreendendo a Superintendência Regional e suas Delegacias descentralizadas;

3.9.3. Aprimorar a capacidade de atendimento por períodos longos, ininterruptamente, na realização de atividades policiais no âmbito da SR/PF/SC, assim também, entre outras atividades:

DIARIAMENTE:

3.9.4. Zelar pela organização das copas;

3.9.5. Manipular e preparar café e/ou chá no recinto das copas, nos turnos matutino e vespertino;

3.9.6. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;

3.9.7. Lavar as pias e balcões das copas;

3.9.8. Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;

3.9.9. Higienizar e reabastecer sempre que necessário os açucareiros dos setores e delegacias;

3.9.10. Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua responsabilidade;

3.9.11. Manter limpo os locais onde ficarão as garrafas nos setores, de modo a se evitar o aparecimento de insetos;

3.9.12. Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos das copas estejam sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

3.9.13. Zelar para que as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e as máquinas elétricas desligadas ao fim do expediente, nas copas;

3.9.14. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;

QUINZENALMENTE:

3.9.15. Lavar as geladeiras, fornos, micro-ondas e fogões existentes nas copas;

3.9.16. Limpar os armários das copas interna e externamente;

QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO:

3.9.17. Disponibilizar café e/ou chá de infusão e água em copos descartáveis ou a critério da contratante, em reuniões;

3.9.18. Realizar atendimento em eventos de serviço, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades da Administração;

3.9.19. Ajudar na preparação de mesa para o café em confraternizações;

3.9.20. As atividades a serem desempenhadas pela **COPEIRA**, compreendem aquelas descritas no item 5 deste Termo de Referência, como também:

3.9.1.1. Atender a demanda dos eventos institucionais da SR/PF/SC, como reuniões, encontros, cursos e treinamentos, a fim de assegurar o alcance da sua finalidade institucional estabelecida na Portaria n.º 16.602 - DG/PF, de 24/8/2022;

3.9.1.2. Atender a demanda de encontros de trabalho voltados para discussão e alinhamento sobre temas específicos de responsabilidade da Polícia Federal no estado de Santa Catarina, compreendendo a Superintendência Regional e suas Delegacias descentralizadas;

3.9.1.3. Aprimorar a capacidade de atendimento por períodos longos, ininterruptamente, na realização de atividades policiais no âmbito da SR/PF/SC, assim também, entre outras atividades:

DIARIAMENTE:

3.9.1.3.1. Zelar pela organização das copas;

3.9.1.3.2. Manipular e preparar café e/ou chá no recinto das copas, nos turnos matutino e vespertino;

3.9.1.3.3. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;

3.9.1.3.4. Lavar as pias e balcões das copas;

3.9.1.3.5. Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;

3.9.1.3.6. Higienizar e reabastecer sempre que necessário os açucareiros dos setores e delegacias;

3.9.1.3.7. Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua responsabilidade;

3.9.1.3.8. Manter limpo os locais onde ficarão as garrafas nos setores, de modo a se evitar o aparecimento de insetos;

3.9.1.3.9. Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos das copas estejam sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

3.9.1.3.10. Zelar para que as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e as máquinas elétricas desligadas ao fim do expediente, nas copas;

3.9.1.3.11. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;

QUINZENALMENTE:

3.9.1.3.12. Lavar as geladeiras, fornos, micro-ondas e fogões existentes nas copas;

3.9.1.3.13. Limpar os armários das copas interna e externamente;

QUANDO SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO:

3.9.1.3.14. Disponibilizar café e/ou chá de infusão e água em copos descartáveis ou a critério da contratante, em reuniões;

3.9.1.3.15. Realizar atendimento em eventos de serviço, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades da Administração;

3.9.1.3.16. Ajudar na preparação de mesa para o café em confraternizações;

3.9.1.3.17. As atividades a serem desempenhadas pelos funcionários alocados nos postos de **JARDINEIRO**, compreendem aquelas descritas no item 5 deste Termo de Referência, e ainda:

3.9.1.3.18. Recolher os galhos e folhas caídos das árvores nas áreas externas;

3.9.1.3.19. Podar os galhos que estiverem em risco de queda ou mesmo atrapalhando a passagem de pedestres e carros;

3.9.1.3.20. Rastelar a grama após o corte e dar a correta destinação aos resíduos;

3.9.1.3.21 Molhar as árvores, a grama e os jardins diária e semanalmente, conforme orientação da Administração;

3.9.1.1.21. Fazer a limpeza dos canteiros, divisas e entornos sempre que necessário ou conforme orientação da Administração.

3.10. A jornada de trabalho dos empregados será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que deverão ser cumpridas dentro do horário de funcionamento da Unidade Contratante, de segunda a sexta-feira, de 07:00h às 18:00h, em todos os locais de prestação dos serviços.

3.11. O horário poderá ser alterado, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente aprovado pela administração e compreendida dentro do horário de funcionamento da Polícia Federal citado no item 3.13.

3.12. O ponto deve ser registrado diariamente no ponto biométrico, registrando, inclusive, o intervalo de almoço. Para as localidades que possuem 1(um) profissional alocado não será necessário a instalação de ponto eletrônico (equipamento administrativo).

3.13. Todos os funcionários deverão usufruir do intervalo de almoço em período no meio da jornada, em horário regular, sendo vedada a marcação no início ou fim da jornada.

3.14. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

3.15. Os endereços dos locais de prestação dos serviços poderão ser alterados, a critério da contratante desde que permaneçam nos mesmos municípios previamente fixados.

3.16. A justificativa para o não parcelamento da contratação está no item 09 do Estudo Técnico Preliminar.

3.17. Como já mencionado os serviços a serem contratados possui natureza continuada, pela sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, e enquadrando-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, e deverão ser licitado através da modalidade Pregão Eletrônico, na forma do menor preço global do Grupo/item.

3.18. Importante destacar que, com o advento da Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020, os itens que direcionavam a divulgação dos valores referenciais foram revogados, passando a tratar somente de Cadernos de Logística temáticos, que deverão orientar a realização dos estudos técnicos preliminares dentro das especificidades de contratação de cada órgão. A vigência desta regra iniciou-se em outubro de 2020, desde quando não há mais a publicação dos valores referenciais.

3.19. Para os serviços de **COFFEE BREAK E/OU LANCHE PARA EVENTOS:**

3.19.1. Disponibilização de uma copeira extra dedicada para o atendimento da demanda de eventos, no dia e pela quantidade de horas definida na Ordem de Serviço emitida pela Contratante;

3.19.2. A copeira deverá realizar todos os procedimentos de organização e preparação necessários para servir o coffee break conforme definido, incluindo: preparar café, aquecer leite, assar pães de queijo, cortar bolos, preparar sanduíches, organizar travessas, separar copos e guardanapos descartáveis, organizar a mesa do coffee break, entre outros que sejam necessários para o atendimento satisfatório da demanda.

3.19.3. Ao final do evento de coffee break, a copeira deverá recolher os alimentos excedentes, limpar e organizar o ambiente de forma a retornar ao estado original.

3.19.4. Poderá ser solicitado, na Ordem de Serviço, apenas a preparação de lanches. Neste caso, não será necessário organizar a mesa nem realizar a limpeza do local, apenas deixar os pacotes de lanches prontos.

3.19.5. A(s) copeira(s) contratada(s) fixa(s) deverá(ão) auxiliar a copeira extra dedicada a eventos nos momentos de organização da mesa e na limpeza após o coffee break.

3.19.6. Na Ordem de Serviço emitida pela Contratante, devem constar o dia e horário em que será necessário servir o coffee break, assim como a quantidade de convidados e os itens a serem servidos, que podem ser escolhidos dentre os apresentados no Anexo I – Insumos para o coffee break e lanches.

3.19.7. Os insumos deverão ser adquiridos pela Contratada e estarem disponíveis para que a copeira dedicada para o atendimento da demanda de eventos possa preparar os alimentos e bebidas tempestivamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Localidade	Ponto de Armadilha de Cola – PAC	Ponto de Iscagem Permanente – PIP
Superintendência Regional	10	50
NEPOM/SR	4	10
Chapecó/SR	6	20
Criciúma/SR	6	20
Dionísio Cerqueira/SR	6	12
Ficco/SR	2	5

Itajaí/SR	4	10
Joinville/SR	6	30
Gise/SR	4	12
Lafin/SR	2	5
Lages/SR	4	12

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

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

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

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

3.19.10 Atendimento semestral ou quando solicitado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.20.12.1. As áreas para dedetização poderão ser subcontratadas e a empresa deverá ter capacidade de executar todos os serviços nas mesmas datas, que deverão ser agendadas com a SR/PF/SC, conforme locais e quantidade abaixo:

DEDETIZAÇÃO		
Unidade	Área total	
	Interna	Externa
	M²	M²
SR/PF/SC	6.792,88	6.900
NEPOM/SC	159,56	-
DPF/XAP/SC	1.716	-
DPF/CCM/SC	1590	572
DPF/DCQ/SC	941,29	-
DPF/IJI/SC	13.700	1.600
DPF/JVE/SC	1.408	-
DPF/LGE/SC	600	-
GISE/SC	302,65	70
FICCO/SC	262	-
LAFIN/SC	174,33	-
TOTAL M²	27.646,71	9.142

3.20.10.2. Limpeza de Fachada Envidraçada e/ou Esquadrias com risco: Conforme descrito e constante na tabela de áreas /produtividade do tópico 5 deste documento.

3.20.10.3. Higienização de carpetes da DPF/IJI/SC e auditório da SR/PF/SC: Conforme descrito e constante na tabela de áreas/produtividade do tópico 5 deste documento e detalhamento a seguir:

3.20.10.3.1. A limpeza dos carpetes deverão sempre ser agendada em conjunto com os fiscais dos contratos da SR/PF/SC e DPF /IJI/SC, sendo executada preferencialmente no período noturno ou nos finais de semana.

3.20.10.3.2. Deverá ser organizado pela contratada e fiscal do contrato, um cronograma para a higienização dos carpetes.

3.20.10.3.3. O cronograma para higienização dos carpetes poderá sofrer alterações conforme as necessidades da SR/PF/SC e DPF /IJI/SC.

3.20.10.3.4. Equipamento para limpeza dos carpetes nas áreas de trabalho, áreas livres e corredores do auditório da SR/PF/SC e toda a área acarpetada da DPF/IJI/SC.

I - Equipamento compacto para limpeza a seco que possibilita a escovação através de 2 escovas de no mínimo 12 polegadas, diâmetro de 4,93 polegadas, de rotações contrárias com motor de impulsão de no mínimo 9000 rpm e aspiração do carpete independente e simultaneamente à escovação em um única máquina com motor de aspiração com poder de sucção de 120 CFM psi/polegadas cúbica, e sistema de filtragem de no mínimo 5 estágios sendo que pelo menos um atenda às normas EPA (Agência de Proteção Ambiental), que só permite o retorno de até 0,3 micron de partículas para o ambiente após a aspiração com eficiência de no mínimo 99%.

3.20.10.3.5. O produto utilizado para limpeza dos carpetes deve ser em forma de micro esponja, de base natural, não tóxico, e biodegradável, sendo seguro para pessoas e animais domésticos; com 98 % de sua composição natural, sendo um produto leve, orgânico, com um Ph neutro e atóxico; apto a absorver completamente os diferentes tipos de sujeira contidos no carpete como fuligem, gordura e graxa, revitalizando assim as cores, brilho e o volume das fibras do carpete. A quantidade do produto deve ser suficiente para limpeza e higienização do espaço a ser limpo. O produto deve ser certificado com Green Seal (Selo Verde), US EPA ou qualquer outra certificação nacional ou de reconhecimento internacional que garanta/certifique a qualidade dos produtos em questão.

3.20.10.3.6. O processo de higienização de carpetes deve ser realizado com os produtos descritos neste Termo de Referência, não se fazendo uso de água na lavagem.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

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

4.1.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.1.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.3. racionalização/economia no consumo de energia e água;

4.1.4. treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

4.1.5. manter critérios para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo de energia, classificados pelo Selo Procel de Economia de Energia;

4.1.6. priorizar o emprego de materiais, mão de obra, tecnologias e matérias primas de origem local na execução dos serviços;

4.1.7. reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados.

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

4.1.9. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

4.2. A CONTRATADA deverá adotar conduta criteriosa e possuir práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e equipamentos, bem como a previsão adequada a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental;

4.3. A qualquer tempo o fiscal do contrato poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

SUBCONTRATAÇÃO

4.4. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.4.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do contrato;

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

4.6. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.7. A subcontratação está limitada a empresas especializadas para os serviços de: Dedetização, limpeza de Fachada, esquadrias externas com exposição a risco, higienização de carpet, poda de árvore e limpeza de caixa d'água.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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

VISTORIA

4.12. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente no Setor de Administração e Logística Policial - SELOG/SR/PF/SC, através de contato telefônico (48) 3281-6427, ou pelo e-mail selog.srsc@pf.gov.br, setor que direcionará os agendamentos à SR/SC e às respectivas unidades descentralizadas.

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

4.14. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 01 (um) dia útil antes da data prevista para a abertura da sessão pública.

4.15. 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.

4.16. O licitante deverá apresentar Declaração de que conhece as informações e as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

4.16.1. 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.

4.17. 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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução do objeto será iniciada a partir da assinatura do contrato e deverá observar:

5.1.1.1. Visando garantir a prestação dos serviços a Contratada deverá prover a prestação de serviços continuados de conservação e limpeza, com Encarregado, copeiragem com fornecimento de coffee break e lanche (sob demanda) e jardinagem com fornecimento de equipamentos, utensílios e insumos a serem executados na Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina - SR/PF/SC, e nas Delegacias descentralizadas de Chapecó/SC, Criciúma/SC, Dionísio Cerqueira/SC, Joinville/SC, Lages/SC e Itajaí/SC, no NEPOM/SC, e nos postos FICCO/SC, GISE/SC e LAFIN/SC, conforme especificações deste Termo de Referência.

5.1.1.2. Os serviços serão executados no seguintes endereços:

a) SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM SANTA CANTARINA,

End: Rua Paschoal Apóstolo Pítsica, 4744 - Agrônômica, 401A, CEP: 88025-255, Florianópolis/SC.

b) DELEGACIA DE DIONÍSIO CERQUEIRA

End: Rua Felipe Schmidt, 740 - Centro - CEP 89.950-000.

c) DELEGACIA DE CHAPECÓ

End: Rua Sete de Setembro, 292-D, Presidente Médici, Chapecó/SC, Cep 89.801-145.

d) DELEGACIA DE CRICIÚMA

End: Avenida Centenário, nº 4353 - Bairro Pio Corrêa - Cep 88.811-501.

e) DELEGACIA DE ITAJAÍ

End: Rua Lauro Müller, 73 – Centro – Itajaí/SC - Cep 88.301-400.

f) DELEGACIA DE JOINVILLE

End: Rua José Elias Giuliari, 72 - Boa Vista - Cep 89.205-310.

g) DELEGACIA DE LAGES

End: Rua Artur Bernardes, 427 - Bairro Conta Dinheiro - Lages/SC - Cep 88.508-614.

h) PORTO BELO/SC

End: a ser informado pela contratante.

i) IMBITUBA/SC

End: a ser informado pela contratante.

j) ITAPEMA/SC

End: a ser informado pela contratante.

5.1.1.3. O funcionamento normal ocorre no horário das 07:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.

5.1.2. A execução dos serviços será iniciada em 01/10/2024, na forma que segue:

5.1.2.1. O horário de execução dos serviços deverá ser ajustado diretamente com a Administração da Polícia Federal, representada pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina - SR/PF/SC, num total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser acordada compensação de jornada entre a SR/PF/SC e a empresa Contratada.

5.1.2.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado (m²), observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, e ainda, por posto e serviços, objeto da contratação.

5.1.2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.1.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite determinado pelos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

5.1.4. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada que serão pagos pelos serviços efetivamente prestados.

5.1.5. A Contratada deverá controlada por meio de Sistema de Controle de Jornada de Trabalho/Ponto Eletrônico, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais, de acordo com a Lei nº 13.874, de 20/09/2019;

5.1.5.1. Conforme previsto na Portaria nº 373, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, de 25 de fevereiro de 2011, os empregadores poderão adotar sistemas alternativos de controle de jornada de trabalho, desde que autorizados por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, contanto o uso da faculdade implica a presunção de cumprimento integral pelo empregado da jornada de trabalho contratual, convencionada ou acordada vigente no estabelecimento.

5.1.6. Compensações de Faltas e Atrasos:

a) O terceirizado que por qualquer motivo, justificado ou não, faltar ao serviço deverá ser substituído em até 24 horas por outro de igual cargo.

b) A não substituição no prazo acarretará em glosa do valor do dia do funcionário, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual.

c) A compensação da ausência por outro terceirizado repositor poderá ser dispensada pela Administração nos casos em que não ocorrer prejuízo ao trabalho ou em que a passagem dos encargos será mais custosa que a ausência do prestador.

d) Toda falta ao serviço ou atraso superior a 2 (duas) horas deverá ser comunicado ao Preposto e este ao Fiscal do Contrato, que analisará se exigirá a vinda do repositor ou não.

5.1.7. Será exigido uniforme para os postos, conforme definido no Item 5.38 e subsequentes deste Termo de Referência.

5.1.8. Substituição de funcionários: Por interesse da Administração, a Contratada deverá substituir em 24 (vinte e quatro) horas o terceirizado considerado inconveniente à boa ordem e à execução dos serviços.

5.1.9. Indicação de Preposto: A Contratada deverá indicar preposto que será responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, dotado de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para a Contratante, estando este custo incluso nos custos indiretos.

5.1.10. Fiscal Técnico Setorial: O Fiscal Setorial, por ser o responsável pela verificação da qualidade da prestação dos serviços, poderá orientar e transmitir tarefas aos terceirizados de maneira pontual, o que não caracterizará o ato como de subordinação ou vinculação hierárquica.

5.1.11. Tarefas de Responsabilidade dos Cargos: Os terceirizados deverão executar as tarefas de sua competência conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e sua respectiva descrição de cargos.

5.1.12. Os serviços de limpeza são definidos em:

a) Área interna: área edificada dos imóveis com todos os bens móveis existentes em seu interior, divisórias, painéis de cor na, persianas, escadas, banheiros, entre outros;

b) Área externa: aquelas não edificadas, mas integrante do imóvel: passeios e arruamentos, áreas de estacionamento, pá os e áreas verdes, entre outros;

c) Esquadria Externa: aquelas áreas composta de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição de risco.

5.1.13. As principais atividades a serem executadas pela empresa contratada com a seguinte frequência:

5.1.14. Para os serviços de **CONSERVAÇÃO E LIMPEZA predial:**

I - Áreas Internas:

a) **DIARIAMENTE**, uma vez quando não explicitado. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia; Varrer, remover manchas e lustrar os pisos cerâmicos e/ou porcelanato; Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; Varrer os pisos de cimento; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; Limpar os elevadores com produtos adequados; Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da 1N/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995; (Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006); Limpar os corrimãos; Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, procedendo à sua lavagem a cada troca de galão; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

b) **SEMANALMENTE**, uma vez quando não explicitado. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar; Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

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

d) **SEMESTRALMENTE**, uma vez quando não explicitado. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las. Limpar calhas dos telhados verificando possíveis locais de acúmulo de água e informar ao Fiscal do Contrato em caso de necessidade de reparos.

e) **Lavagem e Higienização dos Reservatórios de Água:** Os serviços serão executados 1 (uma) vez por semestre, conforme discriminado abaixo:

1. Lavar e retirar o acúmulo de resíduos que ficam depositados no fundo dos reservatórios de água e encrustrados nas paredes, além de efetuar a desinfecção, remover a lama depositada e desinfetá-las.
2. Fechar o registro de entrada de água no reservatório para que não entre mais água durante a limpeza;
3. Iniciar a lavagem com a escovação das paredes, utilizando escovas de fibras vegetais ou fios plásticos, limpos e novos, e retirando todos os restos de materiais como: lodo, insetos, papel, madeira, etc, enxaguando de cima para baixo e eliminando, preferencialmente por sistema de sucção, toda a sujeira;
4. Para fazer a sucção da água restante poderá ser utilizado da válvula de limpeza do reservatório, moto-bomba ou mangueiras com sucção por gravidade
5. Pulverizar as paredes do reservatório ou caixa d'água com hipoclorito de sódio a 8% à 12% de pureza ou hipoclorito de cálcio a 65% de pureza, Registrado no MS, evitando a formação de depósito no fundo (poças);
6. Manter úmida toda a superfície da área interna do reservatório ou caixa d'água durante 2 (duas) horas;

7. Finalizar o trabalho liberando a entrada de água no reservatório e realizando vistorias nos registros, boias, ladrão e avaliando o estado do reservatório ou caixa d'água;
8. Caso os serviços sejam rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, estes devem ser corrigidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
9. Os procedimentos deverão ser executados de forma planejada e agendados previamente com o CONTRATANTE, para que não haja suspensão no fornecimento de água do edifício;
10. Todos os profissionais envolvidos na execução dos trabalhos nos reservatórios e caixas d'água deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), constantes na norma Técnica NBR 11887:2015, e de acordo com a NR6 do Ministério do Trabalho.
11. As dimensões das caixas d'água são:

CAIXAS D'ÁGUA E CISTERNAS	
LOCALIDADE	VOLUME TOTAL
	M3
SR/PF/SC	60.792
NEPOM/SC	5.000
DPF/XAP/SC	17.500
DPF/CCM/SC	10.000
DPF/DCQ/SC	10.000
DPF/IJI/SC	26.000
DPF/JVE/SC	17.500
DPF/LGE/SC	15.000
GISE/SC	5.000
FICCO/SC	2.000
LAFIN/SC	-
TOTAL M³	168.792

f) **EVENTUALMENTE**, conforme necessidade, Auxiliar na mudança de móveis, tais como: mesas, cadeiras, armários etc.; Auxiliar o auxiliar de manutenção de edificações, eventualmente, em serviços que precisem de força física, acompanhamento, apoio. Efetuar tarefas de limpeza em geral e remover entulhos, Carregar e descarregar móveis, equipamentos, restos de poda, etc. em veículos; Comunicar o Fiscal do Contrato a necessidades de manutenção em móveis, fechaduras, iluminação, portas, sanitários e demais condições de anormalidade dos ambientes a fim de proceder às providências necessárias. Limpar calhas dos telhados verificando possíveis locais de acúmulo de água e informar ao Fiscal do Contrato em caso de necessidade de reparos. Limpar e conservar galerias, esgotos, calhas e canais;

II - Área Externa:

a) **DIARIAMENTE**, uma vez quando não explicitado. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; Varrer as áreas pavimentadas; Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

b) **SEMANALMENTE**, uma vez. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.); Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar; Retirar papéis, detritose folhagens das áreas verdes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

c) **MENSALMENTE**, uma vez. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento; Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas; Obs: Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

III - Fachadas Envidraçadas SEM Exposição de Riscos (Face Interna/Face Externa):

a) **QUINZENALMENTE**, Limpar a face interna da fachada envidraçada, incluindo as esquadrias, da entrada principal, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes.

IV - Fachadas Envidraçadas COM Exposição de Riscos (Face Interna/Face Externa):

a) **SEMESTRALMENTE**: Limpar fachadas envidraçadas (face externa), aplicando produtos antimoho/antifungo e/ou utilizando máquina de pressão de água (vap), sempre em conformidade com as normas de segurança do trabalho, conforme áreas /produtividades definidas na tabela ao final deste tópico.

b) Uma vez que no prédio da SR/PF/SC e algumas das unidades descentralizadas, não há ancoragem específica, deverá a Contratada, através de Engenheiro de Segurança do Trabalho, estudar a melhor forma de execução destes serviços, informando previamente ao Fiscal Técnico do contrato as soluções que serão tomadas e os equipamentos que serão disponibilizados/locados para sua viabilização.

c) Visando assegurar que todas as ações referentes à segurança dos funcionários que executarão estes serviços, tenham sido adotadas pela Contratada (operacionais e legais), antes do início da execução pontual destes serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação (a cada início):

- Procedimento de Trabalho em Altura, conforme disposições da NR 35, assinada por profissional(is) habilitado(s);
- Ficha de entrega de EPIs;
- Comprovação de Treinamento dos Funcionários, conforme NR 18 e NR 35;
- Liberação dos Trabalhos em Altura através de Permissão de Trabalho em Altura - PTA;
- PCMCO e PPRA;
- ASOS (atestados de saúde ocupacional), com exames complementares.

d) Estes serviços somente serão liberados para início, pelo Fiscal Técnico do Contrato, após a entrega da documentação supracitada e na presença de Engenheiro de Segurança do Trabalho, que deve atestar que todas as providências foram tomadas, materiais e equipamentos adequados disponibilizados e todas as normas de segurança foram adotadas.

e) **ANUAL**: Limpar/lavar a fachada pastilhada do edifício, aplicando produtos antimoho/antifungo e utilizando máquina de pressão de água (vap), sempre em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

f) Uma vez que no prédio da SR/PF/SC, não há ancoragem específica, deverá a Contratada, através de Engenheiro de Segurança do Trabalho, estudar a melhor forma de execução destes serviços, informando previamente ao Fiscal Técnico do contrato as soluções que serão tomadas e os equipamentos que serão disponibilizados/locados para sua viabilização.

g) Visando assegurar que todas as ações referentes à segurança dos funcionários que executarão estes serviços na SR/PF/SC, tenham sido adotadas pela Contratada (operacionais e legais), antes do início da execução pontual destes serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação (a cada início):

- Procedimento de Trabalho em Altura, conforme disposições da NR 35, assinada por profissional(is) habilitado(s);
- Ficha de entrega de EPIs;
- Comprovação de Treinamento dos Funcionários, conforme NR 18 e NR 35;
- Liberação dos Trabalhos em Altura através de Permissão de Trabalho em Altura - PTA;
- PCMCO e PPRA;
- ASOS (atestados de saúde ocupacional), com exames complementares.

h) Estes serviços somente serão liberados para início, pelo Fiscal Técnico do Contrato, após a entrega da documentação supracitada e na presença de Engenheiro de Segurança do Trabalho, que deve atestar que todas as providências foram tomadas, materiais e equipamentos adequados disponibilizados e todas as normas de segurança foram adotadas.

5.1.15. Para os serviços de **JARDINAGEM**.

I - **Descrição dos serviços:** compreende o corte de vegetação heterogênea e/ou irregularmente distribuída no terreno. A vegetação deverá ser cortada o mais rente ao solo quanto possível, evitando-se a repetição frequente das operações de roçagem. Tarefas a serem realizadas nas áreas de operação de corte de mato/roçagem:

- a. 1. Limpeza da área (retirada de materiais indesejáveis, pedras, minerais, etc. - esse material prejudica o equipamento e pode ser projetado, ocasionando acidentes) por rastelamento;
- b. 2. Proteção de área com telas plásticas (redes) que serão instaladas provisoriamente em gramados adjacentes a áreas de circulação de pedestres ou veículo servindo para aparar material projetado pelas roçadeiras.
- c. 3. Corte da vegetação: o corte poderá ser processado manualmente, em áreas restritas ou que apresentar interferências e /ou mecanicamente em áreas mais extensas, com espaço para manobras com equipamento, usando-se roçadeiras costais.
- d. 4. Capina para remoção de ervas daninhas invasoras, removendo-se a maior porção possível de raízes.
- e. 5. Taludes serão cortados com roçadeiras costais.
- f. 6. Rastelamento: as aparas de vegetação serão reunidas e amontoadas para retirada.
- g. 7. Refinamento: acabamento do corte junto à meios-fios, canteiros e coroas de árvores.
- h. 8. Remoção: o material do corte e refinamento poderá ser conduzido até contêiner ou caminhão da Contratada, sendo que esta remoção deverá ser efetuada no final da execução de cada serviço, onde deverá ter seu destino correto, conforme normas e procedimentos de descarte do município de prestação do serviço.
- i. 9. Limpeza final das áreas adjacentes.

5.1.16. Para os serviços de **PODAGEM**.

I - **Descrição dos serviços:** prestação de serviços de poda de árvores com limpeza geral, retirada dos resíduos e descarte do material em local apropriado, com fornecimento de mão de obra qualificada e equipamentos e ferramentas necessárias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência. As árvores estão distribuídas nas áreas do prédio da Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina, e do Núcleo Especial de Polícia Marítima - NEPOM/SC, desta forma a execução dos serviços poderá precisar ser executada manualmente em circunstâncias específicas; As árvores são compostas por espécies diversas, devendo a empresa vencedora estar preparada para atender tal realidade; A poda poderá ser de: limpeza, emergência, correção, adequação ou levantamento. Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da Contratante.

II - **Metodologia dos serviços de poda:** A Contratada deverá empregar as seguintes metodologias:

- a) Os serviços deverão ser executados exclusivamente por mão de obra especializada, no caso de supressão deverá ser acompanhado por um técnico responsável, a ser contratado sob responsabilidade da Contratada;
- b) Deverão ser fornecidos pela Contratada os Equipamentos de Proteção Coletivos e Individual - EPC's e EPI's, sendo estes essenciais à integridade física dos trabalhadores, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da Contratada sofrer as sanções por parte da fiscalização da Contratante com base nas legislações e normas vigentes: **b.1.** todos os EPI's fornecidos pela Contratada aos funcionários deverão possuir o Certificado de Aprovação – CA, emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, atendendo o período de validade do certificado e do produto; **b.2.** os EPI's deverão ser obrigatoriamente utilizados, ficando a Contratada responsável pelo treinamento e orientação da correta utilização dos equipamentos. O Fiscal do Contrato, por parte da Contratante será responsável de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos.

III - Todos os funcionários que irão manusear motosserra e/ou motopoda deverão estar devidamente treinados e habilitados para execução dos serviços, nos termos da legislação vigente, sendo a Contratada inteiramente responsável pela verificação e acompanhamento desse requisito;

IV - Em caso de necessidade, caberá a Contratada o contato com a Secretaria do Meio Ambiente estadual ou municipal, ou outro órgão responsável, no intuito de obter a autorização para o corte de árvores tanto exóticas (quando existir) como nativas;

V - Caberá a Contratada a solicitação de desligamento da rede de energia elétrica de alta ou baixa tensão, quando necessário, devendo ser feita com um prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas ao órgão competente;

VI - A Contratada deverá fazer o devido isolamento e a sinalização das áreas onde serão realizados os trabalhos, proibindo a entrada e passagem de pessoas, para garantir a segurança das pessoas e dos bens patrimoniais;

VII - A não execução dos serviços dentro dos padrões exigidos implicará na não aceitação do objeto pelo Fiscal do Contrato;

VIII - O material residual resultante dos serviços deverá ser afastado imediatamente dos postes, muros, leito carroçável e caminhos de acesso até sua remoção total.

IX - A Contratada deverá recolher toda a vegetação podada ou cortada e transportar os resíduos até o local de destinação final, que seja autorizado pelas áreas competentes pela regulação e fiscalização ambiental do município, limpando e varrendo calçadas e leitos carroçáveis sujos pela ação dos serviços.

X - As podas poderão ser dos tipos relacionados abaixo, conforme o caso e solicitação da Contratante:

- a. **1. Poda de limpeza:** é realizada para eliminação de ramos secos, senis e mortos, que perderam sua função na copa da árvore e representam riscos devido à possibilidade de queda e por ser foco de problemas fitossanitários. Também devem ser eliminados ramos ladrões e brotos de raiz, ramos epicórmicos, doentes, praguejados ou infestados por ervas parasitas, além da retirada de tocos e remanescentes de poda mal executadas;
- b. **2. Poda de emergência:** é realizada para remover partes da árvore como ramos que se quebram durante a ocorrência de chuva, tempestades ou ventos fortes, que apresentam risco iminente de queda, podendo comprometer a integridade física das pessoas, do patrimônio público ou particular. Apesar do caráter emergencial, sempre que possível deve ser considerado o modelo arquitetônico da árvore, visando um restabelecimento do desenvolvimento da copa e minimizando riscos posteriores;
- c. **3. Poda de correção:** visa eliminar problemas estruturais, removendo partes da árvore em desarmonia ou que comprometam a estabilidade do indivíduo, como ramos cruzados, codominantes e aqueles com bifurcação em V, que mantém a casca inclusa e formam pontos de ruptura;
- d. **4. Poda de adequação:** é empregada para solucionar ou amenizar conflitos entre equipamentos urbanos e a arborização, como por exemplo, rede de fiação aérea, sinalização de trânsito e iluminação pública. É utilizada para remover ramos que crescem em direção a áreas edificadas, causando danos ao patrimônio público ou particular;
- e. **5. Poda de levantamento:** consiste na remoção dos ramos mais baixos da copa. Geralmente é utilizada para remover partes da árvore que impeçam a livre circulação de pessoas e veículos.

5.1.17. Para os serviços de **COPEIRAGEM**.

I - Descrição dos serviços: preparar e servir diariamente o café em garrafa térmica, munindo as salas com café e ou qualquer outra bebida quente preparado e água, bem como recolher; ligar, operar e desligar o equipamento utilizado, verificando o perfeito funcionamento dos mesmos, em horário a ser especificado, e ainda em reuniões, eventos ou sempre que determinado pelo Contratante, em copos descartáveis e/ou xícaras de louca, quando solicitado; abastecer diariamente os setores do Contratante com copos descartáveis, sendo repostos quantas vezes forem necessários; lavar diariamente piso da copa, bancada, pia, armário, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura; manter sempre limpa a dependência interna da copa, como pia, sifão externo, torneira, registro, trinco da porta, cubas, mesa e outros não especificados, como também o fogão industrial utilizando produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança; zelar para que os utensílios e os equipamentos / máquina da cozinha estejam sempre em perfeita condições de uso, funcionamento, higiene e segurança; utilizar fogão industrial e demais equipamentos ou materiais para a execução dos serviços; fornecer por demanda e manter estoque mensal dos materiais, equipamentos e ferramentas, a fim de evitar a interrupção dos serviços; o ônus da instalação dos equipamentos incluindo todo e qualquer material, acessório ou componente necessário para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos, bem como de quaisquer outros que vierem em substituição, observando-se os prazos consignados do Contrato; ocorrendo a necessidade de alteração do local de realização dos serviços, a licitante vencedora deverá, as suas expensas, providenciar o desligamento, transporte e reinstalação no local indicado e inclusive dos móveis disponibilizados pelo SR/PF/SC, no prazo máximo de 1 (um) dia útil; os equipamentos disponibilizados devem ser operados por funcionários da licitante vencedora, exclusivamente; fornecer e manter os botijões de gás abastecidos; solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de produto/material de consumo fornecido, responsabilizando pela guarda dos mesmos em conjunto com o Fiscal do Contrato; lavar e enxugar diariamente todos os talheres, copos, pires, xícaras, bandejas e outros utensílios com emprego de detergentes biodegradáveis; manter o equipamento em bom estado de conservação e limpeza; depositar o lixo da copa em saco plástico que ofereça resistência apropriada para o transporte, o qual deverá ainda, estar acondicionado em recipiente provido de tampa (lixeira); zelar pela qualidade do serviço; comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade, para que sejam adotadas as providências de regularização e executar outras tarefas afins inerentes à função.

5.1.18. Para os serviços de **COFFEE BREAK E/OU LANCHE PARA EVENTOS**

I - Descrição dos serviços: A execução dos serviços será iniciada mediante e-mail institucional contendo dados de Ordem de Serviço e informações essenciais, enviada pelo Fiscal da Contratante ao e-mail da Contratada, que conterá minimamente: nome do evento, horário, local, duração do serviço, tipo de cardápio, quantidade de participantes e responsável pelo evento, devendo a Contratada confirmar o recebimento do e-mail contendo a Ordem de Serviço. A prestação dos serviços ocorrerá no dia e horários informados na Ordem de Serviço, devendo a copeira responsável pelo atendimento do evento se apresentar com o mínimo de 2:30h (duas) horas e meia de antecedência no local onde será o evento. Os serviços serão demandados com 5 (cinco) dias úteis de antecedência mínima.

II - A demanda deve ser realizada por meio de solicitação formal da área requisitante e a execução se dará pela Contratada após autorização da Ordem de Serviço emitida pela Contratante; Em casos excepcionais poderá a administração solicitar eventos em prazo inferior ao previsto no item anterior, desde que devidamente autorizado e aceito pela empresa Contratada;

III - A execução contratual observará o seguinte regras gerais e requisitos para a prestação dos serviços:

a) A Contratada, sob sua inteira responsabilidade, alocará os profissionais na prestação dos serviços pretendidos, observadas as condições mínimas a seguir:

- Adequação ao perfil profissional (requisitos de conhecimento e experiência) estabelecido para o objeto;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- Apresentar-se uniformizado e portando os equipamentos de segurança do trabalho - EPI's, necessários ao desempenho da atividade para as quais for contratado; e
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela chefia.

IV - A Contratada deverá realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome; A Contratante deverá proporcionar todas as facilidades para que a licitante possa executar os serviços, inclusive o acesso dos empregados da empresa às dependências da SR/PF/SC, para a execução dos serviços, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa; Em caso de cancelamento do evento, o gestor ou servidor por ele designado deverá informar à Contratada, por e-mail ou telefone, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes do evento. No caso de cancelamento da prestação do serviço cumprindo este prazo, a Contratante não arcará com quaisquer prejuízos indicados pela Contratada.

V - Local e horário da prestação dos serviços:

a) Os serviços serão prestados na SR/PF/SC e de igual modo nas outras 6 (seis) Delegacias Descentralizadas (Joinville, Itajaí, Criciúma, Lages, Chapecó e Dionísio Cerqueira);

b) O horário da prestação dos serviços será informado em cada Ordem de Serviço emitida.

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

5.1.18.2. Todos os funcionários, para serem alocados nos postos, inclusive os que porventura sejam reaproveitados pela CONTRATADA no novo contrato, deverão obrigatoriamente ter obtido a aprovação da Polícia Federal conforme item 5.31 deste Termo de Referência, ANTES de serem alocados;

5.1.18.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a alocação de funcionário no posto de trabalho sem ter cumprida a exigência do subitem anterior;

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

5.1.18.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários em número proporcional a área informada e as respectivas produtividades para os profissionais de limpeza e conservação, para os demais profissionais serão alocados por postos de trabalhos.

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

5.1.18.7. 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.

5.1.18.8. As manutenções necessárias deverão ocorrer em todo período de expediente, ou seja, as instalações sanitárias deverão ser mantidas continuamente em condições de utilização.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar equipamentos, utensílios e insumos, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.2.1. **INSUMOS:** entrega mensal, sendo que após o segundo mês, o fornecimento será sob demanda, com aprovação da Contratante. Todas as entregas deverão ser feitas mediante termo escrito para fins de checagem pelo fiscal de contrato.

5.2.2. A contratada deverá ficar atenta para evitar o desabastecimento dos itens, promovendo novas entregas sempre que os estoques estiverem próximos de findar. **Além disso, a relação mensal de cada entrega, com seus respectivos valores unitário e total e quantidades de cada, deve ser enviada pela CONTRATADA à Administração, em formato Excel, para o endereço de email a ser informado pelos fiscais e/ou gestores do contrato.**

INSUMOS LIMPEZA GERAL												
QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO MENSAL												
UNIDADE DE MEDIDA: Unidade												
LOCALIDADES: 1) SR/PF/SC, 2) NEPOM/SC, 3) Delegacia da PF em Criciúma/SC, 4) Delegacia da PF em Dionísio Cerqueira/SC, 5) De PF em Itajaí/SC, 6) Delegacia da PF em Joinville/SC, 7) Delegacia da PF em Lages/SC, 8) Delegacia da PF em Chapecó/SC, 9) GISE/SC /SC, 11) FICCO/SC												
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	SR /PF /SC	NEPOM	CRICIÚMA	DIONÍSIO CERQUEIRA	ITAJAÍ	JOINVILLE	LAGES	CHAPECÓ	GISE/	LAFIN
1	Água sanitária, de uso geral, alvejante, desinfetante e bactericida, com o teor de cloro ativo entre 2,0% a 2,5% p/p durante o prazo de validade. 1 Litro. Referência: QBoa, Ypé	Unid.	50	6	16	12	20	20	8	15	4	3
2	Álcool etílico hidratado, 70º INPM (ou similar), contendo em sua formulação desnaturante (benzoato de denatônio), especialmente indicado para limpeza de vidros, fórmicas, pisos e azulejos etc. Composição: álcool etílico, desnaturante, corante, essência e veículo. De acordo com as normas vigentes da ANVISA e ABNT. Embalagem 1 Litro Referência: Da Ilha, Itajaí, Tupi.	Unid.	50	5	12	10	18	10	6	10	5	3
3	Cera Líquida Incolor 750ML - Apresentado em frasco de 750ml com a seguinte composição: coadjuvantes solventes plastificante 5-cloro-2-metil-4-isotiazolin-3-ona e 2-metil-4-isotiazolin-3-ona atenuador de espuma corantes fragrância e água. princípio ativo: dispersão estireno acrílica metalizada e solução de resina fumárica validade de 36 meses a partir da data de fabricação.	Unid.	5	-	-	3	-	-	-	-	-	-
	Cloro 10% - 5 Litros. Composição: Hipoclorito de sódio. aspecto físico: Líquido amarelo esverdeado. Concentração: Teor											

4	minimo de 10% de cloro ativo. Características adicionais: Produto concentrado, não estabilizado. Referencia: Uppro, Verdesan	Unid.	10	1	5	1	1	2	1	0	2	1
5	Combustível para Roçadeira (GASOLINA).	Unid.	10	10	0	5	-	5	-		0	-
6	Desinfetante com composição à base de quartenário de amônio. características adicionais: com aroma, princípio ativo: cloreto alquil dimetil benzil amônio + tensioativos, teor ativo: teor ativo em torno de 0,4%, desinfetante, composição: à base de quaternário de amônio, forma física: solução aquosa concentrada, características: à base de amônio, princípio ativo: solução concentrada, teor ativo em torno de 50%, forma física aquosa, características adicional: com aroma 5Litros	Unid.	45	3	10	8	10	7	5	8	1	3
7	Desodorizador aerosol 360 ml /400ml, perfumado, não ofensivo à camada de Ozônio. Referencia: Bom ar, Glade	Unid.	24	3	8	7	12	10	7	7	8	2
8	Detergente líquido, concentrado, biodegradável, neutro, indicado para remoção de gorduras e sujidades em geral de pisos, paredes. Galão: 5 litros. Referência: Ypê, Limpol	Unid.	24	2	2	2	5	4	1	1	1	1
9	Detergente neutro 500 ml, Fórmula Neutra: Adequado para diferentes superfícies, louças e etc... Concentrado. Referência: Ypê, Limpol, Minuano.	Unid.	30	5	12	7	12	10	10	8	3	6
10	Ebulidor de água por imersão em alumínio, capacidade de 28 Litros, potência de 1.000W, tensão de 127V ou 220V	Unid.	2	-	2	2	2	2	2	2	-	-
11	Esponja de Fibra para MOP 25x10x8, limpeza de uso geral verde ou branca. Referência: Bombril, Assolan, 3M ou de melhor qualidade	Unid.	20	2	10	3	5	1	1	2	1	1
12	Esponja de lã de aço. Referência Bombril, Assolan ou de melhor qualidade. Embalagem: 8 unidades.	Unid.	5	2	8	8	3	1	1	2	1	1
13	Esponja Espuma de Lavar Multiuso. Referência: Scotch Brite, Bombril, Assolan, 3M ou de melhor qualidade. Embalagem: 01 unidade	Unid.	30	12	10	6	12	10	4	4	4	5
14	Flanela em tecido, 100% algodão, cor branca, medida mínima 30 x 40, com acabamento nas bordas, extra-macia, para multisuperfícies.	Unid.	30	5	10	10	20	10	5	10	5	4

	Referência: Bombril, Assolan, 3M ou de melhor qualidade											
15	Inseticida aerosol/spray, ideal para insetos (360ml). Referência: Baygon, SPB	Unid.	10	1	3	1	2	4	1	1	2	1
16	Limpador multi uso instantâneo, 500ml - Solução limpeza multiuso, aspecto físico líquido, tipo uso limpeza e remoção de resíduos, cor incolor. Apresentação frasco 500,00 ml	Unid.	30	2	10	8	10	10	3	4	2	4
17	Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição tensoativos aniônicos/sequestra. Apresentação frasco 500,00 ml Referência: Limpol, Veja	Unid.	30	2	5	4	20	7	3	3	1	2
18	Lustra móveis a base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco, loção perfumada. Frasco de 200 ml. Referência: Destac, Ypê, Bombril, Veja ou de qualidade superior	Unid.	15	2	2	2	2	5	2	1	1	-
19	LUVA BORRACHA - P -Luva borracha, material látex natural, tamanho pequeno, uso multiuso borracha, material látex natural, tamanho pequeno, uso multiuso	Unid.	10	0	2	0	8	1	-	4	-	2
20	LUVA DE BORRACHA - G - Luva borracha, material látex natural, tamanho grande, uso multiuso	Unid.	15	4	6	2	8	8	2	2	-	-
21	LUVA DE BORRACHA - M - Luva borracha, material látex natural, tamanho médio, uso multiuso de melhor qualidade.	Unid.	15	4	6	2	8	8	4	2	2	2
22	Lysoform Desinfetante, Apresentado em frasco aerossol de 360ml com a seguinte composição: Tensoativo Catiónico, Antioxidantes, Propelente, e Veículo, 0,24% de Cloreto de Benzil Alquil Dimetil Amônio / Cloreto de Didecil Dimetilamônio.	Unid.	10	3	2	2	2	1	4	4	-	2
23	Pano de Chão ALVEJADO - Pano limpeza, material 45% algodão, 45% poliéster, 10% viscose, comprimento 70 cm, largura 40 cm, características adicionais alvejado, com bordas costuradas, aplicação limpeza de pisos	Unid.	30	5	10	8	20	10	5	10	2	4
24	Pano de louça SEM ESTAMPA - Pano prato, material algodão, cor branca. Dimensões: 47x70cm (LXC).	Unid.	16	3	5	5	5	5	5	10	1	4
25	Pedra/Desodorizador Sanitário 25g, com suporte para a pedra, com aroma. Referência: Sany bril, Sani-all.	Unid.	110	5	25	18	24	25	15	15	8	3

26	Sabão em Barra, glicerinado, neutro, multiuso. Composição: sebo bovino, hidróxido de sódio, glicerina, branqueador óptico, água, car gas, sequestrantes e corantes. Apresentação em barra de 200 gramas, embalagem em pacotes com 5 unidades cada. O produto deverá possuir registro /notificação na anvisa. superior.	Unid.	10	2	2	2	3	2	2	-	1	1
27	Sabão em Pó com tenso ativo biodegradável, perfumado, acondicionado em pacotes de 1 kg, Composição química: tensoativo aniônico, tamponantes, coadjuvantes, sinergista, corantes, enzimas, branqueador óptico, essência, água, alvejante, carga e demais componentes. Embalagem 1kg. Referência: OMO, Brilhante, Assim ou de qualidade superior.	Unid.	9	2	3	3	3	4	3	3	1	3
28	Sabão líquido 5 Litros, aspecto físico líquido cremoso perolado, aplicação assepsia das mãos, características adicionais ph neutro, densidade 0,9 a 1,05 g /m3, composição agentes emolientes e hidratantes, compostos de sais. Apresentação em galão de 5 litros.	Unid.	10	1	2	1	2	2	1	2	1	1
29	Saco plástico para lixo, na cor azul, com capacidade para 100 LITROS, alta resistência, 10 micras. Embalagem com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior.	Unid.	10	-	0	1	-	-	-	-	-	-
30	Saco plástico para lixo, na cor azul, com capacidade para 200 LITROS, alta resistência, 10 micras. Embalagem com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior.	Unid.	10	0	0	1	-	2	2	-	-	-
31	Saco plástico para lixo, na cor azul, com capacidade para 60 LITROS, alta resistência, 10 micras. Pacote com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior	Unid.	5	-	-	-	-	-	-	-	-	1
32	Saco plástico para lixo, na cor preta, com capacidade para 100 LITROS, alta resistência, 10 micras. Embalagem com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior.	Unid.	10	5	2	2	5	5	1	2	1	-
33	Saco plástico para lixo, na cor preta, com capacidade para 20 LITROS, alta resistência, 10	Unid.	10	3	2	1	4	3	2	2	1	1

	micras. Pacote com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior											
34	Saco plástico para lixo, na cor preta, com capacidade para 60 LITROS, alta resistência, 10 micras. Pacote com 100 unidades. Referência: Sanremo ou de qualidade superior	Unid.	12	3	2	2	5	4	1	2	-	-
35	Saponáceo Cremoso multiuso 300 ml. Referência: Ypê, Cif ou de qualidade Superior	Unid.	30	7	16	10	15	8	10	10	1	2

INSUMOS COPA - COFFEE BREAK (SOB DEMANDA) QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO MENSAL										
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Produto	SR/PF	CRICIÚMA	DIONÍSIO CERQUEIRA	ITAJAÍ	JOINVILLE	LAGES	CHAPECÓ
1	Açúcar cristal, acondicionado em embalagem primária de polietileno, com 1kg de peso líquido, e em embalagem secundária de polietileno ou papelão, ambas próprias para alimentos	pacote 1 kg	Açucar	6	2	2	6	3	2	24
2	Adoçante líquido transparente, ingrediente sucralose, embalagem em polipropileno 100mL, prazo de validade mínimo de 1 (um) ano, dietético, com bico dosador	embalagem 100 ml	Adoçante Sucralose	6	2	2	6	3	2	2
3	Biscoito de classificação doce, tipo cookie, pacote 140g, com gotas	pacote 140g - 10 unidades	Biscoito Cookies	497	45	45	221	99	42	68

	de chocolate, ref BALDUCCO ou similar equivalente									
4	Biscoito Salgado Tipo Salpet, apresentação redonda, pacote 200g, ref AYMORÉ ou similar equivalente	pacote 200g	Biscoito Salgado	350	56	56	276	124	53	85
5	Amendoim crocante coberto com farinha de trigo e molho de soja, tipo japonês. Ref YOKI, DORI, ou similar equivalente	pacote 500g	Amendoim Japonês	249	22	22	111	50	21	34
6	Bolo alimentício tipo caseiro, de padaria, sabores: cenoura, laranja, chocolate.	unidade 300g	Bolo	155	14	15	69	31	13	21
7	Pão de Queijo Congelado 1,0kg, base da massa polvilho doce ou azedo e queijo minas, formato tradicional médio, apresentação congelado, ref FORNO DE MINAS ou similar equivalente	pacote com 820g - 16 unidades	Pão de Queijo Congelado	777	70	70	345	155	66	106
8	Pão de forma tradicional. Ref: Pullman, Visconti, Seven Boys ou similar equivalente	pacote com 400g - 16 fatias	Pão de Forma	51	10	8	73	24	8	16
	Queijo Mussarela Fatiado. Ref. Tirol, Tirolez, Itambé,		Queijo							

9	Piracanjuba, Sadia ou similar equivalente.	pacote 400g - 26 fatias	Mussarela Fatiado	31	6	5	45	15	5	10
10	Mortadela Fatiada. Ref. Perdigão, Sadia, Cerati, Seara ou similar equivalente.	pacote 200g - 12 fatias	Mortadela Fatiada	34	7	5	49	16	6	10
11	Presunto cozido fatiado. Ref. Perdigão, Sadia, Cerati, Seara ou similar equivalente.	pacote 180g - 9 fatias	Presunto Fatiado	34	7	5	65	21	6	10
12	Manteiga extra com sal	tablete - 200g - 20 porções	Manteiga	20	4	3	29	9	3	6
13	Café em pó, embalagem de 500 gramas, embalado tipo alto vácuo ou vácuo puro, com embalagem dupla proteção, torrado e moído, moagem média, grau de torra clássica, no máximo 10% PVA, de boa qualidade (referência de qualidade TRÊS CORAÇÕES, MELITA TRADICIONAL), conforme Portaria SDA nº 170, de 9 de maio de 2022 do Ministério da Agricultura, com aroma e sabor agradável, com data de fabricação e validade informadas na embalagem validade de 12 meses a partir da entrega do fornecedor, fabricado em até 02 (dois) meses.	embalagem 500g	Café em Pó	100	9	9	44	20	9	13,6
	Leite integral embalado em caixa. Ref. ITALAC, TIROL,									

14	PIRACANJUBA ou de qualidade equivalente.	caixa de 1 litro	Leite Integral	373	34	34	166	74	32	51
15	Chá capim cidreira em sachê (saquinho de no mínimo 10g), caixa com 10 sachês), envelopados individualmente. Referência Leão ou de qualidade equivalente.	caixa com 10 sachês	Chá Capim Cidreira	830	7	7	368	16	7	11
16	Chá de camomila e m sachê (saquinho de no mínimo 10g), embalados individualmente, caixa com 10 (dez) sachês. Referência: Leão ou equivalente.	caixa com 10 sachês	Chá Camomila	830	8	8	367	16	7	11
17	Chá mate natural em sachê, (saquinho de no mínimo 10g) caixa com 10 (dez) sachês. Referência Leão ou de qualidade equivalente.	caixa com 10 sachês	Chá Matte	830	8	8	367	16	7	11
18	Suco integral de laranja e/ou uva, sem adição de açúcar ou outros ingredientes	garrafa de 2 litros	Suco	410	37	37	182	82	35	56
19	Coador descartável em papel reciclado, para cafeteira elétrica, caixa com 30 unidades, branco, com dupla filtragem, tamanho 103	caixa com 30 unidades	Coador Descartável	12	6	6	12	6	6	6

20	Coador para café flanelado (100% algodão), com cabo em madeira torneada de eucalipto (reflorestada) de 16 cm de comprimento, arame em aço galvanizado com 20cm de boca e 24cm de altura.	unidade	Coador de Flanela	6	2	2	6	2	2	2
21	Copos descartáveis de 200ml, de preferência de papel, para suco	pacote com 50 unidades	Copos Descartáveis	100	9	9	44	20	8	14
22	Copos térmicos descartáveis de 120 ml para café e chá	pacote com 20 unidades	Copos Térmicos Descartáveis	249	23	23	111	50	21	34
23	Guardanapo branco 32,5cmx32,5cm, folha dupla 50 folhas, 100% celulose, na cor branca, 1,55 quilogramas, ref SNOB ou similar equivalente	pacote com 50 folhas	Guardanapo Papel	200	18	18	88	40	17	27
24	Bandeja laminada, fabricada em papelão reforçado forrada com camada de plástico laminado na cor prata, tamanho nº 07 (50x41)cm, borda alta	unidade	Travessa Papel Laminado	100	10	10	50	10	10	10

INSUMOS HIGIENE PESSOAL														
QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO MENSAL														
UNIDADE DE MEDIDA: Unidade														
LOCALIDADES: 1) SR/PF/SC, 2) NEPOM/SC, 3) Delegacia da PF em Criciúma/SC, 4) Delegacia da PF em Dionísio Cerqueira/SC, 5) Delegacia da PF em Itajaí/SC, 6) Delegacia da PF em Joinville/SC, 7) Delegacia da PF em Lages/SC, 8) Delegacia da PF em Chapecó/SC, 9) GISE/SC, 10) LAFIN/SC, 11) FICCO/SC														
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	APLICAÇÃO	UNID.	SR /PF /SC	NEPOM	CRICIÚMA	DIONÍSIO CERQUEIRA	ITAJAÍ	JOINVILLE	LAGES	CHAPECÓ	GISE	LAFIN	FICCO
1	Sabonete líquido (gel) concentrado perfumado, com emoliente, para saboneteira, perolizado, bactericida, com aroma, formulação com substâncias cosméticas de PH similar ao da pele, não provocando irritações. Embalagem 5 litros. Referência: Dove, Palmolive, Gramado ou de qualidade superior.	Limpeza	Galão	20	3	5	4	4	4	2	3	2	2	2
2	Papel higiênico, boa qualidade, 100% fibra celulósica, folha dupla, macio perfumado, picotado, cor branca, gramatura de 32 a 34 gramas /metro quadrado, rolo com 30 metros de comprimento por 10 cm de largura. Fardo 64 rolos. Referência: Neve, Duetto ou de qualidade superior.	Limpeza	Fardo	30	3	10	10	15	10	10	6	3	1	2
	Papel Toalha de papel, material papel, tipo folha 2													

3	dobras, comprimento aproximado de 23 cm x largura 21 cm, cor branca, características adicionais interfolhada, acondicionado em pacote de 1.000 folhas.	Limpeza	Pacote	100	10	40	30	60	30	25	25	5	3	5
---	--	---------	--------	-----	----	----	----	----	----	----	----	---	---	---

- 5.2.2.1. Os insumos de limpeza geral e higiene pessoal deverão serem entregues mensalmente até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, em que o serviço estiver sendo prestado e deverão ser suficientes para a limpeza das instalações. Outras entregas dentro do mesmo mês, somente ocorrerá com a autorização da Contratante.
- 5.2.2.2. Caso a Contratante, verifique a baixa quantidade dos insumos fornecidos pela a Contratada, o Fiscal do Contrato solicitará a troca do produto que deverá acontecer imediatamente.
- 5.2.2.3. No início da execução da prestação de serviços a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos insumos previstos neste instrumento.
- 5.2.2.4. Os insumos referente a **Copa- Coffee Break**, deverá ser fornecido somente após solicitação do fiscal do contrato.
- 5.2.2.5. Caso haja omissão ou deficiência de insumos em qualquer das unidades abrangidas pelo Contrato, poderá haver redistribuição dentro dos limites das quantidades contratadas.
- 5.2.2.6. Não será tolerado pela Administração Pública, sob quaisquer pretextos, a falta de insumos que impossibilitem a execução dos serviços na forma prevista no instrumento convocatório e no contrato, sujeitando a futura contratada a sanções, glosas, bem como decréscimos no valor a faturar mensalmente em decorrência da aplicação de penalidades.
- 5.2.3. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:** devem ser disponibilizados à Administração desde o início da execução dos serviços, permanecendo na posse direta da CONTRATANTE enquanto o contrato estiver vigente.
- 5.2.4. Caso algum dos equipamentos ou utensílios seja danificado, deverá a CONTRATADA providenciar sua recuperação ou substituição, de forma a não inviabilizar a realização dos serviços contratados.
- 5.2.5. Todas as entregas deverão ser feitas mediante termo por escrito para fins de checagem pelo fiscal de contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS							
			QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO ANUAL							
			SR/PF /SC	NEPOM	CRICIÚMA	DIONÍSIO CERQUEIRA	ITAJAÍ	JOINVILLE	LAGES	CHAPECÓ
1	Relógio de Ponto, com leitor biométrico, mostrador digital, com teclas em	UNID.	1	1	1	1	1	1	1	1

padrão telefônico, com alimentação 110 /220.						
--	--	--	--	--	--	--

EQUIPAMENTOS COPA				
QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO ANUAL				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	APLICAÇÃO	UNIDADE	SR/PF/SC
1	Carrinho auxiliar para café 3 bandejas (Copeiragem), Estrutura reforçada de alta durabilidade em Polipropileno, Leve e manobrável; Aparência profissional; Rodas giratórias emborrachadas, não marcam e nem riscam o piso; Cantos arredondados não causam danos a parede. Fabricado 100% em polipropileno; 3 prateleiras robustas. DIMENSÃO: (76X44X22) cm PESO: 8,8k	Limpeza	Unidade	1

EQUIPAMENTOS JARDINAGEM													
QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO ANUAL													
APLICAÇÃO: Jardinagem													
UNIDADE DE FORNECIMENTO: Unidade													
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SR/PF /SC	NEPOM	CRICIÚMA	DIONÍSIO CERQUEIRA	ITAJAÍ	JOINVILLE	LAGES	CHAPECÓ	GISE	LAFIN	FICCO
1	Aparador de grama elétrico 220V Motor com 1800 W de potência, com coletor de capacidade mínima de 23 litros, 220 V, 50/60 Hz, corrente nominal de 3,1 A, Rotação máxima de 11.000 rpm, Diâmetro de corte de 28 cm, Fio de nylon com 1,8 mm de espessura e 8 m de comprimento. Dimensões: Altura 90,80cm, Largura 30,30cm, Comprimento 89,20 cm, peso, 2,66kg. Referencia: Tramontina, Garthen	Unid.	1	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-
	Carrinho Mão Material Caçamba: Chapa Aço , Material Chassi: Tudo Aço												

2	Com Luva Para Proteção Das Mãos , Material Pés: Chapa Aço Repuxada , Material Travessa: Chapa Aço , Tipo Travessa: Suporte Dianteiro Caçamba , Material Eixo: Aço , Material Arruela Fixação: Aço , Material Braçadeira: Aço , Quantidade Roda: 1 , Tipo Roda: Pneu Com Câmara , Medida: 3,25 X 8 , Espessura Caçamba: 0,60 MM, Capacidade Caçamba: 55 L, Comprimento Eixo: 1 POL, Espessura Chapa Reforço Eixo: 2 MM, Diâmetro Tubo Chassi: 1 1/4 POL, Espessura Chapa Pé: 2 MM, Espessura Travessa: 2 MM, Material Reforço Eixo: Chapa Aço	Unid.	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1
3	Cortador Grama Tipo Motor: Gasolina , Potência Motor: 6,5 HP, Material Lâmina: Aço Sae 6153 , Características Adicionais: Motor De 4t/Sem Recolhedor /Faixa De Corte De 50 Cm. LF-600G. Potência (hp): 6,5, Motor: 4 tempos, Peso líquido (kg): 32,30, Cap. tanque comb.: 1,7 litros, Cap. óleo cárter: 0,6 litro, Faixa de corte: 48 cm, Recolhedor: Saída lateral	Unid.	1	1	1	1	-	-	1	-	-	-	-
4	Podador Sistema Corte: Corrente , Tipo Motor: À Combustão , Potência Motor: 1,3 Cv , Cilindrada Motor: 25 Cc , Tipo Combustível: Gasolina , Aplicação: Corte De Galhos , Características Adicionais: Haste	Unid.	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-

	Extensível Para 5 Metros. Referência: Tramontina											
5	Podador Sistema Corte: Lâmina , Tipo Motor: Elétrico CM, Potência Motor: 500 W , Comprimento Lâmina: 51 CM, Diâmetro Corte: 16 MM, Aplicação: Cerca Viva , Voltagem: 220 V	Unid.	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-
6	Pulverizador Costal Manual Material Tanque: Polietileno , Capacidade Tanque: 20 L, Pressão Trabalho: 15 A 90 LB /POL2, Diâmetro Boca: 140 MM, Características Adicionais: Lança 600 Mm, Bico Injetado Jd-12p	Unid.	1	1	-	1	-	-	1	-	-	-
7	Roçadeira lateral à gasolina , Especificações, Cilindrada:42.7 CC; Potência: 1,25 kW, Corte Nylon: 330 mm; Corte Lâmina: 255 mm; Motor 2 tempos; Dimensões Tamanho: 31cm de altura, 30 cm largura, 184 cm de comprimento. Peso do produto: 7,60. Referência: Garthen, Toyama	Unid.	1	1	-	1	-	1	1	-	-	1
8	Soprador e Aspirador de folhas 3.000W a gasolina, Potência 3,5 CV, Cilindrada (cm³) 56.5, Pressão sonora dB(A) 2) 101, Velocidade máx. do ar (m/s) 78, Volume de ar máximo com tubeira (m³/h), 1,260, Potência Sonora dB (A) 2), 108, Capacidade do Tanque de Óleo (L) 1,5L, Vazão máx. de ar (m³/h), 1,260, Peso (Kg), 9,100Kg, Rot. máx (rpm), 7,250, Rot. lenta (rpm), 3,100, Força de sopro (N), 19,	Unid.	1	1	1	1	-	-	1	-	-	-

Nível de pressão sonora dB(A) 3) 101, Nível de potência sonora dB(A) 3), 109 Valor de vibração, direito m/s² 4)									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EQUIPAMENTOS LIMPEZA GERAL													
QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO ANUAL													
APLICAÇÃO: Limpeza													
Unidade de Medida: Unidade													
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SR /PF /SC	NEPOM	CRICIÚMA	DIONÍSIO CERQUEIRA	ITAJAÍ	JOINVILLE	LAGES	CHAPECÓ	GISE	LAFIN	FICCO
1	Aspirador de pó e líquido Industrial 2.400 watts, 80 Litros, Tensão: 127 / 220 V (CONFORME NECESSIDADE DA UNIDADE), INOX. Freq: 60Hz, cabo elétrico de 10m de comprimento. Forçada sucção: 21 KPA; Volume de ar aspirado: 41 L/s; Peso 23 kg. Referência: Tramontina	Unid.	2	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1
2	Enceradeira industrial CL 500 export Sales Cleaner HP 1, Tensão: 127/220V (CONFORME NECESSIDADE DA UNIDADE), Monofásico, escova de 50 cm, capacidade operacional 3200m², com Dimensões:	Unid.	1	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-

	30x50x110 (A x L x C). Acessórios: 1 Escova e 1 suporte p /discos de fibra.											
3	Enceradeira Tipo: Industrial , Potência Motor: 1 HP, Tipo Motor: Monofásico , Tensão: 127 / 2 2 0 V (CONFORME NECESSIDADE DA UNIDADE), Diâmetro Escova: 40 CM, Características Adicionais: Acompanha 2 Escovas Para Lavar	Unid.	2	-	-	-	1	-	-	1	-	-
4	Escada de abrir (em v), em alumínio entre 6 degraus, pés antiderrapantes, sapatas de borracha, trava de segurança em alumínio. Dimensões: 88 x 178 cm de altura, 46 cm e largura, peso máximo permitido 120 kg. Referência: Mor, certificado pelo INMETRO, Tensão: 127 / 2 2 0 V (CONFORME NECESSIDADE DA UNIDADE).	Unid.	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Escada Extensível Material: Alumínio , Material Degrau: Alumínio , Quantidade Degraus: 12 UN, Altura Fechada: 1 M, Altura Aberta: 3,82 M, Características Adicionais:	Unid.	1	1	-	1	1	1	-	1	1	-

	Dobrável Em 4 Partes/Trava E Sapatas De Segurança , Capacidade Carga: 150 K, Tensão: 127 / 220 V (CONFORME NECESSIDADE DA UNIDADE).											
6	Lavadora Extratora Profissional, 50L, 2400w, antirruído, ou modelo superior. Tensão: 127 / 220 V (CONFORME NECESSIDADE DA UNIDADE);	Unid.	1	-	-	-	2	-				
7	Lavadora de Alta Pressão - Tensão: 127 / 220 V (CONFORME NECESSIDADE DA UNIDADE); Potência; 1,68 KW / 2,2HP, com bico rototek. Pressão: 2000lbs; Vazão - 8lts/min; Proteção térmica do motor mangueira trama de aço 08mts; Mangueira para shampoo regulador de pressão; pistões de cerâmica, pistola profissional, uso semi-profissional. E. W.BAR ou E.W. PSI; - Pressão equivalente do jato em Kg/cm² ou P.S.I, com carrinho para transportá-la. Referencia: Lavadora	Unid.	2	1	1	1	1	1	-	1	1	-

Gong 220V ou de melhor qualidade.									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UTENSÍLIOS LIMPEZA GERAL													
QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO ANUAL													
APLICAÇÃO: Limpeza													
Unidade de Medida: Unidade													
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SR/PF /SC	NEPOM	CRICIÚMA	DIONÍSIO CERQUEIRA	ITAJAÍ	JOINVILLE	LAGES	CHAPECÓ	GISE	LAFIN	FICCO
1	Amolador (Lima), 8 pol., de aço inoxidável, para afiação de ferramentas de corte em geral. Lâmina: 356mm; cabo de polipropileno de tamanho aproximado 131mm.	Unid.	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	-
2	Balde 20L reforçado retangular plástico, com pega anatômica, permite a dimensão total de rodo, com bico direcionador de agua. Dimensões: 46,5cm comprimento, 29cm de largura, 26cm de altura, 320g. Referencia: Rischio, sanre	Unid.	6	2	3	3	4	2	2	3	1	-	2
3	Balde Espregador Doblô 30L flex com cabo e refil esfregão de limpeza, com mop. Dimensões: 77 cm de comprimento, 38,5cm de largura, 37,5 de altura, 3,2 kg Referencia: Bralimpia	Unid.	6	1	3	3	4	3	2	2	1	1	1
4	Balde Plástico de 10L - Alça de ferro e resistente, dimensões aproximadas altura de 25cm e 25cm de diâmetro, profundidade 31cm 360 g aproximada Referência: Arqplast, Forta	Unid.	15	5	5	5	4	3	2	4	2	1	2
	Cavadeira articulada,												

5	material: Aço Sae1042, com cabo de madeira de aproximado 1,50 m, de garra 28cm.	Unid.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Desentupidor de Pia e ralos, uso doméstico, composição: hidróxido de sódio, cloreto desódio, nitrato de sódio barrilha, alumínio e corante. Apresentação em frasco de 300 gramas. (ref . diabo verde ou similar). registro na anvisa	Unid.	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1
7	Desentupidor vaso sanitário manual com cabo de madeira, 50 a 60 cm de altura: vonder ou de qualidade superior	Unid.	5	2	2	3	1	1	2	1	1	1
8	Disco para Enceradeira compatível com o modelo fornecido. Aplicação lustrar (polir) piso encerado, promover brilho nos pisos tratados com ceras lustráveis (à base de carnaúba ou outros materiais m oles), rendimento médio.	Unid.	4	2	3	3	5	2	2	3	1	1
9	Enxada de Aço Carbono,Material Encaixe Cabo: Aço Carbono, Largura: 20 CM Altura: 18 CM, Peso: 0,810 KG; Tipo: Estampado (Achatado); Material Cabo: Madeira; Comprimento Cabo: 150 C M; Características Adicionais: Pintura Elestrostática	Unid.	1	1	-	1		1		1	-	-
10	Escova Espanadeira varre mesa, com ceda macias, com cabo plástico, Dimensões: Altura 10,0 cm, Largura: 10,0 c m,	Unid.	10	2	3	3	4	3	3	3	2	2

	Profundidade: 25,0 cm, Peso: 0,500 kg Referencia: Bettanin											
11	Escova oval de mão multiuso, Dimensões e características, aproximadas, Material Corpo: Madeira, Material Cerdas: Náilon, Características Adicionais: Ovalada. Comprimento: 12,50 CM, Largura: 6 CM; Espessura: 4 CM.	Unid.	15	2	3	3	3	3	3	2	2	2
12	Escova Sanitária com suporte, Massa aproximada (peso) (kg) 0,110 kg, Comprimento (cm) 380 cm, Material das cerdas em Nylon. Referencia: Condor	Unid.	25	5	10	18	5	5	2	5	8	5
13	Extensão de 15m com plugue, Seção Nominal 2x2,5mm ² , Plugue Macho Plugue com 2 pinos com prensa cabo 10A, Tensão 450-750 V, Tipo de Cabo Flexível, Plugue Fêmea Plugue fêmea 2 pinos + terra com prensa cabo 10A, Composição Termoplásticos isolantes, ligas de cobre e/ou prata, PVC/A 70°C, Cobre Referência: Pezzi	Unid.	1		1	1	4	1	1	1	1	1
14	Extensão de 30m com plugue, Seção Nominal 2x2,5mm ² Plugue Macho Plugue com 2 pinos com prensa cabo 10A, Tensão 450-750 V, Tipo de Cabo Flexível, Plugue Fêmea Plugue fêmea 2 pinos + terra com prensa cabo 10A, Composição Termoplásticos isolantes, ligas de cobre e/ou prata, PVC/A 70°C, Cobre	Unid.	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
	Facão para mato com lamina de tam 12, cabo de madeira,											

15	aço com teor de carbono, com 0,265 kg. Referência: Vonder ou de qualidade superior	Unid.	1	1	1	-		1	1	1	1	-	-
16	Machado com cabo, Material: Aço Carbono, Características Adicionais: Lâmina Tratamento Térmico, Resistente, Com Cabo, Material Cabo: Madeira, Tamanho Aproximado Lâmina: 120 MM, Tamanho Aproximado do cabo: 1,20m, Cor: Preto.	Unid.	1	1,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Mangueira de Jardim em PVC 3 e Poliéster 1/2 flex com 15m com engates rápidos e regulagem. Dimensões: Altura: 11 cm, Largura: 25,50 cm. Referência: Tramontina	Unid.	1		1	1	1	1	1	1	-	-	-
18	Mangueira de Jardim, PVC e Poliéster, 30m com esguincho de engate rápido rosqueado, engate rápido, regulagem e adaptador fêmea com bico para torneira. Dimensões: Altura: 15 cm, Largura: 28 cm, Peso: 4,331 k. Referência: Tramontina ou qualidade superior	Unid.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
19	Mop pó seco (conjunto completo esfregão, cabo, suporte) Esfregão com dimensões aproximadas de 15x40cm a 15x60cm Com cabo de aproximadamente 0,8 mm telescópico e 1,5 m	Unid.	10	1	3	3	5	2	2	3	1	1	1
20	Óculos de Proteção, Lentes anti-risco, Na cor transparente, Haste ajustável, Lente de Policarbonato, Proteção contra radiação ultravioleta,	Unid.	2	2	1	1	1	1	-	1	-	-	-

	Proteção contra impactos de partículas volantes.												
21	Pá coletora de lixo com cabo noviça, Altura 8,5cm, Largura 26cm, Comprimento 25cm, Material: Plástico. Referência: Bettanin	Unid.	15	2	4	3	5	4	4	4	2	2	2
22	Pá Quadrada em aço carbono, com cabo de madeira 130cm. Dimensões: Comprimento: 290X250MM Referência: Tramontina	Unid.	1	1	1	1	-	1	1	1	-		-
23	Pazinha de aço de carbono, com bico, nº4 c/cabo de madeira com acabamento envernizado,e bico, Dimensões: Altura: 06,40cm, Comprimento: 32cm, Largura: 2,7cm, Peso: 151g. Uso jardinagem Referência: Tramontina	Unid.	2	2	1	1		1	1	1	-	1	1
24	Picareta Ponta e Pá forjada e aço carbono especial tamanho 4, com olho oval de 70 x45 mm, com cabo de madeira de 90 cm, Peso(Kg):2.82, Dimensões 6,3X6,7X (AXL)CM, Referência: Tramontina	Unid.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	Placas de Piso Molhado/cavalete, Material: Pvc, Comprimento Aproximado: 65 CM, Altura Aproximada: 30 C M , Características Adicionais: Dobrável, Frente E Verso, "Cuidado, Piso Molhado", Acabamento Superficial: Letras Pretas, Cor: Amarela.	Unid.	8	2	3	2	4	3	2	2	1	1	1
	Protetor Facial articulardo (uso do												

26	jardineiro) incolor, Visor Espessura 2 mm Altura do Visor 200 mm Largura do Visor 430 mm Peso Total 330 gpolicarbonato de alta qualidade, carneira hipoalergênica, tamanho da lente 8 polegadas, Ajuste por catraca: funcional, resistente e durável Referência: Delta Plus ou de qualidade sup.	Unid.	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
27	Pulverizador manual ultrajet 500 ml, plástico de Dimensões: 5x10x25 cm; 50g	Unid.	10	5	6	5	6	6	4	6	-	4	4
28	Rodo com perfil duplo, com borracha dupla em EVA, com suporte perovinha, durabilidade, grande desempenho e uma boa performance 30CM, com cabo de aproximadamente 1,20m, 3,5 cm de altura e 42,5 cm de largura. O seu peso é de 360 gramas. Referencia: Bettanin	Unid.	15	2	5	3	5	2	2	4	2	1	2
29	Rodo de espuma para cera líquida (item incluso pela DPF/DCQ/SC). Rodo passa cera espuma, Rodo Perovinha Espuma Grampeado aproximadamente 30 cm,Cabo de madeira tradicional de aproximadamente 120cm	Unid.	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-
30	Tesoura para cerca viva e grama 12", com lamina de aço de carbono, acabamento envernizado e cabo de madeira. Dimensões aproximadas embalagem: 15,6cm x 10,8cm x 48,6cm, Peso: 580g. Referência: Tramontina	Unid.	1	1	-	1	-	1	1	1	-	-	-

31	Vassoura (Rastelo) Plástica para jardim, 22 dentes fixos, com cabo de madeira de 120cm. Dimensões: Altura: 5,60cm, Comprimento: 155,80 cm, Largura: 54,20 cm, Peso: 645g. Referencia: Tramontina	Unid.	2	2	-	1	-	1	1	1	-	-	-
32	Vassoura de náilon tipo "noviça" , com cepa plastica, com cabo Bettanin, Dimensões 31,5 x19x6,5cm, Dimensões do cabo 120x2,1x2,1cm, Dimensões sem cabo 31,5, Referencia: Bettanin.	Unid.	15	2	6	3	5	2	2	1	2	2	2
33	Vassoura Metálica regulável com 22 dentes tipo palheta, com cabo de madeira de 120cm, com regulagem de distância entre os dentes, com olho de 23mm. Dimensões: 11,10cm de altura, 44cm de largura, 154,10cm de comprimento, 730g Referência: Tramontina, Paraboni	Unid.	1	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-
34	Vassourão de Gari Profissional, 375x65mm, com cabo de madeira de 1,2m, cerdas duras e resistentes, cerdas 17cm, largura da cepa 4cm	Unid.	3	3	1	1	2	2	1	2	-	-	-

UTENSÍLIOS COPA										
QUANTIDADES ESTIMADAS - FORNECIMENTO ANUAL										
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	SR/PF/SC	NEPOM	CRICIÚMA	DIONÍSIO CERQUEIRA	ITAJAÍ	JOINVILLE	LAGES	CHAPECÓ
1	Açucareiro capacidade 300g em aço inox.	Unid.	5	-	-	-	-	-	-	-

2	Bandeja em aço inoxidável, com alças, tamanho grande, 46,3x32x4cm, aço inox com acabamento em alto brilho.	Unid.	5	-	-	-	-	-	-	-
3	Bandejas em aço inoxidável, com alças, acabamento decorado, tamanho médio (30x20x4cm)	Unid.	5	-	-	-	-	-	-	-
4	Bule em alumínio, com capacidade de 02 litros.	Unid.	2	-	-	-	-	-	-	-
5	Chaleira em alumínio, com capacidade para 03 litros.	Unid.	2	-	-	-	-	-	-	-
6	Coador de inox nº 3 para café	Unid.	6	-	-	-	-	-	-	-
7	Colher grande e resistente, em aço inox, tipo para servir mantimento.	Unid.	3	-	-	-	-	-	-	-
8	Colher pequena para chá, resistente, em aço inox.	Unid.	10	-	-	-	-	-	-	-
9	Copos de vidro transparente	Unid.	24	-	-	-	-	-	-	-
10	Escova de louça, Escova em Polipropileno com cerdas de nylon Med.: 25 cm. Possui uma aba para auxiliar na remoção de sujeiras mais difíceis.	Unid.	6	-	-	-	-	-	-	-
11	Escova para lavagem de garrafa térmica	Unid.	6	-	-	-	-	-	-	-

12	Garrafa térmica de pressão, com capacidade aproximada de 1,9 litros, acabamento interno e externo em aço inoxidável, inquebrável, sem ampola de vidro.	Unid.	11	-	1	1	6	1	1	1
13	Garrafa térmica de pressão, com capacidade de 1,0 litro, acabamento interno e externo em aço inoxidável, inquebrável, sem ampola de vidro.	Unid.	11	-	1	1	6	2	1	1
14	Jarra de vidro transparente capacidade de 2 litros	Unid.	4	-	-	-	-	-	-	-

5.3. As quantidades de insumos efetivamente entregues podem variar de um mês para outro, cabendo à CONTRATADA e ao FISCAL DO CONTRATO o dever de controlar o saldo do contrato destinado a esses itens, de forma que se impeça o recebimento de itens, cujos valores ultrapassem o limite orçamentário destinado para cada exercício fiscal.

5.4. Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, originais devendo ser de boa qualidade e estarão sujeitos à aprovação do Fiscal do Contrato.

5.5. Os equipamentos devem ser cotados considerando a depreciação.

5.6. É obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, 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.

5.7. A primeira entrega de equipamentos e utensílios deverá ser feita em conjunto com a primeira entrega dos produtos de fornecimento mensal, sendo as próximas entregas feitas quando necessária e/ou substituição;

5.8. **A entrega dos insumos deve obedecer às unidades de fornecimento indicadas nas tabelas acima, a fim de se possibilitar a apuração correta do valor a faturar.**

5.8.1 **Caso algum insumo seja entregue em unidade de fornecimento divergente, a contratada deverá informar a situação, bem como realizar a conversão para o correto faturamento.**

5.9. Nos casos emergenciais, os materiais deverão ser providenciados no mesmo dia em que for identificada a sua necessidade e durante o horário de expediente dos funcionários alocados na execução do Contrato.

5.10. Para o ressarcimento dos materiais de consumo adquiridos, a Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a aquisição, as notas fiscais originais de compra;

- 5.11. O ressarcimento dos materiais adquiridos será feito à contratada junto com a fatura mensal dos serviços;
- 5.12. Os equipamentos, utensílios e insumos e deverão ser de primeira qualidade, não sendo aceitos itens remanufaturados, reaproveitados ou reconicionados.
- 5.13. Os equipamentos, utensílios e insumos deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, máquinas e equipamentos de laboratório etc.) e sempre estarem em perfeito estado de uso, devendo ser substituídos quando danificados.
- 5.14. Os equipamentos, utensílios e insumos necessários a execução dos serviços devem estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 5.15. Todos os equipamentos de propriedade da CONTRATADA devem estar devidamente identificados, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 5.16. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, utensílios e insumos, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.17. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de materiais, equipamentos e ferramentas deverão ser repassados aos seus empregados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.18. A demanda do órgão tem como base as características apresentadas neste Termo de Referência, sobretudo nos itens 3 e 5.
- 5.19. **Deverá ser instalado relógio de ponto biométrico, ou outro mecanismo que permita o registro eletrônico da frequência dos funcionários, em todas as unidades de prestação dos serviços.**
- 5.19.1 **Para as localidades com apenas 1 (um) profissional não será obrigatório a instalação do relógio de ponto biométrico, podendo a empresa decidir pelo melhor controle de frequência, desde que, seja possível a realização da conferência do ponto (presença do profissional) pelo Fiscal da Contratada.**
- 5.20. As folhas de ponto de cada funcionário alocado, geradas pelo sistema, deverão instruir a documentação que acompanha as notas fiscais de prestação dos serviços.
- 5.21. 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.
- 5.22. Os funcionários a serem alocados devem ter idade igual ou superior a 18 anos;
- 5.23. Todos os funcionários devem estar trajando os uniformes completos e portando crachás fornecidos pela empresa desde o primeiro dia de trabalho;
- 5.24. Não há autorização para implantação e uso de banco de horas, bem como é **vedada a realização de horas extras.**
- 5.25. A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrirem os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades;
- 5.26. A critério da CONTRATANTE, a carga horária prevista para os sábados, será compensada durante a semana, de segunda a sexta-feira, não sendo devido, nesse caso, à CONTRATADA, o pagamento de serviços extraordinários.
- 5.27. Dependendo da necessidade, e com autorização da CONTRATANTE, os serviços poderão ser prestados aos sábados.
- 5.28. **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;**
- 5.28.1. **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;**

5.29. Para a confecção da proposta deverão ser utilizados os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho referentes ao exercício de 2024. Caso a Convenção de 2024, ainda não esteja homologada à época da apresentação da proposta, após a assinatura do contrato, deverão ser solicitadas as repactuações referentes às Convenções de 2024.

5.30. 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.

5.31. A empresa contratada deverá atender as demandas das unidades/funcionários em todas as localidades, sendo responsável (eis):

5.31.1. pelo controle da frequência e do ponto dos funcionários;

5.31.2. pela fiscalização do uso correto e adequado dos uniformes;

5.31.3. pela resolução e planejamento de assuntos operacionais da execução contratual (exemplo: substituição de funcionários em caso de ausências justificadas ou não);

5.31.4. 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);

5.31.5. zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente;

5.32. Para a elaboração da proposta a empresa deve observar as tabelas de áreas e produtividades abaixo:

PRODUTIVIDADE CONTRATADA					
	SR/PF /SC (m²)	NEPOM (m²)	CHAPECÓ (m²)	CRICIÚMA (m²)	DIONÍSIO CERQUEIRA (m²)
1.ÁREAS INTERNAS (AI)					
1.1.Piso Acarpetado	800				
1.2.Piso Frio	800	2.000	800	800	800
1.3.Laboratório	360				
1.4.Almoxarifados, galpões e depósitos	1.500		2.500	1.000	1.500
1.5.Academia	1.200				
1.6.Oficinas					
1.7.Áreas vãos e espaços livres	1.000	1.500	1.500	500	1.000
1.8.Banheiro	200	300	300	200	200
2.ÁREAS EXTERNAS (AE)					

2.1.Pisos e lajes pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800	2.700		1.800	
2.2.Varrição de passeios, estacionamento e arruamentos	6.000		6.000		6.000
2.3.Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.800	3.000			
2.4.Pátios e áreas verdes com média frequência					
2.5.Pátios e áreas verdes com baixa frequência				1.800	1.800
2.6.Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária				100.000	
3.ESQUADRIAS EXTERNAS (EE)					
3.1.Face externa com exposição a situação de risco (mensal)	130		160	130	130
3.2.Face externa sem exposição a situação de risco (mensal)		380	380	300	300
3.3.Face interna (mensal)	300	380	380	300	300
3.4.Pastilhas de fachada e toldos					
4.FACHADAS ENVIDRAÇADAS (FE)					
4.1.Fachadas Envidraçadas	130			130	130

PRODUTIVIDADE CONTRATADA						
	ITAJAÍ (m²)	JOINVILLE (m²)	LAGES (m²)	GISE (m²)	FICCO/SC (m²)	LAFIN (m²)
1.ÁREAS INTERNAS (AI)						
1.1.Piso Acarpetado	800					
1.2.Piso Frio	800	500	800	800	800	800
1.3.Laboratório			360			
1.4.Almoxarifados, galpões e depósitos	1.500	200	1500	1.500	1.500	

1.5.Academia	1.200					
1.6.Oficinas	1.200					
1.7.Áreas vãos e espaços livres	1.000	800	1000	1.000	1.000	
1.8.Banheiro	200	100	200	200	200	
2.ÁREAS EXTERNAS (AE)						
2.1.Pisos e lajes pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800					
2.2.Varrição de passeios, estacionamento e arruamentos	6.000	6.000	6000	6.000	6.000	
2.3.Pátios e áreas verdes com alta frequência						
2.4.Pátios e áreas verdes com média frequência						
2.5.Pátios e áreas verdes com baixa frequência		1.800				
2.6.Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária			100.000	100.000	100.000	
3.ESQUADRIAS EXTERNAS (EE)						
3.1.Face externa com exposição a situação de risco (mensal)	130					
3.2.Face externa sem exposição a situação de risco (mensal)		300	300	300	300	300
3.3.Face interna (mensal)	300	300	300		300	300
3.4.Pastilhas de fachada e toldos						
4.FACHADAS ENVIDRAÇADAS (FE)						
4.1.Fachadas Envidraçadas						

5.33. As produtividades definidas que ultrapassam ou ficam abaixo dos limites máximos e mínimos da IN 05/2017-SEGES /MPDG, justificam-se pelas peculiaridades dos locais onde os serviços serão prestados, e pelo histórico de funcionários que já foram empregados em contratos pretéritos para realizarem o mesmo serviço.

5.34. As produtividades definidas na tabela acima NÃO PODEM ser alteradas pelos licitantes.

5.35. Para obter o número de funcionários (Serviços Geral) em cada localidade a empresa deve considerar o arredondamento das casas decimais - PARA CIMA: Valores maiores que 0,5 deverão ser arredondados para 1 (um);

5.37. Com base na relação produtividade x área, conforme tabelas acima, a Administração chegou ao seguinte quantitativo de funcionário a serem alocados:

QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA					
LOCALIDADES	SERVENTE DE LIMPEZA	COPEIRA	JARDINEIRO	ENCARREGADO	TOTAL
SR/PF/SC	14	1	1	1	17
NEPOM/SC	1		1		2
CHAPECÓ/SC	2				2
CRICIÚMA/SC	2				2
D. CERQUEIRA/SC	2				2
FICCO/SC	1				1
ITAJAÍ/SC	5				5
JOINVILLE/SC	4		-		4
GISE/SC	1				1
LAGES/SC	2				2
LAFIN/SC	1				1
TOTAL DE PROFISSIONAIS ALOCADOS	35	1	2	1	39

Uniformes

5.38. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.38.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES - VESTUÁRIO GERAL				
Discriminação dos Materiais	Valor Unitário R\$	Quantidade	Valor Total ANUAL R\$	Valor Total MENSAL R\$
Jaqueta	R\$ 176,31	1	R\$ 176,31	R\$ 14,69
Calça	R\$ 70,03	2	R\$ 140,06	R\$ 11,67

Camisa manga longa (Encarregada/o)	R\$ 54,25	2	R\$ 108,50	R\$ 9,04
Camiseta	R\$ 38,37	3	R\$ 115,11	R\$ 9,59
Sapato (com solado antiderrapante e do tipo extremo conforto)	R\$ 79,80	2	R\$ 159,60	R\$ 13,30
Avental de proteção, em material plástico ou similar para as atividades em áreas molhadas	R\$ 34,55	3	R\$ 103,65	R\$ 8,64
Touca	R\$ 26,29	2	R\$ 52,58	R\$ 4,38
Meias	R\$ 10,56	5	R\$ 52,80	R\$ 4,40
Chapéu ou Sombbrero	R\$ 33,60	1	R\$ 33,60	R\$ 2,80
Crachá (Confeção - Serviço)	R\$ 10,74	1	R\$ 10,74	R\$ 0,90
TOTAL GERAL			R\$ 952,95	R\$ 79,41

5.38.2. A Contratada deverá entregar 01 (um) conjuntos completos ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.38.3. A Contratada deverá entregar ao empregado o conjunto de uniformes de acordo com suas atividades laborais diários;

5.38.4. A empresa CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente identificados com uniformes e crachás padronizados e previamente aprovados pelo Fiscal de Contratos, considerando as normas internas de segurança das unidades da PF.

5.38.4.1. ANTES da confecção dos uniformes, uma amostra deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE, com o intuito de verificar sua adequação às normas e especificações descritas acima.

5.38.5. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos trabalhadores.

5.38.6. Os uniformes serão adequados às condições climáticas do lugar em que o empregado preste os serviços, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais;

5.38.7. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

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

5.38.8.1. material confortável e que permita a adequada flexibilidade dos trabalhadores, haja vista necessidade de constantes movimentos corporais para realização dos serviços;

5.38.8.2. considerar a mudança de temperatura, de acordo com as estações do ano de forma a garantir conforto e proteção aos funcionários.

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

5.38.10. 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.

5.38.11. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento e fiscalização dos equipamentos de EPI aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança como: máscaras, e outros que se fizerem necessário para a execução dos serviços.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.39. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.39.1. Visitas aos locais onde os serviços serão prestados a fim de predefinir os locais de armazenamentos dos equipamentos e insumos;

5.39.2. Identificação adequada dos equipamentos, de forma que não sejam confundidos com os da Administração ou mesmo os da empresa antecessora.

6. Modelo de gestão do contrato

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. A indicação deve ser feita apontando todas as formas de contato da Administração com o preposto, em especial: telefones, e-mails, WhatsApp, Telegram e outros

6.7. A Contratada deverá manter um preposto da empresa podendo para responder durante o período de experiente dos funcionários alocados no(s) local(is) com 5 (cinco) ou mais profissionais alocados, podendo responder por outras unidades com quantitativo menor de funcionários, desde que o total de contratados não seja superior ao total de 10 (dez) profissionais.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.13. O fiscal técnico 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 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 Item 7 deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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 apor assinatura no 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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1. Zelar para que a CONTRATADA mantenha os funcionários nas jornadas predeterminadas pela Administração obedecendo ao disposto deste Termo de Referência;

6.26.2. Comunicar à empresa toda e qualquer ausência de funcionários para que seja providenciada a cobertura do posto;

6.26.3. Zelar para que todos os funcionários alocados usem diariamente o uniforme completo e o crachá fornecidos pela empresa;

6.26.4. Não permitir que os funcionários alocados realizem horas extras ou mesmo a dobra de jornada;

6.26.5. Acompanhar e verificar se todos os equipamentos e insumos estão sendo entregues e nas quantidades e qualidades definidas neste instrumento;

6.26.6. Apurar mensalmente o pagamento das verbas trabalhistas dos funcionários, em especial salários, férias, gratificação natalina, vale transporte e vale refeição/alimentação, realizando as devidas cobranças à CONTRATADA;

6.26.7. Manter registro formal, preferencialmente diário, de todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, compartilhando tais registros com o fiscal administrativo e com o gestor do contrato. Para operacionalização dessa rotina, o fiscal técnico deve abrir um processo SEI, intitulado "Livros de Ocorrências", no qual registrará todas as situações verificadas, trocas de e-mails com a CONTRATADA ou setores da CONTRATANTE, bem como envio de notificações e demais comunicações à contratada.

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.30. 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](#)).

6.32. 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:

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. 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 Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. 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 oficializar 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 oficializar 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 anotará 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE 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, baseado no sistema de pontuação, destinado a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência, às quais estão dispostas em 06 (seis) faixas de gradação, conforme previsto no Anexo III deste TR.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3.1. unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

7.3.2. produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;

7.3.3. indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa

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

Do recebimento

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

- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório 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).
 - 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

Liquidação

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

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

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

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

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

Cessão de crédito

7.37. 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.

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

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

7.40. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. 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.

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

Conta-Depósito Vinculada

7.43. 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.

7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e são definidos conforme política do Banco do Brasil, nos termos de Termo de Cooperação celebrado entre Instituição Financeira e a Superintendência Regional da Polícia Federal em Santa Catarina, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.50. Após a abertura da conta vinculada, mensalmente CONTRATADA deverá emitir e encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal de prestação dos serviços, a Guia de Pagamento para a conta vinculada, com prazo mínimo de vencimento de 30 (trinta) dias.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

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

7.56. 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.

7.57. 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. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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.

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

8.14. 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](#);

8.15. 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;

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

8.17. 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.

8.18. 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

8.19. 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;

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

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

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

8.21.2. 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;

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

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

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

8.21.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

8.22.2. 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.

8.23. 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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.25. 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.

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

8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

8.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

8.29. 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.

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

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

8.32. 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.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.468.091,07

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado mensal para contratação será de **R\$ 205.674,26 (duzentos e cinco mil, seiscentos e setenta e quatro reais e vinte e seis centavos)**, perfazendo o valor estimado total de **R\$ 2.468.091,07 (Dois milhões quatrocentos e sessenta e oito mil e sete centavos)**, para a vigência de 12 (doze), conforme tabela contida no Item 1 deste TR.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/UASG 200370

II) Fonte de Recursos: 10000000;

III) Programa de Trabalho: 172371;

IV) Elemento de Despesa: 33.9030 (material de consumo) e 33.9039 (serviços de terceiros - Pessoa Jurídica);

V) Plano Interno: PF99900AG24;

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. DOCUMENTOS AUXILIARES (ANEXOS)

11. São **ANEXOS** deste Termo de Referência:

- ETP (Estudo Técnico Preliminar) Digital (36710587);
- Instrumento de Medição de Resultado - IMR (36144080);
- Modelo Declaração de Contratos Firmados (36144081);
- Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços (36104050);
- Termo de Vistoria e Renúncia (36107327);
- Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (36107363);
- Termo de Declaração de que tem Pleno Conhecimento (36148706).

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LUCI DE ANDRADE CRUZ

Agente de contratação

CARLOS EDUARDO VITORIA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

GUSTAVO STELLING CARDOSO

Membro da EPC

FREDERICO JOAO MASSIGNAN FILHO

Membro da EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 11:37:13.

LORENZO SCHEIDT BREDÁ

Membro EPC

LEONARDO NEIA DE OLIVEIRA

Membro EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 11:10:56.

TARCISIO SALES

Membro EPC

ALEXANDRE DA CONCEICAO

Membro EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 10:49:26.

JOICE VIANA MEDEIROS

Membro da EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 11:17:48.

ALEXANDRE COMPARSI BRONAUT

Membro EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 11:09:53.

RENATO ROCHA PRADO

Membro EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 14:10:44.

MAICON JHONATAN DADALT

Membro EPC

VITOR AUGUSTO GIRARDI NOGAROLI

Membro EPC

NELSON LUIZ CONFORTIN NAPP

Membro EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 14:27:05.

CARLOS HENRIQUE ASATO

Membro EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 13:37:14.

HELVIO GAVIOLI DO AMARAL

Membro EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 16:11:59.

RIGNO SANTOS AMARAL FILHO

Membro EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 11:16:17.

GIOVANA SILVA DE ARRUDA

Chefe do SELOG/SR/PF/SC e Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 09:55:16.

JOSIANE SANTOS DA SILVA COELHO

Membro EPC

JONATHAN LUIZ WOHLKE

Integrante Requisitante

THIAGO ADERGILIO DE FARIAS REIS

Membro EPC



Assinou eletronicamente em 20/08/2024 às 11:16:41.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo_II___Instrumento_de_Medicao_de_Resultado___IMR - SEI 36144080.pdf (91.05 KB)
- Anexo II - Anexo_III___Modelo_Declaracao_de_Contratos_Firmados_SEI 36144081.pdf (47.38 KB)
- Anexo III - Planilha de custos -LIMPEZA - SR-Delegacias - POS PARECER.zip (4.17 MB)
- Anexo IV - Anexo_V___Termo_de_Vistoria_e_ou_Renuncia_SEI 36107327.pdf (40.75 KB)
- Anexo V - Anexo_VI___Termo_de_Compromisso_de_Manutencao_de_Sigilo_SEI 36107363.pdf (65.3 KB)
- Anexo VI - Anexo_VII___Termo_de_Declaracao_de_que_tem_Plano_SEI 36148706.pdf (51.74 KB)

**Anexo I -
Anexo_II_____Instrumento_de_Medicao_de_Resultado____
- SEI 36144080.pdf**



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

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

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

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

2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização do Instituto, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. 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. 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.

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

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

4. SANÇÕES

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. 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.

4.2. 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.

4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

4.4. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

4.5. 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. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

4.6. A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a CONTRATADA às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitada ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a CONTRATADA sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

4.7. Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da CONTRATANTE.

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

5.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

5.2. Para tanto, serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG	
PROCESSO 08490.005394/2023-24 - PE ____/2024 SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO / CONSERVAÇÃO / JARDINAGEM	
INDICADORES	
1	UNIFORMES
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
3	FUNCIONÁRIOS
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES	

Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.	
Meta a Cumprir	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR	0,5 ponto por dia
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa	0,5 ponto por dia, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos	

Observações	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços
	A pontuação será zerada para o mês seguinte

INDICADOR Nº 02: MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza	
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza	
Instrumento de Medição	Conferência local	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) serventes e fiscal do contrato	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início da Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de limpeza no início da execução do contrato	1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, conforme condições previstas em Edital	0,5 ponto por dia

Ocorrências / Pontuação	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso	0,5 ponto por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência	0,5 ponto por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte	

INDICADOR Nº 03: FUNCIONÁRIOS	
Finalidade	Garantir a quantidade de serventes necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato
Instrumento de Medição	Conferência local
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) serventes e fiscal do contrato

Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início da Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa	1,0 por ocorrência, por colaborador
Ocorrências / Pontuação	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração	0,5 por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores	

Observações	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços
	A pontuação será zerada para o mês seguinte

INDICADOR Nº 04: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados	
Instrumento de Medição	Conferência local	
Forma de Acompanhamento	100% de qualidade na execução dos serviços contratados	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início da Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital	0,5 ponto por ocorrência
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato	0,5 ponto por ocorrência
	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração	0,5 ponto por ocorrência

Ocorrências / Pontuação	Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc	0,5 ponto por ocorrência
	Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte	

DESCONTOS	
PONTOS	DESCONTOS

2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto
2	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto

3	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência
---	--

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

6.2.

INDICADOR 1	
Total de ocorrências	
Data de ocorrências	Descrição
INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data de ocorrências	Descrição
INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data de ocorrências	Descrição
INDICADOR 4	
Total de ocorrências	

Data de ocorrências	Descrição
NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	
Observações:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e a empresa _____, CNPJ nº _____, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital nº **XXXXX**/2024, Pregão Eletrônico nº **9000XX**/2024-SR/PF/SC, celebrado para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com encarregado, copeiragem com fornecimento de coffee break e lanche (sob demanda), dedetização e jardinagem com dedicação exclusiva de mão-de-obra, com fornecimento de todos os materiais, utensílios, equipamentos e materiais de higiene para a Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina - SR/PF/SC, e para as delegacias (Chapecó/SC, Criciúma/SC, Dionísio Cerqueira/SC, Joinville/SC e Itajaí/SC), o NEPOM/SC, e os postos FICCO/SC, GISE/SC e LAFIN/SC, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7.2. Além disso, o objetivo deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.

7.3. A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Florianópolis/SC, de de 2024.

CONTRATANTE

CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES**, **Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 14/07/2024, às 22:51, 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?](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=36144080&crc=3D4D32A7)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=36144080&crc=3D4D32A7.](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=36144080&crc=3D4D32A7)

Código verificador: **36144080** e Código CRC: **3D4D32A7**.

Referência: Processo nº 08490.005394/2023-24

SEI nº 36144080

**Anexo II -
Anexo_III____Modelo_Declaracao_de_Contratos_Firmado
36144081.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/SC

ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato

Florianópolis/SC, ____ de _____ de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA IN 05/2017 – SEGES/MPDG A

Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\geq 1} \\ \text{Valor total dos contratos*}$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observação: Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES**, **Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 14/07/2024, às 23:10, 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=36144081&crc=ABA20A0F.
Código verificador: **36144081** e Código CRC: **ABA20A0F**.

Anexo IV -
Anexo_V____Termo_de_Vistoria_e_ou_Renuncia_SEI
36107327.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/SC

TERMO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Ref.: Pregão Eletrônico nº _____/2024.

Em atendimento ao previsto no Edital Pregão Eletrônico nº ____/____, a Empresa, _____, CNPJ _____, estabelecida _____ no(a) _____ por meio de seu representante legal, _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____ **DECLARA** que:

() **VISTORIOU**, no dia ____/____/____, todas as dependências da CONTRATANTE, onde serão prestados os serviços, estando ciente de todas as situações inerentes à execução dos serviços e tomando plena ciência das condições e dos graus de dificuldades existentes.

() **NÃO VISTORIOU** as dependências da CONTRATANTE, onde serão prestados os serviços, estando ciente de que arcarei com as responsabilidades legais, com as quais concordo e assumo.

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura

Identificação do Representante Legal da Licitante



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 16/07/2024, às 09:17, 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=36107327&crc=72677C21](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=36107327&crc=72677C21).

Código verificador: **36107327** e Código CRC: **72677C21**.

Referência: Processo nº 08490.005394/2023-24

SEI nº 36107327

**Anexo V -
Anexo_VI____Termo_de_Compromisso_de_Manutencao.
36107363.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/SC

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento, a Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina - SR/PF/SC, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxx - Florianópolis/SC, inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa _____, sediada em _____, CNPJ nº _____, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º _____ doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1. OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3. **DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4. **DOS LIMITES DO SIGILO**

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II - tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5. **DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas

necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar, imediatamente, ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias, eventualmente, existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em Direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6. VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7. PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Artigos 155 a 163, da Lei 14.133/2021.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da

razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas, formalmente, pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9. **FORO**

A CONTRATANTE elege o foro do Rio de Janeiro/RJ, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10. **ASSINATURAS**

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado eletronicamente pelas partes.

Florianópolis/SC, na data da assinatura.

CONTRATANTE	CONTRATADA
<Nome> Superintendente Regional de Polícia Federal em Florianópolis/SC	<Nome> Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS	
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES**, **Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 16/07/2024, às 09:18, 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=36107363&crc=57461788.
Código verificador: **36107363** e Código CRC: **57461788**.

Referência: Processo nº 08490.005394/2023-24

SEI nº 36107363

Anexo VI -
Anexo_VII____Termo_de_Declaracao_de_que_tem_Pleno
36148706.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/SC

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES
NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Timbre, logotipo ou logomarca da empresa

Nome, razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e demais dados da empresa

DECLARAÇÃO

À Superintendência de Polícia Federal em Santa Catarina - SR/PF/SC.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, infra-assinado, **DECLARA, sob as penas da Lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.**

Município/UF, ___ de _____ de 202x.

(assinatura do representante legal do licitante)
Nome do representante legal - Cargo/Função



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES**, **Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 16/07/2024, às 09:18, 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=36148706&crc=5E946D20.
Código verificador: **36148706** e Código CRC: **5E946D20**.