



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - UAEDI/SR/PF/SP

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08500.006885/2023-26

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

(Processo Administrativo nº **08500.006885/2023-26**)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de **Limpeza, Asseio, Conservação Predial e Copeiragem**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 40 MESES
1	1	Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem para as Unidades da Polícia Federal distribuídas nos municípios do Estado de São Paulo	MÊS	40	R\$ 555.263,99	R\$ 22.210.559,78

	2	Fornecimento de materiais de consumo de limpeza e higiene (este item é composto pela soma das abas "Materiais de Consumo de LIMPEZA" e "Materiais de Consumo de HIGIENE" da Planilha de Custos).	MÊS	40	R\$ 165.681,14	R\$ 6.627.245,85
	TOTAL		MÊS	40	R\$ 720.945,14	R\$ 28.837.805,63

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **40 (quarenta)** meses contados do início da prestação dos serviços em data a ser definida, **prorrogável por até 10 anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que **sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades fins da administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro continuamente**, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando **o Estudo Técnico Preliminar**;

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2023**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: **conforme DAS 51/2023 (ANEXO F deste Termo de Referência)**;
- II) Data de publicação no PNCP: **a ser publicado**;
- III) Id do item no PCA: **51/2023**;
- IV) Classe/Grupo: **Serviços**;
- V) Identificador da Futura Contratação: **Limpeza**.

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

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

3.2.

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, [atualização setembro/2023](#):

4.1.1. A empresa contratada deve adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.1.1.1. I- usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.1.2. II - adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, observando legislações estadual e municipal;

4.1.1.3. III - observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.1.4. IV - fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

4.1.1.6. VI - realizar a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;

4.1.1.7. VII - respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.1.8. VIII - prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

4.1.1.9. Observar o disposto na Lei nº 12.305, de 2010 Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

4.1.2. Observar as disposições, no capítulo específico deste Termo de Referência, sobre as boas práticas ambientais sustentáveis de obrigação e responsabilidade da contratada.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.4. 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.
- 4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é **ALTAMENTE RECOMENDÁVEL** 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, **devendo o licitante entrar em contato com o responsável (fiscal local) na Unidade da Polícia Federal, para agendamento prévio da visita.**
- 4.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.8.1. 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.
- 4.9. 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

5.1. APRESENTAÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO E EXECUTADO

- 5.1.1. Contratação de empresa especializada em serviços continuados de Limpeza, Asseio, Conservação Predial e Copeiragem para as áreas interna e externa de bens imóveis com fornecimento de toda a mão de obra especializada com dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais de consumo de limpeza, materiais de consumo de higiene, materiais de consumo de copeiragem, materiais de consumo de suprimentos, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços nas instalações das Unidades vinculadas à Superintendência Regional da Polícia Federal instaladas em todo o Estado de São Paulo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e respectivos anexos.
- 5.1.2. Considera-se Prestação de Serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem, as atividades que visam obter as condições adequadas de salubridade, higiene e serviços de copas, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos no termo de referência.

- 5.1.3. Os serviços serão contratados com base nas áreas físicas a serem limpas e na quantidade de postos de copeiragem necessários, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado e por posto, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.
- 5.1.4. Os serviços serão prestados nas dependências das instalações da Contratante, conforme tabelas de locais constantes em anexos próprios.
- 5.1.5. A execução será mediante o regime indireto por preço global por item.
- 5.1.6. Os valores de referência desta licitação, inclusive os valores limites máximos, têm por parâmetro a **Convenção Coletiva de Trabalho de 2023**, razão pela qual os licitantes devem utilizar este parâmetro para cotar seus preços, para garantir a isonomia na licitação.
- 5.1.7. Os serviços contratados serão executados, nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo, em seu Edifício Sede, nas suas Unidades de Apoio na Capital e suas Unidades Descentralizadas no Estado de São Paulo, em quantidade descrita no quadro do item 1.1 deste Termo de Referência e na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 5.1.8. Caso seja necessário para a execução das atividades do Órgão, futuramente poderão ser incluídos novos endereços ou transferidas as atuais instalações para novos endereços, assim como sempre respeitando os percentuais e normas de aditativas adotadas pela legislação pertinente.
- 5.1.9. Os serviços serão iniciados em cada uma das Unidades da Polícia Federal somente após o responsável na Unidade emitir Ordem de Serviço a partir da necessidade da Contratante.
- 5.1.9.1. Nas Ordens de Serviços estarão estipulados os dias nos quais a empresa Contratada deverá iniciar seus serviços em cada uma das Unidades.
- 5.1.9.2. O dimensionamento das áreas físicas a serem limpas, asseadas e conservadas foi obtido através de informações prestadas pelos responsáveis nas Unidades da Polícia Federal no Estado.
- 5.1.9.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Limpeza, Asseio, Conservação Predial de áreas internas e externas de bens imóveis e Copeiragem.
- 5.1.9.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**.

5.2. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 5.2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 5.2.2. A contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas Unidades descentralizadas no Estado de São Paulo, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos, asseados e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando aos públicos interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção, conservação e preservação dos bens públicos, em caráter permanente, assim como proporcionar a disponibilização de atividades de copeiragem para as necessidades específicas do órgão como, por exemplo, eventos, reuniões, conferências, entrevistas coletivas, cursos etc.
- 5.2.3. A Superintendência Regional de Polícia Federal em São Paulo e suas Unidades e Delegacias não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, tendo em vista que essas funções foram extintas. As disposições contidas na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, que trata da extinção de cargos da

Administração Pública Federal prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), e a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, da SLTI/MOPOG disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados.

5.2.4. O artigo 2º do [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), em nova redação dada pelo [Decreto 10.183, 20 de dezembro de 2019](#), dispõe que "*ato do Ministro de Estado da Economia estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação*".

5.2.5. Ato da Secretaria de Gestão do, anterior, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), atual Ministério da Economia (ME), a [Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017](#), estabelece, no §1º do artigo 7º, que "*a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998*" cujo Anexo II, em sua página 11 (página 35 do arquivo em PDF, cujo link é apresentado na página da [Lei nº 9.632/1998 na Internet](#)), apresenta o cargo extinto de Auxiliar de Serviços Gerais (código 044023 no Órgão 20115-DPF).

5.2.6. Os serviços a serem contratados são caracterizados como serviços comuns de que trata o inciso II e o §1º do artigo 3º do [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#) e o §2º do artigo 3º do Anexo I ao [Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000](#), em nova redação dada pelo artigo 12 do [Decreto 7.174, de 12 de maio de 2010](#), haja vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitados por meio do Pregão.

5.2.7. Nos termos do parágrafo único do art.4º da [Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES-MP](#), a contratação 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*".

5.2.8. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do artigo 3º do [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), constituindo-se em atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.2.9. A fim de evitar a solução de continuidade no contrato atualmente em execução e o consequente prejuízo ao andamento dos trabalhos do Órgão, bem como os inevitáveis transtornos que tal interrupção indubitavelmente causaria a terceiros interessados, faz-se necessária a deflagração de novo processo licitatório.

5.2.10. Importante ressaltar que os serviços propostos são necessários e imprescindíveis para garantir a limpeza, asseio, conservação e higienização, na Sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em SÃO PAULO e em suas Unidades Descentralizadas, a fim de que os serviços desenvolvidos não sofram solução de continuidade.

5.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.3.1. A solução será a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de limpeza, asseio, conservação, higienização predial interna e externa e copeiragem, com fornecimento de todos os equipamentos, utensílios, materiais de consumo de limpeza, materiais de consumo de higiene, materiais de consumo de copeiragem e materiais de consumo de suprimentos, para a Superintendência Regional de Polícia Federal em São Paulo e suas Unidades Descentralizadas no Estado de São Paulo.

5.3.2. Para a contratação serão consideradas as metragens das áreas a serem limpas, os quantitativos de funcionários necessários para a execução das atividades de limpeza e copeiragem em cada localidade, os

quantitativos estimados de equipamentos e utensílios, os quantitativos, sob demanda, de materiais de consumo de limpeza, de materiais de consumo de higiene, de materiais de consumo de copeiragem e de materiais de consumo de suprimentos, obedecendo as produtividades mínimas e máximas de acordo com as especificidades de cada Unidade da Polícia Federal, para áreas internas, áreas externas e vidros e esquadrias, devendo obedecer a exigências estabelecidas neste Termo de Referência e anexos.

5.3.3. A contratação será feita em um único **GRUPO**, pois gerará razoável ganho para a Administração na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos contratados e, conseqüentemente, numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração. Conforme define o Manual de Licitações e Contratos do TCU: “*Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero.[...]*”.

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

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

5.4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado, nos termos do inciso II e o §1º do artigo 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5.5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.5.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, o objetivo do presente processo é a contratação da prestação de serviços continuados comuns sob o regime de execução indireta de LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO PREDIAL E COPEIRAGEM, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados diariamente e de forma contínua, nas dependências das Unidades vinculadas à Superintendência Regional da Polícia Federal distribuídas no Estado de São Paulo, por meio da realização de atividades complementares necessárias ao bom funcionamento do órgão e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, e possibilitar que a Administração se faça presente ofertando um serviço de excelência aos usuários internos e externos de responsabilidade desta Superintendência;

5.5.2. Os serviços deverão prestados conforme os critérios de sustentabilidade descritos neste Termo de Referência.

5.5.3. O planejamento realizado busca 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.

5.5.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é apresentado, em tópico exclusivo, mais adiante neste Termo de Referência.

5.6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.6.1.1. A empresa Contratada prestará os serviços de limpeza, asseio, conservação predial, higienização, desinfecção e copeiragem, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da legislação e da Contratante.

5.6.1.2. Para a prestação dos serviços, a empresa Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.7. DAS DATAS DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA E DAS ATIVIDADES DE COPEIRAGEM

5.7.0.1. A data para o início da execução das atividades dos serviços de LIMPEZA, asseio e conservação predial será distinta da data para início das atividades dos serviços de COPEIRAGEM.

5.7.0.2. A data para o início da execução das atividades dos serviços de LIMPEZA está prevista, inicialmente, para começar em até **10 (dez)** dias contados a partir da Ordem de Serviço emitida pela Contratante, podendo ser adiado se houver justificativa acatada pela Contratante.

5.7.0.3. Para a Unidade Polícia Federal no Aeroporto Internacional de Viracopos Campinas - UPAER/DELEX/DPF/CAS/SP, localizada no Aeroporto Internacional de Viracopos, na Rodovia Santos Dumont, km 66, Bairro Parque Viracopos, CEP 13055-900, em Campinas/SP, a empresa Contratada deve estar ciente de que, apesar de prevista neste Termo de Referência, para esta Unidade os serviços de LIMPEZA SOMENTE SERÃO ATIVADOS no momento em que, ao longo da execução do Contrato no restante do Estado de São Paulo, os responsáveis por essa Unidade de Polícia Federal no Aeroporto Internacional de Viracopos considerarem necessário ativar a execução dos serviços de LIMPEZA para essa Unidade da PF, cabendo, ainda, a situação de a Contratante NÃO ATIVAR os serviços de LIMPEZA nessa Unidade da PF. No caso da necessidade de ativação, o início das atividades de LIMPEZA só ocorrerá após determinação, por escrito, dos responsáveis locais. O pagamento pelos serviços será devido SOMENTE se ocorrer a ATIVAÇÃO das atividades nessa Unidade da PF.

5.7.0.4. O início da execução das atividades dos serviços de COPEIRAGEM está previsto para começar, SOMENTE, quando do término do contrato de prestação de serviços de copeiragem atualmente em execução nas Unidades da PF e a partir de análise da Contratante para a data na qual se dará esse início. A prestação dos serviços de copeiragem está prevista para as seguintes unidades específicas: Unidade Edifício Sede da SR/PF/SP; Unidade Delegacia de Polícia Federal no Aeroporto de Congonhas e Delegacia de Polícia Federal no Aeroporto Internacional de Guarulhos. Para o início da execução das atividades dos serviços de COPEIRAGEM a empresa Contratada terá um prazo de até **10 (dez)** dias contados a partir da Ordem de Serviço emitida pela Contratante, podendo ser adiado se houver justificativa acatada pela Contratante.

5.8. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.8.1. O serviço será prestado de forma continuada nos locais e horários especificados no Termo de Referência.

5.8.2. As atividades referentes aos serviços de limpeza, asseio e conservação predial serão executadas, nas dependências das Unidades da Polícia Federal em todo o Estado de São Paulo, incluindo seu Edifício Sede na cidade de São Paulo, suas Unidades de Apoio e suas Unidades denominadas Delegacias Descentralizadas, inicialmente, nos seguintes endereços:

a) Unidade Edifício Sede da Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo - SR/PF/SP: Rua Hugo D'Antola, nº 95, Bairro Lapa de Baixo - CEP: 05038-090 - São Paulo/SP.

b) Unidade Complexo Água Branca - CAB: Avenida Santa Marina, nº 208, Bairro Água Branca - CEP: 05036-000 - São Paulo/SP.

c) Unidade Apoio 1: Endereço restrito. Centro - São Paulo/SP.

d) Unidade Apoio 2: Endereço restrito. Centro - São Paulo/SP.

e) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Araçatuba/SP - DPF/ARU/SP: Avenida Brasília, nº 2.212, Bairro Jardim Nova York - CEP: 16018-000 - Araçatuba/SP.

f) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Araraquara/SP - DPF/AQA/SP: Avenida Maria Antônia Camargo de Oliveira, nº 3.013, Bairro Vila Ferroviária - CEP 14802-330 - Araraquara/SP.

g) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Bauru/SP - DPF/BRU/SP: Avenida Getúlio Vargas, nº 20-55, Bairro Jardim Europa - CEP: 17017-383 - Bauru/SP.

h) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Campinas/SP - DPF/CAS/SP: Rua Antônio Alvares Lobo, nº 620, Bairro Botafogo - CEP: 13020-110 - Campinas/SP.

i) Unidade Apoio Campinas: Endereço restrito. Parque Nova Campinas - Campinas/SP.

j) Unidade Polícia Federal no Aeroporto Internacional de Viracopos Campinas - UPAER/DELEX/DPF/CAS/SP-Aeroporto: Aeroporto Internacional de Viracopos - Rodovia Santos Dumont, km 66, Bairro Parque Viracopos - CEP: 13055-900 - Campinas/SP. (A empresa Contratada deve estar ciente de que, apesar de prevista neste Termo de Referência, para esta Unidade os serviços de LIMPEZA SOMENTE SERÃO ATIVADOS no momento em que, ao longo da execução do Contrato no restante do Estado de São Paulo, os responsáveis por essa Unidade de Polícia Federal no Aeroporto Internacional de Viracopos consideram necessário ativar a execução dos serviços de LIMPEZA para essa Unidade da PF, cabendo, ainda, a situação de a Contratante NÃO ATIVAR os serviços de LIMPEZA nessa Unidade da PF. Caso da necessidade de ativação, o início das atividades de LIMPEZA só ocorrerá após determinação, por escrito, dos responsáveis locais. O pagamento pelos serviços será devido SOMENTE se ocorrer a ATIVAÇÃO das atividades nessa Unidade da PF.).

k) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Cruzeiro/SP - DPF/CZO/SP: Avenida Nesralla, nº 998, Centro - CEP: 12701-000 - Cruzeiro/SP.

l) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Jales/SP - DPF/JLS/SP: Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 197, Bairro Jardim Samambaia - CEP: 15700-214 - Jales/SP.

m) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Marília/SP - DPF/MII/SP: Avenida Jôquei Clube, nº 87, Bairro

Jóquei Clube - CEP: 17521-450 - Marília/SP.

n) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Piracicaba/SP - DPF/PCA/SP: Rua Liberato Macedo, nº 872, Bairro São Dimas - CEP: 13416-090 - Piracicaba/SP.

o) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Presidente Prudente/SP - DPF/PDE/SP: Avenida Luiz Cezário, nº 380, Bairro Jardim Colina - CEP: 19061-320 - Presidente Prudente/SP.

p) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Ribeirão Preto/SP - DPF/RPO/SP: está em funcionamento em 2 (dois) endereços distintos, conforme segue:

p.1) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Ribeirão Preto/SP - DPF/RPO/SP: Rua João Alves da Silva Júnior, nº 546, Bairro Jardim Canadá - CEP: 14024-190 - Ribeirão Preto/SP.

p.2) Unidade DEPÓSITO da Delegacia de Polícia Federal em Ribeirão Preto/SP - DEPÓSITO DPF/RPO/SP: Avenida Maurílio Biagi, nº 2.630, Bairro City Ribeirão - CEP 14021-000 - Ribeirão Preto/SP.

As metragens de todos os tipos de Áreas da Unidade DEPÓSITO da Delegacia de Polícia Federal em Ribeirão Preto (DEPÓSITO DPF/RPO/SP) situado na Avenida Maurílio Biagi, 2.630, Ribeirão Preto/SP, CEP 14021-000 foram contabilizadas nas metragens da Unidade Delegacia de Polícia Federal em Ribeirão Preto/SP (DPF/RPO/SP). Por esse motivo, os valores para a Unidade DEPÓSITO DPF/RPO/SP estarão contabilizados dentro do valor da Unidade Delegacia de Polícia Federal em Ribeirão Preto/SP DPF/RPO/SP.

A empresa vencedora do atual Processo Licitatório deve estar ciente que, apesar dos serviços de limpeza e conservação predial a serem prestados na Cidade de Ribeirão Preto estejam distribuídos entre os 2 (dois) endereços apresentados acima, os serviços a serem desenvolvidos na Unidade DEPÓSITO DPF/RPO/SP, por esta possuir uma área muito reduzida (42,0 m²), serão realizados, em períodos intermitentes. Na vistoria e ao iniciar o Contrato na Cidade de Ribeirão Preto, a empresa vencedora do atual Processo Licitatório deve informar-se, com o fiscal local, sobre como serão realizadas e distribuídas as atividades.

q) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Santos/SP - DPF/STS/SP: Rua Riachuelo, nº 27, Bairro Centro - CEP: 11010-021 - Santos/SP.

r) Unidade Núcleo de Polícia Marítima da Delegacia de Polícia Federal em Santos/SP - NEPOM/DPF/STS/SP: Av. Engenheiro Eduardo Magalhães Gama, s/nº - entre os Armazéns 35 e 37 do Porto de Santos - CEP 11.020-305 - Santos/SP.

s) Unidade Delegacia de Polícia Federal em São José dos Campos/SP - DPF/SJK/SP: Avenida Tivoli, nº 44, Bairro Vila Betânia - CEP 12245-481 - São José dos Campos/SP.

t) Unidade Delegacia de Polícia Federal em São José do Rio Preto/SP - DPF/SJE/SP: está em funcionamento em 2 (dois) endereços distintos, conforme segue:

t.1) Unidade Delegacia de Polícia Federal em São José do Rio Preto/SP - DPF/SJE/SP: Avenida Arthur Nonato, nº 7.077, Bairro Jardim Maracanã - CEP 15092-000 - São José do Rio Preto/SP.

t.2) Unidade DEPÓSITO da Delegacia de Polícia Federal em São José do Rio Preto/SP - DEPÓSITO DPF/SJE/SP: Rua Wilk Ferreira de Souza, 290, Distrito Industrial, CEP 15035-510 - São José do Rio Preto/SP.

As metragens de todos os tipos de Áreas da Unidade DEPÓSITO da Delegacia de Polícia Federal em São José do Rio Preto/SP (DEPÓSITO DPF/SJE/SP) foram contabilizadas nas metragens da Unidade Delegacia de Polícia Federal em São José do Rio Preto/SP (DPF/SJE/SP). Por esse motivo, os valores para a Unidade DEPÓSITO DPF/SJE/SP estarão contabilizados dentro do valor da Unidade Delegacia de Polícia Federal em São José do Rio Preto/SP - DPF/SJE/SP.

A empresa vencedora do atual Processo Licitatório deve estar ciente que, apesar dos serviços de limpeza e conservação predial a serem prestados na Cidade de São José do Rio Preto estejam distribuídos entre os 2

(dois) endereços apresentados acima, os serviços a serem desenvolvidos na Unidade DEPÓSITO DPF/SJE/SP, por esta possuir uma área muito reduzida (35,0 m²), serão realizados, em períodos intermitentes. Na vistoria e ao iniciar o Contrato na Cidade de São José do Rio Preto, a empresa vencedora do atual Processo Licitatório deve informar-se, com o fiscal local, sobre como serão realizadas e distribuídas as atividades.

u) Unidade Delegacia de Polícia Federal em São Sebastião/SP - DPF/SSB/SP: Rua Fábio Cassio, nº 18, Bairro Porto Grande - CEP 11.603-253 - São Sebastião/SP.

v) Unidade Delegacia de Polícia Federal em Sorocaba/SP - DPF/SOD/SP: Rodovia Raposo Tavares, Km 103,5 s/n, Bairro Jardim Itanguá - CEP 18052-775 - Sorocaba/SP.

5.8.3. As atividades referentes aos serviços de copeiragem serão executadas, nas dependências das Unidades da Polícia Federal, inicialmente, nos seguintes endereços:

a) Unidade Edifício Sede da Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo - SR/PF/SP: Rua Hugo D'Antola, nº 95, Bairro Lapa de Baixo - CEP: 05038-090 - São Paulo/SP.

b) Unidade Delegacia de Polícia Federal no Aeroporto de Congonhas - DEAER/SR/PF/SP: - São Paulo/SP.

c) Unidade Delegacia de Polícia Federal no Aeroporto Internacional de Guarulhos - DEAIN/SR/PF/SP: - São Paulo/SP.

5.8.4. A qualquer tempo, ao longo da execução contratual, a contratante poderá suprimir ou reduzir áreas e postos contratados em cada uma das instalações de suas Unidades, assim como poderá incluir novas instalações e novas Unidades, as quais poderão estar localizadas nos mesmos endereços inicialmente apresentados neste Termo de Referência ou em quaisquer outros endereços no Estado de São Paulo.

5.8.5. A qualquer tempo, ao longo da vigência contratual, o órgão contratante poderá aditivar o contrato com:

5.8.5.1. Alteração de endereços de instalações de Unidades da Polícia Federal contempladas neste Termo de Referência, no Contrato e possíveis Termos Aditivos;

5.8.5.2. Transferência de endereços de instalações de Unidades da Polícia Federal contempladas neste Termo de Referência, no Contrato e possíveis Termos Aditivos;

5.8.5.3. Acréscimo ou supressão de áreas de instalações ou de postos de Unidades da Polícia Federal contempladas neste Termo de Referência, no Contrato e possíveis Termos Aditivos;

5.8.5.4. Acréscimo de novas Unidades da Polícia Federal (e novas instalações) em qualquer local no Estado de São Paulo;

5.8.5.5. Supressão de Unidades da Polícia Federal (e de suas instalações) já contempladas neste Termo de Referência, no Contrato e possíveis Termos Aditivos.

5.8.6.

5.9. DAS ÁREAS E DOS POSTOS CONTRATADOS

5.9.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observando-se a peculiaridade, a produtividade e o número de funcionários disponibilizados e; os serviços de copeiragem serão contratados com base no número de postos.

5.9.2. Observação: para a Unidade Edifício Sede da SR/PF/SP, um novo modelo de gestão de limpeza já está programado, no qual as áreas internas e externas serão limpas conforme programação prévia, objetivando principalmente a economia de recursos hídricos e a racionalização das frequências de limpeza. As frequências das limpezas serão programadas conforme os diversos tipos de circulação de pessoas e utilização das salas, o que, na prática, transporta para a Planilha de Custos a ÁREA TOTAL DE LIMPEZA DIÁRIA do Edifício Sede e não diretamente a área total global da edificação. Para as demais Unidades e Delegacias, assim que novos modelos de gestão de limpeza forem adotados, poderá haver redução das áreas diárias de limpeza e conseguinte recálculo de planilhas de custo, dentro dos percentuais permitidos em normas.

5.10. **DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS e DOS POSTOS DE COPEIRAGEM**

5.10.1. As áreas do Edifício Sede da Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo (SR/PF/SP) e de cada uma das Unidades da Polícia Federal distribuídas no Estado de São Paulo precisam ser mantidas limpas, asseadas e abastecidas com os Materiais de Consumo de Limpeza e Materiais de Consumo de Higiene conforme indicado no quadro abaixo:

Locais de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação a serem contratados no âmbito da Polícia Federal no Estado de São Paulo	SIGLA	Áreas Internas (<i>estimativa atual</i>) (m ²)	Áreas Externas (<i>estimativa atual</i>) (m ²)	Esquadrilhas internas e externas (<i>estimativa atual</i>) (m ²)
Edifício Sede da Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo	SR/PF/SP	22.200,0	14.072,0	3.522,0
Complexo Água Branca	CAB/SR/PF/SP	549,0	361,0	49,0
Apoio 1 - São Paulo/SP	Apoio 1	2.695,0	1.213,0	549,0
Apoio 2 - São Paulo/SP	Apoio 2	550,0	250,0	52,0
Delegacia de Polícia Federal em Araçatuba/SP	DPF/ARU/SP	1.499,0	1.082,0	326,0
Delegacia de Polícia Federal em Araraquara/SP	DPF/AQA/SP	1.431,0	760,0	263,0
Delegacia de Polícia Federal em Bauru/SP	DPF/BRU/SP	1.593,0	3.407,0	221,0
Delegacia de Polícia Federal em Campinas/SP	DPF/CAS/SP	5.259,0	219,0	398,0
Base de Apoio Avançado em Campinas/SP	APOIO/DPF/CAS/SP	441,0	218,0	40,0
Delegacia de Polícia Federal no Aeroporto Viracopos Campinas/SP	DEAER/DPF/CAS/SP	1.589,0	00,0	31,0

Delegacia de Polícia Federal em Cruzeiro/SP	DPF/CZO/SP	653,0	448,0	65,0
Delegacia de Polícia Federal em Jales/SP	DPF/JLS/SP	1.100,0	5.800,0	200,0
Delegacia de Polícia Federal em Marília/SP	DPF/MII/SP	3.150,0	9.800,0	90,0
Delegacia de Polícia Federal em Piracicaba/SP	DPF/PCA/SP	1.177,0	572,0	55,0
Delegacia de Polícia Federal em Presidente Prudente/SP	DPF/PDE/SP	4.196,0	9.099,0	1.172,0
Delegacia de Polícia Federal em Ribeirão Preto/SP	DPF/RPO/SP	1.650,0	200,0	800,0
Depósito em Ribeirão Preto/SP*	Depósito-DPF/RPO/SP	42,0	00,0	1,0
Delegacia de Polícia Federal em Santos/SP	DPF/STS/SP	2.501,0	498,0	326,0
Núcleo de Polícia Marítima em Santos/SP	NEPOM/DPF/STS/SP	95,0	1.565,0	9,0
Delegacia de Polícia Federal em São José dos Campos/SP	DPF/SJK/SP	1.272,0	978,0	223,0
Delegacia de Polícia Federal em São José do Rio Preto/SP**	DPF/SJE/SP	2.760,0	15.855,0	300,0
Depósito em São José do Rio Preto/SP*	Depósito-DPF/SJE/SP	35,0	0,0	0,0
Delegacia de Polícia Federal em São Sebastião/SP	DPF/SSB/SP	580,0	375,0	100,0
Delegacia de Polícia Federal em Sorocaba/SP	DPF/SOD/SP	2.713,0	4.800,0	480,0
Total de Áreas a serem mantidas limpas, asseadas e conservadas		59.730,0	71.572,0	9.272,0

*Na planilha de Custos e Formação de Preço, as áreas da Unidade Depósito em Ribeirão Preto/SP já estão contabilizadas nas áreas da Unidade Delegacia de Polícia Federal em Ribeirão Preto/SP.

**Na planilha de Custos e Formação de Preço, as áreas da Unidade Depósito em São José do Rio Preto/SP já estão contabilizadas nas áreas da Unidade Delegacia de Polícia Federal em São José do Rio Preto/SP.

5.10.2. As Unidades da Superintendência Regional da Polícia Federal que precisam ser disponibilizadas com copeiras (postos de copeiragem) e abastecidas com os Materiais de Consumo de Copeiragem e Materiais de Consumo de Suprimentos estão listadas com respectivos quantitativos no quadro abaixo:

Locais de prestação dos serviços de copeiragem a serem contratados no âmbito da Polícia Federal no Estado de São Paulo	SIGLA	Postos de Copeiragem (<i>estimativa atual</i>) (postos)
Edifício Sede da Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo	SR/PF/SP	8
Delegacia de Polícia Federal no Aeroporto de São Paulo - CONGONHAS	DEAER/SR/PF/SP	1
Delegacia de Polícia Federal no Aeroporto Internacional de São Paulo - GUARULHOS	DEAIN/SR/PF/SP	1
Total de postos de copeiragem		10

5.11. **DOS HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.11.1. Os Serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem serão executados de segunda-feira à sexta-feira (com previsão para alguns serviços aos sábados), de acordo com a necessidade de cada Unidade da Polícia Federal, observando, inicialmente, os tipos de horários seguintes:

5.11.2. Os horários da prestação dos serviços poderão ser alterados de acordo com a necessidade de cada Unidade da Polícia Federal no Estado de São Paulo.

5.11.3. No caso da necessidade de alteração dos horários, o responsável pela fiscalização do contrato na respectiva Unidade informará, previamente, ao supervisor da contratada.

5.11.4. Todos os horários de trabalho possuem intervalo de 01 (uma) hora para alimentação, não excedendo ao total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser utilizados serviços aos sábados, sendo compensadas as horas para a garantia das 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme a legislação pertinente.

5.11.5. Os horários a serem cumpridos para as atividades de limpeza serão apresentados pelos Fiscais de contrato em cada Unidade.

5.11.6. A contratante poderá optar pela realização do serviço de limpeza, principalmente das áreas de atendimento ao público, todos os sábados, ou, ainda, quinzenalmente ou mensalmente aos sábados, ou, quando houver necessidade, um sábado específico.

5.11.7. Para a limpeza aos sábados, serão utilizadas apenas 4 (quatro) horas de serviços, as quais devem ser compensadas ao longo dos dias da semana (segunda à sexta-feira) que antecedem o sábado da limpeza.

5.11.8. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal da Contratante, tais como lavagem dos corredores, saídas de emergência, hall de entrada, garagens etc., deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, devendo o encarregado (no Edifício Sede da SR/PF/SP) ou o auxiliar de limpeza (nas demais Unidades) articular a data adequada com o fiscal local, considerando uma antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

5.11.9. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante que deverá comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes.

5.11.10.

5.12. PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.12.1. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho temos os seguintes profissionais e suas atividades específicas:

5.12.1.1. 5143-20 - Faxineiro Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza. O profissional deverá ter: ensino fundamental, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

5.12.1.2. 5143-05 - Limpador de vidros Cordeiro – limpeza de vidros, Lavador de fachadas, Lavador de vidros, Limpador de janelas. O profissional deverá ter: ensino fundamental, treinamento/capacitação nas técnicas suspensas de limpeza de vidros em conformidade com as normas de segurança do trabalho, facilidade de comunicação, paciência, habilidade para trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, capacidade de trabalhar em alturas, habilidade para contornar situações adversas, agilidade, destreza manual. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

5.12.1.3. 4101-05 - Encarregado de serviço. Coordenam serviços gerais de limpeza, terceirizados, mobiliário, instalações etc.; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe.

5.12.1.4. 5134-25 - Copeiro. Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápio harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações.

5.12.2. Somente a Unidade Edifício Sede da SR/PF/SP contemplará a presença de um membro ENCARREGADO.

5.12.3. Em cumprimento ao determinado no artigo 29 da Instrução Normativa nº 175/2020-DG/PF, publicado no Boletim de Serviço da Polícia Federal nº 163, de 25/08/2020 (páginas 2 à 21), a prestadora de serviço, com antecedência mínima de trinta dias, salvo em casos de emergência devidamente justificada que impossibilite informação prévia, submeterá ao fiscal do contrato:

5.12.3.1. I - os nomes dos candidatos (inclusive dos candidatos a futuras coberturas ou substituições de profissionais ausentes), juntamente com (para o fornecimento e/ou preenchimento da documentação abaixo apresentada, a empresa deverá contatar o responsável em cada Unidade da Polícia Federal):

a) Carta de apresentação da empresa;

b) Currículo individual;

c) Ficha Cadastral da Polícia Federal constante no Anexo I da IN nº 175/2020-DG/PF, preenchida manualmente pelo candidato. Para o preenchimento da Ficha Cadastral, a prestadora de serviços deverá entrar em contato com os fiscais locais de cada uma das Unidades da Polícia Federal, os quais definirão como o preenchimento será operacionalizado no âmbito das respectivas Unidades.

d) Certidões exigidas:

d.1) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal;

d.2) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;

d.3) Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal; e

d.4) Certidão Negativa dos locais onde residiu nos últimos cinco anos: emitida pela respectiva Justiça Estadual; ou pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

Observações: 1) somente será aceita certidão dentro do prazo de validade ou, caso não possua prazo expressamente estabelecido, expedida, no máximo, nos noventa dias anteriores à data da entrega; 2) a qualquer tempo, a Polícia Federal poderá solicitar outros documentos necessários para: I - comprovação de dados; ou II - esclarecimento de fatos envolvendo o candidato; 3) apenas pessoas previamente cadastradas poderão desenvolver atividades junto às Unidades da Polícia Federal, inclusive aquelas que atuarem em cobertura ou substituição de profissionais ausentes; 4) após a seleção dos candidatos indicados pela empresa contratada, poderá ser realizada entrevista prévia com os candidatos pelo chefe da unidade contratante ou por pessoa por ele designada.

5.13. **DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS**

A) NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

5.13.1. É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;

5.13.2. É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da CONTRATANTE;

5.13.3. É vedada a utilização de ácido ou **soda cáustica** em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;

5.13.4. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;

5.13.5. Pisos elevados (placas de aço revestidas em fórmica): Não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro;

5.13.6. A maioria dos produtos de uso diário (café, leite, tinta de caneta etc.) não mancha o paviflex desde que a limpeza seja feita imediatamente com um pano umedecido com álcool ou detergente neutro. Não empregar água sanitária;

5.13.7. Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;

5.13.8. Na limpeza do piso de granilite não deverão ser aplicados: cloro, água sanitária, produtos abrasivos;

5.13.9. Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;

5.13.10. Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;

5.13.11. No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;

5.13.12. Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);

5.13.13. Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;

- 5.13.14. Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA deverá observar:
- 5.13.14.1. - Antes de limpar o computador, desconectá-lo da tomada elétrica. Limpar o computador com um pano macio umedecido em água.
 - 5.13.14.2. - Não utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;
 - 5.13.14.3. - Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento anti-estático;
 - 5.13.14.4. - Limpar o teclado, o computador e a parte plástica do monitor com um pano macio umedecido em uma solução de três partes de água e uma parte de detergente para louças;
 - 5.13.14.5. - Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;
 - 5.13.14.6. - Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.

B) NOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

- 5.13.14.7. Cultivar ética profissional, demonstrar polidez, organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano e outras inerentes ao posto de trabalho;
- 5.13.14.8. Manter livres de contaminação ou deterioração os insumos sob sua guarda;
- 5.13.14.9. Quanto à organização e execução dos trabalhos:
- 5.13.14.10. verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;
- 5.13.14.11. verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
- 5.13.14.12. requisitar utensílios, insumos, equipamentos e produtos de limpeza;
- 5.13.14.13. conferir e recepcionar a entrega de insumos e materiais;
- 5.13.14.14. controlar desperdícios, sobras e perdas;
- 5.13.14.15. verificar a segurança do local de trabalho;
- 5.13.14.16. executar trabalhos exclusivos de copa;
- 5.13.14.17. realizar estimativa de quantidades utilizadas de itens de consumo, tais como café, água, açúcar, etc;
- 5.13.14.18. apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- 5.13.14.19. Demonstrar competências pessoais:
- 5.13.14.20. Guardar **SIGILO** de todas as informações referentes à atividade policial que tiver conhecimento durante a jornada laboral;
 - a) manter-se disciplinado;
 - b) cuidar da aparência e higiene pessoal;
 - c) demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade;
 - d) demonstrar capacidade de organização;

e) manter-se uniformizado; e

f) zelar pela organização da copa, insumos, equipamentos e objetos da Administração e pelas normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades.

5.13.14.21. Executar as demais atividades inerentes ao serviço conforme solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato.

5.14. **ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA**

5.14.1. **Encarregado:**

5.14.1.1. a) Fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da contratante, conforme o cronograma.

5.14.1.2. b) Prestar todas as orientações necessárias aos serventes para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade.

5.14.1.3. c) Orientar os serventes a utilizar os materiais adequados, assim como solicitar a substituição de materiais que estiverem fora do padrão.

5.14.1.4. d) Orientar os serventes quanto ao não acondicionamento conjunto dos resíduos recicláveis, não recicláveis, orgânicos e rejeitos.

5.14.1.5. e) Solicitar a substituição de serventes sob sua responsabilidade, em caso de falta, férias, atraso, etc., comunicando, imediatamente, ao representante, o nome do servente faltante.

5.14.1.6. f) Efetuar os pedidos de material de limpeza.

5.14.1.7. g) Receber os materiais de limpeza.

5.14.1.8. h) Zelar para que os serventes portem crachás de identificação.

5.14.1.9. i) Verificar a utilização de uniformes.

5.14.1.10. j) Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos serventes.

5.14.1.11. k) Solicitar a substituição e/ou reposição de uniformes de serventes sob sua responsabilidade.

5.14.1.12. l) Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos serventes sob sua responsabilidade.

5.14.1.13. m) Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.

5.14.1.14. n) Supervisionar rotinas de limpeza e gerenciar a equipe de limpeza.

5.14.1.15. o) Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços.

5.14.1.16. p) Prestar todas as orientações necessárias aos outros funcionários para que os serviços de limpeza e conservação sejam realizados com qualidade.

5.14.1.17. q) Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração.

5.14.1.18. r) Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência.

- 5.14.1.19. s) Receber e atender as solicitações dos fiscais quanto à substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc.
- 5.14.1.20. t) Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários.
- 5.14.1.21. u) Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.
- 5.14.1.22. v) Controlar o consumo de material de limpeza e higiene.
- 5.14.1.23. x) Prestar informações ao fiscal do contrato.
- 5.14.1.24. y) Atender prontamente as solicitações da Administração.
- 5.14.1.25. w) Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a Contratada e a Administração.
- 5.14.1.26. z) Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços.

5.14.2. **Auxiliar de Limpeza - Servente**

- 5.14.2.1. a) Efetuar a limpeza de móveis e objetos diversos, pisos diversos, azulejos vidros, esquadrias, paredes, tetos, portas, rodapés, filtros de ar condicionado, luminárias, limpeza geral dos prédios, de ralos, caixa de gordura, vasos e piaas, tapetes, persianas, peças e placas de metal, polimento de objetos, manutenção dos jardins, conforme as tarefas descritas neste termo de referência.
- 5.14.2.2. b) Arrumação e remoção braçal de móveis, utensílios e equipamentos nas dependências da Administração.
- 5.14.2.3. c) Zelar pelo patrimônio da Administração, quando da realização das atividades de limpeza e conservação.
- 5.14.2.4. d) Executar outras tarefas afins inerentes à função.
- 5.14.2.5. e) Usar EPI adequado para o desempenho de suas atividades.

5.14.3. **Limpador de vidros**

- 5.14.3.1. a) Remover sujeira e resíduos dos vidros.
- 5.14.3.2. b) Verificar a validade dos produtos químicos de limpeza.
- 5.14.3.3. c) Selecionar, preparar, dosar, diluir os produtos antes de aplicá-los.
- 5.14.3.4. d) Atentar para normas de segurança no manuseio de produtos químicos de limpeza.
- 5.14.3.5. e) Usar EPI adequado ao desempenho de suas atividades.
- 5.14.3.6. f) Isolar área para manutenção e limpeza.

5.14.4. **Copeiro**

- 5.14.4.1. a) Preparar e distribuir café, água e chá nos horários determinados, por, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, em **todas** as salas, em recipientes adequados, ou sempre que solicitado pela **sala** em que estiver servindo, e ainda durante reuniões, eventos ou sempre que requisitado pela CONTRATANTE, em locais e horários específicos.
- 5.14.4.2. b) Ser treinado, capacitado tecnicamente e supervisionado pela empresa Contratada, para

saber e ter plenos conhecimentos para utilizar, manusear, manter a conservação e os cuidados e proceder à limpeza completa (interna e externa) de equipamentos disponibilizados pela Contratante tais como: cafeteira elétrica industrial, cafeteira comum, cafeteira elétrica, bebedouros manuais ou automáticos, microondas, fogões, geladeiras, chaleiras elétricas e demais equipamentos e utensílios disponibilizados para as copas. Cabe à empresa Contratada treinar e capacitar seus funcionários para que tenham plenos conhecimentos técnicos para identificar quando qualquer um dos equipamentos (cafeteira elétrica industrial, cafeteira comum, cafeteira elétrica, bebedouros manuais ou automáticos, microondas, fogões, geladeiras, chaleiras elétricas e demais equipamentos e utensílios disponibilizados para as copas) não estiver funcionando corretamente ou que seu funcionamento esteja apresentando risco ao usuário (por exemplo, cafeteira elétrica industrial com superaquecimento ou com torneira apresentando vazamento, geladeira com borrachas não vedando etc.).

5.14.4.3. c) Recolher, lavar e guardar, diariamente, todos os utensílios das copas, de uso da CONTRATANTE, tais como: talheres, copos, xícaras, canecas, pratos, garrafas térmicas, coadores, porta-copos, panelas e outros objetos de uso diário. As atividades de recolher, lavar e guardar os utensílios de copa explicadas neste item poderão ser realizadas por um mesmo copeiro em diversas copas, conforme a necessidade, programação e solicitação da Contratante. Ou seja, o posto de copeiragem não está restrito à uma única copa, devendo um mesmo copeiro atuar onde for necessário, respeitando os limites dos horários de prestação dos serviços.

5.14.4.4. d) Lavar, diariamente, durante os intervalos do serviço de café, os balcões, bancadas, pias, suporte de água dos bebedouros (purificadores), observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou de gordura. As atividades de lavar os balcões, bancadas, pias etc. explicadas neste item poderão ser realizadas por um mesmo copeiro em diversas copas, conforme a necessidade, programação e solicitação da Contratante. Ou seja, o posto de copeiragem não está restrito à uma única copa, devendo um mesmo copeiro atuar onde for necessário, respeitando os limites dos horários de prestação dos serviços.

5.14.4.5. e) Efetuar a limpeza, diariamente, ou sempre que requisitado pela CONTRATANTE, de todas as dependências internas das copas, tais como pias, torneiras, balcões térmicos, cubas e demais metais cromados, como também cafeteira elétrica industrial, bebedouros, micro-ondas, utilizando produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. A limpeza explicada neste item poderá ser realizada por um mesmo copeiro em diversas copas, conforme a necessidade, programação e solicitação da Contratante. Ou seja, o posto de copeiragem não está restrito à uma única copa, devendo um mesmo copeiro atuar onde for necessário, respeitando os limites dos horários de prestação dos serviços.

5.14.4.6. f) Efetuar a limpeza interna e externa, semanalmente, ou sempre que requisitado pela CONTRATANTE, de fogões, geladeiras e armários utilizando de quaisquer copas produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. A limpeza explicada neste item poderá ser realizada por um mesmo copeiro em diversas copas, conforme a necessidade, programação e solicitação da Contratante. Ou seja, o posto de copeiragem não está restrito à uma única copa, devendo um mesmo copeiro atuar onde for necessário, respeitando os limites dos horários de prestação dos serviços.

5.14.4.7. g) Zelar pela organização das copas e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, mantendo sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços. As atividades de zelo na organização e conservação dos utensílios e equipamentos explicadas neste item poderão ser realizadas por um mesmo copeiro em diversas copas, conforme a necessidade, programação e solicitação da Contratante. Ou seja, o posto de copeiragem não está restrito à uma única copa, devendo um mesmo copeiro atuar onde for necessário, respeitando os limites dos horários de prestação dos serviços.

5.14.4.8. h) Nos gabinetes, nas reuniões entre autoridades, nas mesas de palestrantes ou conferencistas de eventos, o café e o chá de infusão deverão ser servidos em xícaras de porcelana e quando servir água mineral deverá ser utilizado copos de vidro de 310 ml.

5.14.4.9. i) Reabastecer os bebedouros de galões de vinte litros de água mineral com novos galões todas as vezes que o galão do bebedouro estiver vazio. A atividade de reabastecimento de galões de copa explicada neste item poderá ser realizada por um mesmo copeiro em diversas copas, conforme a necessidade, programação e solicitação da Contratante. Ou seja, o posto de copeiragem não está restrito à uma única copa, devendo um mesmo copeiro atuar onde for necessário, respeitando os limites dos horários de prestação dos serviços.

5.14.4.10. j) Conforme disposto no artigo 17 da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES-MP, por se tratar de contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o modelo de execução contratual exige, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços e que **a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.**

5.15. DA LIMPEZA DAS ÁREAS FÍSICAS

5.15.1. ÁREAS INTERNAS

5.15.1.1. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel.

5.15.1.2. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

5.15.1.3. Tipos de Áreas Internas:

a) Áreas internas de Pisos acarpetados. Características: aquelas áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.

b) Áreas internas de Pisos frios. Características: aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

c) Áreas internas de Laboratórios. Características: aquelas destinadas exclusivamente para atividades de pesquisa e/ou análises laboratoriais.

d) Áreas internas de Almoxarifados/galpões. Características: aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.

e) Áreas internas de Oficinas. Características: aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de máquinas, equipamentos, materiais etc.

f) Áreas internas com Espaços Livres ou Oficinas. Características: compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

5.15.1.4. Descrição dos serviços - Metodologia de Referência:

5.15.1.5. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a.1. Remover, com pano úmido, o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc., observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da Contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;

a.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

- a.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- a.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- a.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- a.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- a.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- a.8. Varrer os pisos de cimento, incluindo pátios e corredores internos;
- a.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- a.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- a.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- a.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- a.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- a.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- a.15. 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;
- a.16. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- a.17. Limpar os corrimãos;
- a.18. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, bem como a higienização dos mesmos;
- a.19. Abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra;
- a.20. limpar os corrimãos;
- a.21. lavar as pias e bancadas das copas ao final da manhã e ao final da tarde;
- a.22. limpar mesas e micro-ondas das copas ao final de cada dia;
- a.23. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- b. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.
- b.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- b.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

- b.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- b.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- b.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- b.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- b.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- b.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e extintores de incêndio;
- b.10. Limpar escadas internas da edificação;
- b.11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- b.12. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- b. 13. Limpar, internamente e externamente com produtos e utensílios adequados, os micro-ondas e as geladeiras instalados nas copas, removendo os resíduos de alimentos e sujeiras;
- b.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- b.15. Varrer e limpar garagens;
- c. MENSALMENTE, UMA VEZ.
- c.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- c.5. Remover manchas de paredes;
- c.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- c.7. Realizar a lavagem das saídas de emergência;
- c.8. Realizar a lavagem das escadas internas e externas do edifício;
- c.9. Limpar as salas técnicas dos sistemas de: ar condicionado, ventilação (fun coil), geradores, tecnologia de informação, central de elevadores, caixas de água do sistema de ar condicionado;
- c.10. Lavar garagens;
- c.11. Limpar paredes e portas;
- c.12. Descongelar e limpar internamente com produtos e utensílios adequados, as geladeiras instaladas nas copas, removendo os resíduos de alimentos e sujeiras;
- c.13. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- d. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.
- d.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas (onde houver);

d.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

d.3. Lavar pelo menos **duas vezes por ano**, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las, seguindo as normas técnicas pertinentes.

5.15.2. ÁREAS EXTERNAS

5.15.2.1. Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel.

5.15.2.2. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

5.15.2.3. Tipos de Áreas Externas:

a) Áreas externas de pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações. Características: aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.

b) Áreas externas de Varrição de passeios e arruamentos. Características: aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.

c) Áreas externas de coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária. Características: áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados. Descrição dos serviços - Metodologia de Referência:

5.15.2.4. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

a.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

a.3. Varrer as áreas pavimentadas;

a.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

a.5. 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; realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

a.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

b.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

b.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

b.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

b.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c. MENSALMENTE, UMA VEZ.

c.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

c.2. limpeza das coberturas, quando houver;

d. ANUALMENTE, UMA VEZ.

d.1. efetuar a limpeza das calhas anualmente ou sempre que necessário.

5.15.3. ESQUADRIAS EXTERNAS

5.15.3.1. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa **com ou sem** exposição à situação de risco.

5.15.3.2. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

5.15.3.3. Descrição dos serviços - Metodologia de Referência:

5.15.3.4. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

a.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.15.3.5. A empresa contratada terá total responsabilidade sobre as atividades de limpeza de vidros quanto à adequação de riscos envolvidos na execução dos serviços.

5.15.4. FACHADAS ENVIDRAÇADAS

5.15.4.1. Considera-se limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial.

5.15.4.2. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço de limpeza das esquadrias internas e externas sem exposição a situação de risco ou com exposição a situação de risco cuja limpeza exija equipamentos especiais, andaimes, estruturas especiais e/ou elevadores, cumprindo, sempre, as exigências da legislação que assegure a saúde e integridade física dos funcionários envolvidos na execução das atividades.

5.15.4.3. a) Todos os custos envolvidos com a contratação ou disponibilização dos equipamentos acima descritos ou outros que se façam necessários para a execução da limpeza das esquadrias externas em suas faces internas e externas com exposição a situação de risco serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

5.15.4.4. b) As empresas licitantes que não realizarem vistoria para a averiguação da necessidade de execução de limpeza de esquadrias externas de faces internas ou externas com exposição a situação de risco não poderão alegar desconhecimento da necessidade de disponibilização dos equipamentos apresentados na alínea anterior necessários para a correta e eficiente execução do serviço de limpeza.

5.15.4.5. Será de inteira responsabilidade da empresa concorrente a realização das vistorias e análises das instalações das Unidades da Polícia Federal para fins de constatação das esquadrias internas e externas a serem limpas e a adequação da realização dos serviços necessários ao atendimento da demanda de manter essas esquadrias limpas, inclusive quanto à adequação dos serviços, equipamentos e qualificação/capacitação dos profissionais envolvidos às exigências das legislações trabalhistas correlatas, e terá total responsabilidade sobre as atividades de limpeza de esquadrias internas e externas quanto aos riscos envolvidos na execução desses serviços.

5.15.4.6. Descrição dos serviços - Metodologia de Referência:

5.15.4.7. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

a.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.16. DAS PRODUTIVIDADES e QUANTITATIVOS DE FUNCIONÁRIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

A) NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

5.16.1. O cumprimento das produtividades e da disponibilização de funcionários se darão como explicado a seguir:

5.16.2. Cada Unidade da Polícia Federal apresenta limites mínimos e máximos (Produtividade Mínima Permitida e Produtividade Máxima Permitida) definidas de acordo com as especificidades de cada uma de suas instalações.

5.16.3. A empresa licitante irá definir, em planilha específica do conjunto de Planilhas de Custos e Formação de Preços, o quantitativo de funcionários que serão disponibilizados para cada localidade da prestação do serviço, baseando-se no índice de Produtividade que a Contratada consiga atender, desde que essa produtividade seja um valor compreendido entre os limites mínimos e máximos (Produtividade Mínima Permitida e Produtividade Máxima Permitida) **estabelecidos por cada Unidade da Polícia Federal** de acordo com as especificidades de cada uma de suas instalações (ANEXO PLANILHA DE CUSTOS), garantindo o quantitativo que atenda as demandas descritas neste Termo de Referência.

5.16.4. Nessa planilha específica do conjunto de Planilhas de Custos e Formação de Preços, a empresa licitante digitará um quantitativo de funcionários que serão disponibilizados para cada tipo de área em cada Unidade da Polícia Federal. Os quantitativos de funcionários poderão ser fracionários para cada tipo de área, porém, a soma total, em cada Unidade da Polícia Federal, deverá ser um número inteiro (considerando até a quarta casa decimal).

5.16.5. Considerando as necessidades de manutenção de disponibilidade de funcionário de limpeza predial ao longo do expediente diário das Unidades da Polícia Federal, no preenchimento da Planilha de Custos, nas apresentações do número de funcionários a serem disponibilizados para cada Unidade da PF, não serão aceitos quantitativos inferiores a 1 (um) funcionário por Unidade da Polícia Federal, ou seja, cada Unidade da Polícia Federal deverá possuir, no mínimo, 1 (um) funcionário disponibilizado para a instalação, **com exceção, somente, para as Unidades especificadas, se for o caso.** Caso necessário, este regramento estará explicitado nas Planilhas de Custo e Formação de Preço para cada Unidade da Polícia Federal, onde seja autorizado um número inferior a 1 (um) funcionário, constará indicação.

5.16.6. Considerando, também, o descrito no artigo 17 da IN 05/2017-SEGES/MP sobre o não compartilhamento de recursos humanos nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o preenchimento da planilha destinada à apresentação do quantitativo de funcionários a serem disponibilizados para cada Unidade da Polícia Federal, não serão aceitos quantitativos finais fracionados de funcionários para cada Unidade da Polícia Federal. Ou seja, os valores para os quantitativos finais em cada Unidade da Polícia Federal deverão ser, exatamente, 1,0000, 2,0000, 3,0000, 4,0000, 5,0000 e, assim, sucessivamente, considerando até a quarta casa decimal. Este regramento estará aplicado nas fórmulas programadas nas células da "planilha destinada à apresentação do quantitativo de pessoal a ser

disponibilizado pela empresa", planilha essa pertencente ao ANEXO PLANILHA DE CUSTOS.

5.16.7. Esse quantitativo, apresentado pela empresa contratada na Planilha, será considerado o quantitativo mínimo diário de funcionários que a Contratada deverá manter nas localidades da prestação dos serviços.

5.16.8. A Contratada deverá cumprir as produtividades por ela apresentadas (Produtividade Calculada) nas Planilhas de Custo e Formação de Preços na formalização do processo licitatório.

5.16.9. Para o cumprimento das produtividades, a contratada deverá disponibilizar o número de funcionários (auxiliares de limpeza, limpadores de vidros e encarregados) necessários para atender as demandas de áreas contratadas, considerando essas mesmas produtividades.

5.16.10. Para a elaboração das Planilhas de Formação de Preços, será incluído mão de obra de Encarregado conforme indicado no ANEXO PLANILHA DE CUSTOS.

5.16.11. Esse número de funcionários (auxiliares de limpeza e limpadores de vidros) a serem disponibilizados serão considerados conforme a produtividade a ser alcançada para cada tipo de área contratada.

5.16.12. Esse número de funcionários para cada Unidade da Polícia Federal deverá compor o total da equipe diária a ser apresentada para a prestação do serviço de limpeza, ou seja, a Contratada deverá apresentar, todos os dias, nos locais da prestação dos serviços, esse quantitativo de funcionários para compor a equipe.

5.16.13. No caso de faltas ou atrasos, a Contratada deverá recompor, imediatamente, o quadro da equipe de funcionários, conforme descrito mais adiante neste Termo de Referência.

5.16.14. As áreas a serem atendidas pelos Serviços de limpeza e conservação predial são aquelas descritas neste Termo de Referência e nas Planilhas de Custo e Formação de Preços sendo que, nas Planilhas, a produtividade real é calculada automaticamente (Produtividade Calculada) quando da digitação do quantitativo de funcionários, de acordo com a produtividade a ser adotada pela empresa licitante, a qual deverá apresentar atestado de capacidade técnica, considerando a metragem de área a ser asseada e o maquinário e equipamentos especializados utilizados nos serviços.

5.16.15. A função de Encarregado será aplicada apenas para a Unidade Edifício Sede da SR/PF/SP e sua remuneração se dará conforme estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho. A Unidade Edifício Sede da SR/PF/SP adotará o quantitativo de 1 (um) encarregado.

5.16.16. Os funcionários que prestarem serviços nas Unidades descentralizadas mencionadas neste termo de referência ficarão subordinados ao supervisor que a empresa vencedora indicar para atender aos locais de prestação dos serviços, o qual não poderá ser o mesmo encarregado em atividade na Unidade Edifício Sede.

B) NOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

5.16.17. O quantitativo de funcionários a serem disponibilizados para o preenchimento dos postos, inicialmente contratados, para a prestação dos serviços de copeiragem é de 1 (um) funcionário para cada posto, considerando a necessidade de cobertura de postos quando da ausência do funcionário titular do posto.

5.16.18. O quantitativo de postos está apresentado no quadro do item de subtítulo DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS e DOS POSTOS DE COPEIRAGEM.

5.16.19. Os funcionários que prestarem serviços nas Unidades Edifício Sede da SR/PF/SP ficarão subordinados ao encarregado em atividade na Unidade Edifício Sede da SR/PF/SP.

5.16.20. Os funcionários que prestarem serviços nas Unidades descentralizadas mencionadas neste termo de referência ficarão subordinados ao supervisor que a empresa vencedora indicar para atender aos locais de prestação dos serviços, o qual não poderá ser o mesmo encarregado em atividade na Unidade Edifício Sede.

5.16.21.

5.17. NOVAS INSTALAÇÕES NO ESTADO DE SÃO PAULO

A) NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

5.17.1. A seguir, são apresentadas as regras que deverão ser utilizadas para os cálculos dos preços do metro quadrado de áreas a serem limpas para possíveis novas instalações ou transferência de instalações da Polícia Federal no Estado de São Paulo:

5.17.2. As Produtividades Máximas Permitidas a serem praticadas na nova instalação serão definidas pela Unidade de Polícia Federal demandante do serviço na localidade, de forma que seja garantido um número final inteiro (não fracionado) de funcionários a serem utilizados para a execução dos serviços nessa nova instalação.

5.17.3. As Planilhas de Custo e Formação de Preços para os cálculos dos custos de cada tipo de funcionário que atuarão na prestação dos serviços na nova instalação deverão ser as mesmas Planilhas de Custo e Formação de Preços utilizadas para os cálculos da Unidade da Polícia Federal já existente na localidade ou, no caso de inexistência desta, da Unidade da Polícia Federal da localidade mais próxima da nova instalação. Neste caso, deverão ser observadas as adequações para a Convenção Coletiva de Trabalho a ser utilizada e dos valores de passagens da localidade da nova instalação. Os valores para equipamentos, utensílios e materiais de consumo serão os mesmos praticados na Planilha de Custo e Formação de Preços da Unidade da Polícia Federal já existente na localidade ou, no caso de inexistência desta, da Unidade da Polícia Federal da localidade mais próxima da nova instalação.

5.17.4. Caso seja verificada a necessidade de aumento do número de equipamentos, a contratante analisará se é o caso de adequação na Planilha de Custos.

5.17.5. A empresa contratada deverá iniciar os serviços em até 10 dias contados da ordem de serviço a ser formalizada por meio do envio de correspondência eletrônica para a sede da contratada.

B) NOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

5.17.6. Se necessário, a Contratante poderá solicitar a aditivação de postos de copeiragem para quaisquer novas ou já existente instalações da Polícia Federal no Estado de São Paulo.

5.17.7. As Planilhas de Custo e Formação de Preços para os cálculos dos custos de cada tipo de funcionário que atuarão na prestação dos serviços na nova instalação deverão ser as mesmas Planilhas de Custo e Formação de Preços utilizadas para os cálculos da Unidade da Polícia Federal já existente na localidade ou, no caso de inexistência desta, da Unidade da Polícia Federal da localidade mais próxima da nova instalação. Neste caso, deverão ser observadas as adequações para a Convenção Coletiva de Trabalho a ser utilizada e dos valores de passagens da localidade da nova instalação. Os valores para equipamentos e materiais de consumo serão os mesmos praticados na Planilha de Custo e Formação de Preços da Unidade da Polícia Federal já existente na localidade ou, no caso de inexistência desta, da Unidade da Polícia Federal da localidade mais próxima da nova instalação.

5.17.8. Caso seja verificada a necessidade de aumento do número de equipamentos, a contratante analisará se é o caso de adequação na Planilha de Custos.

5.17.9. A empresa contratada deverá iniciar os serviços em até 10 dias contados da ordem de serviço a ser formalizada por meio do envio de correspondência eletrônica para a sede da contratada.

5.18. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS SUSTENTÁVEIS DE OBRIGAÇÃO E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.18.1. As boas práticas ambientais de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, a qual terá como obrigações:

5.18.2. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

5.18.3. Acondicionar, adequadamente e de forma diferenciada, os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

5.18.4. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

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

5.18.6. Utilizar produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa;

5.18.7. Racionalizar e economizar no consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

5.18.8. Realizar treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

5.18.9. Realizar treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.18.10. Realizar reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

5.18.11. Observar a Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

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

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

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

5.18.15. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre 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, conforme disposto na legislação vigente.

5.18.16. Realizar tratamento idêntico a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses

produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

5.18.17. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

5.18.18. Utilizar mecanismos de implementação de sustentabilidade, utilizando-se de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes.

5.18.19. Implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

5.18.20. Responsabilizar-se por, na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços.

5.18.21. Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

5.18.22. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

5.18.23. Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

5.18.24. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

5.18.25. Manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

5.18.26. Observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

5.18.27. Utilizar veículos com reduzidas emissões de gases poluentes, nos serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

5.18.28. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

5.18.29. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

5.18.30. Utilizar, somente, equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

- 5.18.31. Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 5.18.32. Respeitar, por obrigação, as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 5.18.33. Utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 5.18.34. Utilizar pilhas e baterias em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, que possuam composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 5.18.35. Recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 5.18.36. Apresentar, por obrigação, a composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela contratante.
- 5.18.37. Será proibido à contratada a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 5.18.38. Será permitido à contratada o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 5.18.39. Será de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensioativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 5.18.40. Será proibido à contratada a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 5.18.41. Será permitido à contratada a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 5.18.42. Será permitido à contratada o uso de sabonetes que **não** contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.
- 5.18.43. Também são proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:
- 5.18.43.1. deposição inadequada no solo;
 - 5.18.43.2. deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
 - 5.18.43.3. lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
 - 5.18.43.4. infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
 - 5.18.43.5. utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
 - 5.18.43.6. utilização para alimentação humana.

5.18.44. Para fins de coleta seletiva, a Contratada deverá acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis.

5.18.45. A contratada deverá acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

5.18.46. A Contratada é obrigada a efetuar o recolhimento de produtos e embalagens, para fins de destinação final ambientalmente adequada, a cargo dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, conforme artigo 33 da Lei n. 12.305, de 2010, artigos 13 a 32 do Decreto 7.404, de 2010 e Resolução SMA nº 38 de 02/08/2011, da Secretaria de Meio Ambiente do Estado de São Paulo, e legislação correlata.

5.18.47. Entregar formulário de ocorrências, por meio de seu encarregado, quando houver, para manutenção constante das instalações.

5.18.47.1. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; carpete soltando-se; pisos soltando-se; entre outras.

5.18.48. A Contratada deverá fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

5.18.49. Comunicar à contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, mau funcionamento de instalações, entre outras;

5.18.50. Sugerir, à contratante, locais e medidas que tenham possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

5.18.51. A contratante poderá acatar ou não as sugestões da Contratada, observando sempre as normas de segurança.

5.18.52. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, deverá verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

5.18.53. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

5.18.54. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.

5.18.55. Evitar, sempre que possível, o uso de extensões elétricas.

5.18.56. Na escolha de seus equipamentos e materiais de consumo, a Contratada deverá atentar para a escolha daqueles que atendam as diretrizes de sustentabilidade elencadas no art. 4º do Decreto Nº 7.746, de 5 de junho de 2012, tais como:

5.18.56.1. - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

5.18.56.2. - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

5.18.56.3. - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

5.18.56.4. - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

- 5.18.56.5. - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 5.18.56.6. - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 5.18.56.7. - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.
- 5.18.57. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários a Contratada deverá:
- 5.18.57.1. - manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 5.18.57.2. - utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 5.18.57.3. - manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- 5.18.57.4. - observar, rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto nº 8.077 de 14 de agosto de 2013;
- 5.18.57.5. - não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco X benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 5.18.57.6. - fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde;
- 5.18.57.7. - quanto à aplicação de álcool a Contratada deverá observar a Resolução RDC nº 46, de 20 e fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- 5.18.57.8. - fica proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos do câncer;
- 5.18.57.9. - recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
- 5.18.57.10. - apresentar à Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

5.19. **DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA**

- 5.19.1. A empresa contratada deverá utilizar aspiradores de pó, MOPs, vassouras, baldes, escadas, rodos, pás e todos os demais tipos de equipamentos necessários para a completa e satisfatória execução dos serviços.
- 5.19.2. A relação dos equipamentos e utensílios e respectivos quantitativos estão apresentados no ANEXO PLANILHA DE CUSTOS de deste Termo de Referência deverá ser utilizada como parâmetro para composição de custo da empresa.
- 5.19.3. Mensalmente serão verificados o quantitativo e a qualidade dos equipamentos e utensílios contratados, competindo, à empresa a informação, ao fiscal local, sobre o não funcionamento de determinado

equipamento/utensílio ou a não disponibilização do quantitativo previsto e competindo ao fiscal local e efetivação de glosa, na Nota Fiscal, pela falta do equipamento/utensílio para a execução do contrato.

5.19.4. A disponibilização de equipamentos e utensílios em quantidade superior à prevista não ensejará no acréscimo dos valores de desembolso mensal pela Contratante.

5.19.5. Os equipamentos e utensílios de limpeza não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da Contratante. Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços, e se porventura houver necessidade de substituição, em razão de falhas ou defeitos ou desgaste, deverá repô-los, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas.

5.19.6. Todas as despesas com contratação de quaisquer equipamentos e utensílios necessários para a execução de limpeza de todas as áreas internas, externas e de todas as faces internas e externas dos vidros das instalações das Unidades da Polícia Federal serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

5.19.7. Será de inteira responsabilidade da empresa concorrente a realização da vistorias e análises das instalações das Unidades da Polícia Federal para fins de constatação das esquadrias internas e externas a serem limpas e a adequação da realização dos serviços necessários ao atendimento da demanda de manter essas esquadrias limpas, inclusive quanto à adequação dos serviços, equipamentos e qualificação/capacitação dos profissionais envolvidos às exigências das legislações trabalhistas correlatas, e terá total responsabilidade sobre as atividades de limpeza de esquadrias internas e externas quanto aos riscos envolvidos na execução desses serviços.

5.19.8. A fiscalização no âmbito de cada Unidade de Polícia Federal poderá solicitar a substituição de equipamentos e utensílios que não estejam atendendo as necessidades ou que possam ser considerados inadequados para a operacionalização na Unidade ou considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades locais.

5.19.9. A Contratada é responsável pelo controle e distribuição do estoque de equipamentos e utensílios de limpeza.

5.19.10. A empresa Contratada é responsável pelo treinamento de cada membro de sua equipe para o correto manuseio e operação dos equipamentos de limpeza e conservação predial. A empresa Contratada é responsável por adequar os equipamentos e seus respectivos manuseios e operações em conformidade com as normas técnicas, com as normas de segurança do trabalho e com as normas trabalhista.

5.19.11. *A Contratada, respeitando os prazos estabelecidos na IN nº 5/2017-SEGES-MP, poderá solicitar a atualização dos valores dos EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, utilizando-se, apenas, do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) produzido pelo Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor (SNIPC) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).*

5.20. DOS MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA

5.20.1. A relação dos Materiais de Consumo de Limpeza e respectivos quantitativos estão apresentados no ANEXO PLANILHA DE CUSTOS de deste Termo de Referência deverá ser utilizada como parâmetro para composição de custo da empresa.

5.20.2. Antes do início da prestação dos serviços contratados, a Contratada deverá questionar, aos fiscais locais em cada Unidade da PF, quais os quantitativos de cada um dos Materiais de Consumo de Limpeza serão necessários para o primeiro mês da prestação dos serviços.

5.20.3. Antes do final de cada mês, a Contratada deverá questionar, aos fiscais locais em cada Unidade da PF, quais os quantitativos de cada um dos Materiais de Consumo de Limpeza serão necessários para o mês seguinte da prestação dos serviços.

5.20.4. Os saneantes domissanitários e demais Materiais de Consumo de Limpeza deverão estar acondicionados em suas embalagens originais, que não poderão ser reutilizadas, sendo de obrigação da Contratada efetuar a destinação ambiental adequada às mesmas, nos termos da Lei n. 12.305, de 2010, Decreto 7.404, de 2010 e legislação ambiental estadual e municipal incidente.

5.20.5. Os quantitativos de cada um dos itens dos Materiais de Consumo de Limpeza poderão variar a cada mês, de acordo com a necessidade de utilização dos mesmos na respectiva Unidade da PF. Isso significa que, em determinados meses, o fiscal local poderá reduzir o quantitativo de cada item ou até mesmo zerá-lo, dependendo, exclusivamente, da análise do fiscal local. O quantitativo máximo de cada item não poderá ultrapassar o limite previsto para a respectiva Unidade da PF na ANEXO PLANILHA DE CUSTOS.

5.20.6. Mensalmente serão verificados o quantitativo e a qualidade dos Materiais de Consumo de Limpeza contratados, competindo, à empresa a informação, ao fiscal local, sobre o não recebimento de determinados itens dos Materiais de Consumo de Limpeza ou a não disponibilização do quantitativo ou qualidade previstos e competindo ao fiscal local o pagamento APENAS do quantitativo recebido com a qualidade prevista.

5.20.7. O fiscal local em cada Unidade da PF poderá avaliar quaisquer Materiais de Consumo de Limpeza disponibilizados e utilizados pela Contratada, cabendo a esse fiscal solicitar a substituição do material que julgar não adequado à execução contratual ou às necessidades da Unidade ou considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades locais.

5.20.8. Definição de saneantes domissanitários: são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

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

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

5.20.8.3. c) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e os desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5.20.9. A Contratada é responsável pelo controle, transporte, entrega e distribuição dos Materiais de Consumo de Limpeza até os locais de prestação dos serviços em cada uma das Unidades da PF.

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

5.20.11. A empresa contratada deverá se responsabilizar pela correta utilização de cada um dos tipos de Materiais de Consumo de Limpeza utilizados, responsabilizando-se, ainda, pelo frequente treinamento de sua equipe de colaboradores, garantindo que produtos que possuam restrições ou maiores cuidados na utilização não exponham a perigo seus funcionários e os usuários das instalações dos locais de prestação dos serviços.

5.20.12. DOS PROCEDIMENTOS PARA A AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DOS MATERIAIS

DE CONSUMO DE LIMPEZA

5.20.12.1. Para a efetivação da autorização para a entrega dos materiais de consumo de limpeza em cada Unidade da PF, deverão ser seguidos os seguintes passos:

- 1º passo: antes do início de cada mês, a empresa apresentará, ao fiscal local na Unidade da PF, um documento em papel timbrado da empresa, individualizado para cada local da prestação dos serviços, no qual estará incluída listagem apresentando os tipos e quantidades de cada um dos itens de Materiais de Consumo de Limpeza que a Contratada considera que serão necessários para a prestação dos serviços no mês de referência;
- 2º passo: o fiscal local, analisando o documento, autorizará, apenas, os tipos, qualidade e quantidades **que julgar necessários** para a sua localidade e que estejam em conformidade com aqueles previstos para a respectiva Unidade da PF na aba "Materiais de Consumo de Limpeza" do ANEXO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO da proposta vencedora;
- 3º passo: após a aprovação do fiscal local, os itens aprovados poderão ser entregues, pela empresa Contratada, na respectiva Unidade da PF;
- 4º passo: no dia da entrega dos itens de Materiais de Consumo de Limpeza na Unidade da PF, a contratada deverá apresentar, ao fiscal local, um novo documento em papel timbrado da empresa, individualizado para cada local da prestação dos serviços, contendo a listagem com os tipos e quantidades de cada um dos itens da entrega para a Unidade da PF; a entrega dos Materiais de Consumo de Limpeza dentro das instalações da Contratante deverão obrigatoriamente ser feitas na presença do fiscal local da contratante ou de pessoa por ele indicada;
- 5º passo: o fiscal local procederá à confrontação da qualidade e quantidade dos itens entregues em relação às características técnicas e aos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação;
- 6º passo: o fiscal poderá solicitar a substituição daqueles itens cujas qualidade e/ou quantidades não estejam em conformidade com o previsto;
- 7º passo: o fiscal local procederá à assinatura de aceitação e recebimento desse material no próprio documento que apresenta a listagem entregue; esse último documento será a ferramenta para que o fiscal local possa fazer a medição dos serviços prestados e, após análise caso a caso, contabilizar os valores dos itens comprovadamente entregues para compor o valor da NOTA FISCAL de MATERIAIS DE CONSUMO; uma cópia desse documento deve ser deixada com o fiscal local, para a previsão dos valores a serem contabilizados;
- 8º passo: na contabilização para a NOTA FISCAL de MATERIAIS DE CONSUMO, a empresa e fiscal local devem ter ciência de que os valores a serem pagos para cada unidade de cada um dos itens entregues serão aqueles previstos na aba "Materiais de Consumo de Limpeza" do ANEXO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO da proposta vencedora ou respectivas repactuações/reajustes.

5.21. DOS EQUIPAMENTOS DE HIGIENE

5.21.1. Para esta contratação, são considerados como equipamentos de higiene:

- a) os SUPORTES DISPENSADORES DE PAPEL TOALHA Interfolhado;

b) os SUPORTES DISPENSADORES DE PAPEL HIGIÊNICO de 300 metros e;

c) os SUPORTES DISPENSADORES DE SABONETE LÍQUIDO;

5.21.2. Os equipamentos de higiene acima elencados, assim como quaisquer dos demais materiais necessários (parafusos, arruelas, porcas etc.) para a correta fixação desses equipamentos nas paredes e granitos dos banheiros e das divisórias das cabines, **serão fornecidos pela Contratada.**

5.21.3. A Contratada deverá arcar com todos os custos de instalação dos equipamentos de higiene em cada banheiro e copa dos locais de prestação dos serviços.

5.21.4. A Contratada deverá encaminhar, para cada localidade de prestação dos serviços, equipe de profissionais destinados a realizarem os procedimentos técnicos para a fixação de cada um dos equipamentos de higiene.

5.21.5. Antes de serem instalados, os modelos dos equipamentos de higiene deverão ser aprovados pela Contratante. As empresas proponentes poderão verificar o quantitativo de banheiros em cada Unidade e Delegacia, através da Vistoria Técnica. Estes equipamentos deverão ser substituídos pela Contratada sempre que estiverem quebrados ou sem condições de utilização.

5.21.6. Caso a Contratante verifique que algum modelo de Dispensador (de Papel Toalha, de Papel Higiênico ou Sabonete) esteja contribuindo para o desperdício na utilização do material de higiene nele utilizado, fica a Contratada obrigada a SUBSTITUIR TODOS os equipamentos que sejam do referido modelo desperdiçador.

5.21.7. As características técnicas abaixo apresentadas devem ser levadas em consideração para os equipamentos de higiene que serão disponibilizados pela empresa Contratada:

a) Para os **SUPORTES DISPENSADORES DE PAPEL TOALHA** Interfolhado:

a.1) o suporte dispensador de papel toalha deverá ser capaz de limitar a quantidade de folhas a serem liberadas a cada retirada ("puxada") de papel pelo usuário; ou seja, a cada vez que o usuário retirar uma folha para secar suas mãos, o suporte dispensador deverá permitir a liberação de APENAS 1 (uma) única folha de papel, de forma que, caso o usuário necessite de mais folhas de papel, necessitará retirar cada folha separadamente.

a.2) ao final de cada retirada de papel pelo usuário, o suporte dispensador de papel toalha deverá ser capaz de deixar à mostra, SEMPRE, uma aba de folha de papel para a próxima retirada; ou seja, o suporte dispensador deve liberar cada folha de papel de forma que a folha seguinte fique à mostra para ser retirada pelo usuário.

a.3) Será de inteira responsabilidade da Contratada, antes de disponibilizar o equipamento de higiene, verificar e analisar se o suporte dispensador de papel interfolhado contido no interior das embalagens correspondem, integralmente, às características técnicas especificadas nas respectivas embalagens e no site de Internet do fabricante do produto.

a.4) A Contratada deverá apresentar amostras dos Suportes Dispensadores de Papel Interfolhado para os fiscais locais nas Unidades, os quais solicitarão que a Contratada demonstre, na localidade, que são compatíveis com a utilização em conjunto com o respectivo Papel Toalha Interfolhado que será fornecido pela Contratada. Depois da demonstração do correto funcionamento, a empresa deverá aguardar a aprovação dos Fiscais locais da Contratante, **antes** da disponibilização do quantitativo de dispensadores para a Unidade.

b) Para os **SUPORTES DISPENSADORES DE PAPEL HIGIÊNICO** de 300 metros FOLHA DUPLA alta gramatura:

b.1) O suporte dispensador de papel higiênico deverá ser capaz de comportar rolos de 300 (trezentos) metros de papel higiênico **folha dupla** de **alta gramatura** identificados, no mercado, com a terminologia específica. A Contratante já possui estoques próprios de papel higiênico de diversos tamanhos, sendo, o maior deles, o tipo papel higiênico de 300 (trezentos) metros FOLHA DUPLA de alta gramatura. Por esse motivo, apesar de estarem sendo orçados, no ANEXO PLANILHA DE CUSTOS, fardos de rolos de papel higiênico de 250 (duzentos e cinquenta) metros, a Contratada deverá disponibilizar Suportes Dispensadores capazes de comportar os rolos de papel higiênico de 300 (trezentos) metros FOLHA DUPLA de alta gramatura do estoque da Contratante.

b.2) O suporte dispensador de papel higiênico deverá possuir sistema de travamento de tampa, de forma que, para o abastecimento, seja necessária a utilização de chaveta específica do modelo do suporte; o sistema de travamento poderá utilizar chaveta de plástico ABS.

b.3) Será de inteira responsabilidade da Contratada, antes de disponibilizar o equipamento de higiene, verificar e analisar se o suporte dispensador de papel higiênico contido no interior das embalagens correspondem, integralmente, às características técnicas especificadas nas respectivas embalagens e no site de Internet do fabricante do produto.

b.4) A Contratada deverá apresentar amostras dos Suportes Dispensadores de Papel Higiênico para os fiscais locais nas Unidades, os quais solicitarão que a Contratada demonstre, na localidade, que são compatíveis tanto com a utilização em conjunto com o **Papel Higiênico de 300 (trezentos) metros FOLHA DUPLA de alta gramatura** como, também, em conjunto com o Papel Higiênico FOLHA DUPLA 250 (duzentos e cinquenta) metros, este último a ser fornecido pela Contratada. Depois da demonstração do correto funcionamento, a empresa deverá aguardar a aprovação dos Fiscais locais da Contratante, antes da disponibilização do quantitativo de dispensadores para a Unidade.

c) Para os **SUPORTES DISPENSADORES DE SABONETE LÍQUIDO;**

c.1) o suporte dispensador de sabonete líquido deverá ser capaz de vedar o bico de liberação do líquido, de forma que, ao final de cada acionamento pelo usuário, o sabonete líquido não fique vazando ou pingando.

c.2) Será de inteira responsabilidade da Contratada, antes de disponibilizar o equipamento de higiene, verificar e analisar se o suporte dispensador de sabonete líquido contido no interior das embalagens correspondem, integralmente, às características técnicas especificadas nas respectivas embalagens e no site de Internet do fabricante do produto.

c.3) A Contratada deverá apresentar amostras dos Suportes Dispensadores de Sabonete Líquido para os fiscais locais nas Unidades, os quais solicitarão que a Contratada demonstre, na localidade, que são compatíveis com a utilização em conjunto com o Sabonete Líquido que será fornecido pela Contratada. Depois da demonstração do correto funcionamento, a empresa deverá aguardar a aprovação dos Fiscais locais da Contratante, antes da disponibilização do quantitativo de dispensadores para a Unidade.

5.21.8. Para a contabilização desses equipamentos de higiene, a tabela constante no ANEXO PLANILHA DE CUSTOS descreve os quantitativos de banheiros e vasos sanitários nas localidades onde os serviços serão prestados, podendo ser constatado nas vistorias para a licitação. As eventuais alterações para mais ou para menos nesses quantitativos devem ser absorvidas pela Contratada sem ônus para a administração.

5.21.8.1. As empresas proponentes poderão verificar o quantitativo de banheiros em cada Unidade e

Delegacia, através da Vistoria Técnica.

5.21.9. Os Equipamentos de higiene deverão ser substituídos pela Contratada sempre que estiverem quebrados ou sem condições de utilização.

5.21.10. A empresa deverá disponibilizar 1 (um) Suporte Dispensador (*Dispenser*) de Papel Higiênico para cada vaso sanitário, 1 (um) Suporte Dispensador (*Dispenser*) de Papel Toalha Interfolhado para cada banheiro e cada copa e, 1 (um) Dispensador (*Dispenser*) de Sabonete Líquido para cada banheiro.

5.21.11. Para o Edifício Sede da Superintendência, a empresa Contratada deverá disponibilizar 1 (um) **secador elétrico** para as mãos, para cada um dos **06 (seis) banheiros** de atendimento ao público. Os secadores elétricos deverão ser capazes de suportar o uso pela parte dos visitantes que utilizam os banheiros destinados ao público externo. Os secadores elétricos devem ser aprovados pelo representante da Administração antes de ser instalado.

5.21.12. A Contratada é responsável pelo controle e distribuição do estoque de equipamentos de higiene.

5.21.13. **A Contratada, respeitando os prazos estabelecidos na IN nº 5/2017-SEGES-MP, poderá solicitar a atualização dos valores dos EQUIPAMENTOS DE HIGIENE, utilizando-se, apenas, do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) produzido pelo Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor (SNIPC) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).**

5.22. **DOS MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE**

5.22.1. Para esta contratação, são considerados Materiais de Consumo de Higiene:

a) PAPEL TOALHA Interfolhado de Folhas Brancas de 2 ou 3 dobras, com alta absorção, com gramatura igual ou acima de 20 g/m², fibra 100 % celulose VIRGEM, não reciclado, pacote com 1.000 folhas.

b) PAPEL HIGIÊNICO de Folhas Brancas, 100% celulose VIRGEM, FOLHA DUPLA, gramatura de 26g/m² à 32g/m², fardo com 8 rolos de 250 metros cada.

c) SABONETE LÍQUIDO, em galões de 5 Litros.

5.22.2. Os Materiais de Consumo de Higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) serão contabilizados, mensalmente, em cada Unidade da PF, para fins de composição da Nota Fiscal da respectiva Unidade.

5.22.3. Os quantitativos de Materiais de Consumo de Higiene descritos neste Termo de Referência e seus anexos são apenas estimativos, podendo variar mês a mês em cada Unidade e Delegacia.

5.22.4. **A Contratante já possui estoques próprios de Materiais de Consumo de Higiene; por esse motivo, os fiscais em cada Unidade se reservam no direito de limitar, a cada mês, a entrega de Materiais de Consumo de Higiene na quantidade que for mais adequada para respectiva Unidade da PF, de forma a garantir a utilização e a renovação de estoque próprio da Contratante; nesse sentido, objetivando garantir o interesse da Administração, a Contratada deve estar ciente da possibilidade de que, em determinados meses ou até mesmo por longos períodos, os fiscais poderão não demandar, à Contratada, a entrega de um determinado tipo de Material de Consumo de Higiene ou até mesmo de todos os tipos de Materiais de Consumo de Higiene.**

5.22.5. As características técnicas abaixo apresentadas devem ser levadas em consideração para os Materiais de Consumo de Higiene que serão disponibilizados pela empresa Contratada:

a) Para o **PAPEL TOALHA** Interfolhado de Folhas Brancas de 2 ou 3 dobras, com alta absorção, com gramatura igual ou acima de 20 g/m², fibra 100 % virgem, não reciclado, pacote com 1.000 folhas:

a.1) O fardo de papel toalha deverá ter a capacidade de, em funcionamento conjunto com o suporte dispensador, limitar a quantidade de folhas a serem liberadas a cada retirada ("puxada") de papel pelo usuário; ou seja, a cada vez que o usuário retirar uma folha para secar suas mãos, o fardo de papel toalha, em conjunto com o suporte dispensador, deverá ser capaz de permitir a liberação de APENAS 1 (uma) única folha de papel, de forma que, caso o usuário necessite de mais folhas de papel, necessitará retirar cada folha separadamente.

a.2) Ao final de cada retirada de papel pelo usuário, o fardo de papel toalha deverá ter a capacidade de, em funcionamento conjunto com o suporte dispensador, deixar à mostra, SEMPRE, uma aba de folha de papel para a próxima retirada; ou seja, o fardo de papel toalha, em conjunto com o suporte dispensador, deve liberar cada folha de papel de forma que a folha seguinte fique à mostra para ser retirada pelo usuário.

a.3) Será de inteira responsabilidade da Contratada, antes de disponibilizar o material de higiene, verificar e analisar se o papel toalha contido no interior das embalagens correspondem, integralmente, às características técnicas especificadas nas respectivas embalagens e no site de Internet do fabricante do produto.

b) Para o **PAPEL HIGIÊNICO** de Folhas Brancas, 100% celulose VIRGEM, FOLHA DUPLA, gramatura de 26g/m² à 32g/m², fardo com 8 rolos de 250 metros cada:

b.1) O papel higiênico deverá ser de qualidade que apresente maciez e resistência, de forma que, ao toque, não seja sentida aspereza indesejada e, ao ser puxado, não se rompa com facilidade no local não desejado.

b.2) O papel higiênico deve ser antialérgico e **NÃO** deve ser perfumado.

b.3) A contratada deverá comprovar cada uma das características exigidas para o papel higiênico a ser disponibilizado, utilizando-se da identificação e descrição das especificações técnicas do produto nas respectivas embalagens ou por meio da identificação e descrição das informações das especificações técnicas do papel higiênico apresentadas nos sites de Internet do respectivo fabricante do produto.

b.4) Será de inteira responsabilidade da Contratada, antes de disponibilizar o material de higiene, verificar e analisar se o papel higiênico contido no interior das embalagens correspondem, integralmente, às características técnicas especificadas nas respectivas embalagens e no site de Internet do fabricante do produto.

c) Para o **SABONETE LÍQUIDO**, em galões de 5 Litros.

c.1) o sabonete líquido deverá ter a viscosidade e a consistência de forma que, ao final de cada acionamento do suporte dispensador pelo usuário, o sabonete líquido não fique vazando ou pingando.

c.2) o sabonete líquido deverá ser antialérgico e com aromas suaves. A empresa deverá apresentar amostras do

c.3) Será de inteira responsabilidade da Contratada, antes de disponibilizar o material de higiene, verificar e analisar se o sabonete líquido contido no interior das embalagens

correspondem, integralmente, às características técnicas especificadas nas respectivas embalagens e no site de Internet do fabricante do produto.

5.22.6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DOS MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE

5.22.6.1. Para a efetivação da autorização para a entrega dos Materiais de Consumo de Higiene, deverão ser seguidos os seguintes passos:

- 1º passo: antes do início de cada mês, a empresa apresentará, ao fiscal local, um documento em papel timbrado da empresa, individualizado para cada local da prestação dos serviços, no qual estará incluída listagem apresentando os tipos e quantidades de cada um dos itens de Materiais de Consumo de Higiene que a Contratada considera que serão necessários para a prestação dos serviços no mês de referência;
- 2º passo: o fiscal local, analisando o documento, autorizará, apenas, os tipos, qualidade e quantidades que julgar necessários para a sua localidade e que estejam em conformidade com aqueles previstos para a respectiva Unidade da PF na aba "Materiais de Consumo de Higiene" do ANEXO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO da proposta vencedora;
- 3º passo: após a aprovação do fiscal local, os itens aprovados poderão ser entregues na respectiva Unidade da PF;
- 4º passo: no dia da entrega dos itens de Materiais de Consumo de Higiene na Unidade da PF, a Contratada deverá apresentar, ao fiscal local, um novo documento em papel timbrado da empresa, individualizado para cada local da prestação dos serviços, contendo a listagem com os tipos e quantidades de cada um dos itens da entrega para a Unidade da PF; a entrega dos Materiais de Consumo de Higiene dentro das instalações da Contratante deverão obrigatoriamente ser feitas na presença do fiscal local da contratante ou de pessoa por ele indicada;
- 5º passo: o fiscal local procederá à confrontação da qualidade e quantidade dos itens entregues em relação às características técnicas e aos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação;
- 6º passo: o fiscal poderá solicitar a substituição daqueles itens cujas qualidade e/ou quantidades não estejam em conformidade com o previsto;
- 7º passo: o fiscal local procederá à assinatura de aceitação e recebimento desse material no próprio documento que apresenta a listagem entregue; esse último documento será a ferramenta utilizada para que o fiscal local possa fazer a medição dos serviços prestados e, após análise caso a caso, contabilizar os valores dos itens comprovadamente entregues para compor o valor da NOTA FISCAL de MATERIAIS DE CONSUMO; uma cópia desse documento deve ser deixada com o fiscal local, para a previsão dos valores a serem contabilizados;
- 8º passo: na contabilização para a NOTA FISCAL de MATERIAIS DE CONSUMO, a empresa e fiscal local devem ter ciência de que os valores a serem pagos para cada unidade de cada um dos itens entregues serão aqueles previstos na aba "Materiais de Consumo de Higiene" do ANEXO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO da proposta vencedora ou respectivas repactuações/ajustes.

5.23. DAS CONTABILIZAÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA O CÁLCULO DAS NOTAS FISCAIS

5.23.1. Neste tópico são tratados, conjuntamente, todos os tipos de Materiais de Consumo:

- a) Materiais de Consumo de Limpeza; e
- b) Materiais de Consumo de Higiene.

5.23.2. O fornecimento de todos os tipos de Materiais de Consumo (de Limpeza; de Higiene) serão feitos e contabilizados por demanda da Contratante; por esse motivo, os fiscais locais em cada Unidade se reservam no direito de limitar, a cada mês, a entrega de Materiais de Consumo na quantidade que for mais adequada para respectiva Unidade da PF, de forma a garantir a utilização e a renovação de estoque próprio da Contratante; nesse sentido, objetivando garantir o interesse da Administração, a Contratada deve estar ciente da possibilidade de que, em determinados meses ou **até mesmo por longos períodos**, os fiscais poderão não demandar, à Contratada, a entrega de um determinado tipo de Material de Consumo ou até mesmo de todos os tipos de Materiais de Consumo.

5.23.3. O fiscal local na Unidade da PF procederá à aceitação do fornecimento, APENAS, dos Materiais de Consumo cujas marcas e qualidades sejam similares ou superiores às previstas neste Termo de Referência, Contrato e nas especificações constantes no ANEXO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

5.23.4. O valor de cada um dos itens dos Materiais de Consumo que comporão a NOTA FISCAL de MATERIAIS DE CONSUMO serão aqueles relativos aos respectivos quantitativos de Materiais de Consumo realmente entregues no mês de referência e NÃO aqueles estimados no processo licitatório.

5.23.5. Antes da emissão da NOTA FISCAL de MATERIAIS DE CONSUMO, o representante da Contratante deverá assinar documento (por exemplo: e-mail) confirmando concordar com os quantitativos de Materiais de Consumo entregues.

5.23.6. No momento da entrega dos Materiais de Consumo, serão conferidas pela fiscalização da Contratante a quantidade, a qualidade, a unidade de medida e a marca, especificadas no contrato. Além disso, também será verificada a forma (pronto uso) e o acondicionamento na embalagem. Cada embalagem primária devesse trazer no rótulo o nome do produto e as demais informações determinadas pela ANVISA. O rótulo deverá manter-se inalterado ao contato com a água evitando dúvidas quanto aos dizeres e assegurando ao usuário a perfeita leitura das informações. As embalagens secundárias devem ser de papelão lacradas e acondicionadas de acordo com as normas técnicas. Devem ser resistentes e adequadas para suportar o manuseio e as condições de transporte e de estocagem recomendadas. A capacidade de empilhamento da embalagem deverá estar claramente indicada na parte exterior da embalagem secundária, assim como quaisquer outros cuidados que devam ser tomados na hora do armazenamento do produto, com proteção contra calor e umidade. Os produtos deverão ser entregues pelos fabricantes, representantes ou fornecedores no almoxarifado de cada contratante nos locais de execução. Em caso de divergência das características acima citadas o produto poderá ser rejeitado pela fiscalização, devendo a empresa proceder a substituição dentro do prazo necessário que não prejudique a execução dos serviços contratados.

5.23.7. Após a conferência, por parte do fiscal local, dos Materiais de Consumo entregues, a contratada fará o encaminhamento dos Materiais de Consumo ao Encarregado de limpeza (na Unidade Edifício Sede da SR/PF/SP) e a um funcionário específico em cada uma das demais Unidades (funcionário escolhido pela Contratada) os quais ficarão responsáveis por fazer a guarda e distribuição desses materiais nos banheiros, copas e demais locais da prestação dos serviços nas respectivas Unidades da PF.

5.23.8. A Contratante disponibilizará local apropriado para a guarda dos Materiais de Consumo pelo funcionário da Contratada.

5.23.9. A Contratada é responsável pelo controle e distribuição do estoque de cada um dos tipos de Materiais de Consumo.

5.23.10. O funcionário escolhido pela Contratada para ficar responsável pelo recebimento, guarda e distribuição dos Materiais de Consumo na Unidade da PF deverá zelar pela correta guarda e racional distribuição, de forma que os banheiros, copas e demais locais da prestação dos serviços estejam sempre abastecidos com esses materiais, garantindo o reabastecimento frequente.

5.23.11. O fiscal local na Unidade da PF determinará a forma de comunicação com esse funcionário para que o fiscal seja sempre informado sobre o andamento do consumo dos Materiais de Consumo de Higiene e a necessidade de reposição de estoque.

5.23.12. A Contratada deverá treinar seus funcionários para atenderem essa demanda.

5.23.13. *Quando das repactuações, a Contratada poderá solicitar a atualização dos valores dos Materiais de Consumo, utilizando-se, apenas, do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) produzido pelo Sistema Nacional de índices de Preços ao Consumidor (SNIPC) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).*

5.23.14. *Portanto, para os valores dos Materiais de Consumo apresentados nas propostas do processo licitatório, a Contratada não poderá solicitar outra forma de readequação de preços que não seja o IPCA.*

5.23.15. No primeiro mês de prestação dos serviços, os valores máximos de Materiais de Consumo (Materiais de Consumo de Limpeza, Materiais de Consumo de Higiene) que poderão ser autorizados por cada fiscal local serão aqueles apresentados, na proposta vencedora, no campo específico "Custo Mensal Estimado para a Unidade" para a respectiva Unidade da PF.

5.23.16. No mês em que não for utilizado o total do valor mensal estimado para, por exemplo, Materiais de Consumo de Limpeza em uma respectiva Unidade da PF, o fiscal local poderá optar por utilizar o valor que sobrou naquele mês para ser utilizado num mês mais adiante dentro do ano fiscal.

5.23.17. Por exemplo: o fiscal local em uma Unidade da PF cujo valor mensal estimado para Materiais de Consumo de Limpeza seja de R\$ 3.000,00, está limitado, no primeiro mês da prestação dos serviços, a autorizar que a empresa entregue (e cobre na Nota Fiscal) um total de, no máximo, R\$ 3.000,00 para os Materiais de Consumo de Limpeza; digamos que, no segundo mês da prestação dos serviços, a empresa entregou (e cobrou na Nota Fiscal) um valor R\$ 2.600,00; o fiscal local poderá optar por utilizar os R\$ 400,00 (R\$ 3.000,00 - R\$ 2.600,00), que sobraram, em um mês mais a frente, caso seja considerado necessário por esse fiscal. Porém, essas compensações de valores deverão restringir-se ao período do ano fiscal, ou seja, não podem ultrapassar de um ano fiscal para o outro ano fiscal.

5.23.18. Para operacionalizar as compensações no exemplo acima, cada fiscal local e a empresa Contratada deverão controlar, no âmbito de cada Unidade da PF, o valor previsto para Materiais de Consumo de Limpeza para cada período do ano fiscal. Por exemplo: estando previsto, na Planilha de Custos e Formação de Preços, para a respectiva Unidade da PF, um valor mensal de R\$ 2.000,00 para Materiais de Consumo de Limpeza e o contrato tendo início, por exemplo, no dia 01/03/2024, o fiscal local deverá fazer a conta do valor previsto para o ano fiscal de 2024, resultando na multiplicação do valor mensal previsto de R\$ 2.000,00 pelo número de meses até o final do ano fiscal em dezembro de 2024 (R\$ 2.000,00 x 10 meses = R\$ 20.000,00). Esses R\$ 20.000,00, no exemplo apresentado, serão o limite de despesas com Materiais de Consumo de Limpeza no ano fiscal de 2024 para aquela respectiva Unidade da PF. Esse controle deverá ser feito mensalmente ao longo de cada um dos anos fiscais da execução do contrato.

5.23.19. Esse raciocínio, apresentado no exemplo dos três parágrafos acima, para Materiais de Consumo de Limpeza poderá ser utilizado, também, para a contabilização de Materiais de Consumo de Higiene.

5.24. **DA PERICULOSIDADE**

5.24.1. Conforme laudos emitidos, são devidos os adicionais de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base para aqueles que executem o serviço, objeto desta licitação para as Unidades e Delegacias que estão devidamente indicadas na aba "Postos" do **ANEXO PLANILHA DE CUSTOS**.

5.24.2. As Unidades que não possuem previsão de pagamento por periculosidade e que, por motivo de novo laudo, passem a possuir a previsão de pagamento de periculosidade, terão os valores de suas planilhas de custo e formação de preço reajustadas em conformidade com as previsões legais.

5.24.3. Do mesmo modo, as Unidades que possuam previsão de pagamento por periculosidade e que, por motivo de novo laudo, passem a não mais possuir a previsão de pagamento por periculosidade, terão os valores de suas planilhas de custo e formação de preço reajustadas em conformidade com as previsões legais.

5.25. DO ACOMPANHAMENTO MENSAL DA EXECUÇÃO CONTRATUAL POR PARTE DA EMPRESA CONTRATADA

5.25.1. Os prepostos a serem designados pela empresa contratada deverão comparecer, em cada uma das Unidades da Polícia Federal, no mínimo 01 (uma) vez por mês, na Unidade Edifício Sede da SR/PF/SP e, no mínimo, 01 (uma) vez a cada bimestre, nos postos das demais Unidades no Estado ou todas as vezes que solicitado pelo fiscal da Unidade para:

5.25.1.1. a) reunir-se com o fiscal local de contrato para responder sobre possíveis dúvidas da Contratante, sanar potenciais problemas e atender às solicitações da Contratante;

5.25.1.2. b) conversar com os funcionários da própria empresa Contratada e atender às demandas individuais desses funcionários;

5.25.1.3. c) vistoriar todas as áreas internas e externas previstas em contrato para avaliar a execução das atividades contratuais de limpeza previstas em contrato e de responsabilidade de execução da empresa Contratada e, em sequência, tomar as medidas necessárias para o cumprimento das atividades;

5.25.1.4. d) fiscalizar a utilização, por parte da equipe de funcionários, dos uniformes e EPIs;

5.25.1.5. e) avaliar a eficácia dos materiais, equipamentos e demais itens de limpeza e, caso necessário, providenciar a substituição daqueles considerados insatisfatórios;

5.25.1.6. f) orientar funcionários quanto às boas práticas profissionais;

5.25.1.7. g) proporcionar treinamentos, quando necessário e/ou exigido por lei.

5.25.2. Os custos associados aos procedimentos de supervisão ocorrerão por conta e responsabilidade da empresa Contratada.

5.25.3. Será de responsabilidade da empresa contratada o recolhimento das folhas de ponto de seus funcionários, assim como, atestados médicos e demais documentos.

5.26. UNIFORMES

5.26.1. 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:

5.26.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, e devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos, conforme descrição no quadro da aba "Uniformes e EPIs" da Planilha de Custos e Formação de Preços da licitação:

5.26.2.1. Auxiliar de Limpeza e Limpador de Vidros:

- a) Calça comprida com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- b) Camisa sem botões, gola italiana, manga curta: tecido sarja com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- c) Camiseta em malha fria com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- d) Agasalho de malha de lã ou moletom com qualidade para uma vida útil de 24 meses;
- e) Par de sapatos ou tênis de segurança, com qualidade para uma vida útil de 12 meses. É de responsabilidade da empresa contratada o conhecimento técnico sobre a aquisição dos pares de sapato, os quais devem obedecer à legislação de segurança do trabalho para os tipos de atividades profissionais que serão executadas pelos funcionários.

5.26.2.2. Encarregado(a):

- a) Calça comprida, com zíper, em tecido do tipo Two Way com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- b) Colete ou blazer em tecido do tipo Two Way com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- c) Camisa com botões em tecido do tipo microfibra (manga curta e manga longa) com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- d) Agasalho de malha de lã ou moletom com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- e) Par de sapatos ou tênis de segurança, com qualidade para uma vida útil de 12 meses. É de responsabilidade da empresa contratada o conhecimento técnico sobre a aquisição dos pares de sapato, os quais devem obedecer à legislação de segurança do trabalho para os tipos de atividades profissionais que serão executadas pelos funcionários.

5.26.2.3. Copeiros(as):

- a) Calça comprida, na cor preta, com zíper, em tecido do tipo Two Way com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- b) Colete ou blazer, na cor preta, em tecido do tipo Two Way com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- c) Camisa, na cor branca, com botões em tecido do tipo microfibra (manga curta e manga longa) com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- d) Agasalho, na cor preta, de malha de lã ou moletom com qualidade para uma vida útil de 12 meses;
- e) Par de sapatos ou tênis de segurança, na cor preta, com qualidade para uma vida útil de 12 meses. É de responsabilidade da empresa contratada o conhecimento técnico sobre a aquisição dos pares de sapato, os quais devem obedecer à legislação de segurança do trabalho para os tipos de atividades profissionais que serão executadas pelos funcionários;

f) Touca, na cor preta, em tecido Oxford e tule de alta qualidade e resistência, tamanho ajustável com elástico na parte de trás com qualidade para uma vida útil de 12 meses.

5.26.3. A Contratada deverá submeter à Contratante, antes do início da execução do serviço, amostra do modelo a ser fornecido aos funcionários estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

5.26.4. As peças de vestuário deverão ter logotipo da empresa para diferenciá-los das outras categorias profissionais que trabalham nas dependências da Contratante;

5.26.5. Não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandálias, chinelos e bermudas e todas aquelas que não se adequem ao decoro e as características da Instituição Contratante (por exemplo: cores berrantes, design com rasgos, decotes etc.).

5.26.6. Para fins de entrega dos uniformes, serão considerados, para cada funcionário:

5.26.6.1. Conjunto Tipo 1:

I) Auxiliar de Limpeza e Limpador de Vidros:

- a) Calça comprida: 4 (quatro) unidades;
- b) Camisa sem botões, gola italiana, manga curta: 1 (uma) unidade;
- c) Camiseta em malha fria: 5 (cinco) unidades;
- d) Agasalho de malha de lã ou moletom: 2 (duas) unidades;
- e) Par de sapatos de segurança: 2 (duas) unidades.

II) Encarregado(a):

- a) Calça comprida: 3 (três) unidades;
- b) Colete ou blazer em tecido do tipo Two Way: 2 (duas) unidades;
- c) Camisa com botões em tecido do tipo microfibra: 2 (duas) unidades de manga curta + 2 (duas) unidades de manga longa;
- d) Agasalho de malha de lã ou moletom: 2 (duas) unidades;
- e) Par de sapatos: 2 (duas) unidades.

III) Copeiros(as):

- a) Calça comprida: 3 (três) unidades;
- b) Colete ou blazer em tecido do tipo Two Way: 2 (duas) unidades;
- c) Camisa com botões em tecido do tipo microfibra: 2 (duas) unidades de manga curta + 2 (duas) unidades de manga longa;
- d) Agasalho de malha de lã ou moletom: 2 (duas) unidades;

e) Par de sapatos: 2 (duas) unidades;

f) Touca: 3 (três) unidades.

5.26.6.2. Conjunto Tipo 2:

I) Auxiliar de Limpeza e Limpador de Vidros:

a) Calça comprida: 4 (quatro) unidades;

b) Camisa sem botões, gola italiana, manga curta: 1 (uma) unidade;

c) Camiseta em malha fria: 5 (cinco) unidades;

d) Par de sapatos de segurança: 2 (duas) unidades.

II) Encarregado:

a) Calça comprida: 3 (três) unidades;

b) Colete ou blazer em tecido do tipo Two Way: 2 (duas) unidades;

c) Camisa com botões em tecido do tipo microfibra: 2 (duas) unidades de manga curta + 2 (duas) unidades de manga longa;

d) Par de sapatos: 2 (duas) unidades.

III) Copeiros(as):

a) Calça comprida: 3 (três) unidades;

b) Colete ou blazer em tecido do tipo Two Way: 2 (duas) unidades;

c) Camisa com botões em tecido do tipo microfibra: 2 (duas) unidades de manga curta + 2 (duas) unidades de manga longa;

d) Par de sapatos: 2 (duas) unidades;

e) Touca: 3 (três) unidades.

5.26.7. A programação de fornecimento dos uniformes deverá ser efetivada da seguinte forma:

- Antes do 1º dia do 1º mês de atuação do funcionário: 1 Conjunto Tipo 1;

- Antes do 1º dia do 13º mês de atuação do funcionário: 1 Conjunto Tipo 2;

- Antes do 1º dia do 25º mês de atuação do funcionário: 1 Conjunto Tipo 1;

- Antes do 1º dia do 37º mês de atuação do funcionário: 1 Conjunto Tipo 2;

No caso de prorrogação contratual, segue:

- Antes do 1º dia do 49º mês de atuação do funcionário: 1 Conjunto Tipo 1;

- Antes do 1º dia do 61º mês de atuação do funcionário: 1 Conjunto Tipo 2;

- E, assim, sucessivamente.

5.26.8. Os uniformes deverão se substituídos a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.26.9. 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.

5.26.10. Os uniformes devem ser fornecidos novos, ou seja, não utilizados anteriormente por outro funcionário.

5.27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.27.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.27.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.27.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Contratante.

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

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

5.27.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados (uniformes limpos e em bom estado de conservação) e identificados por meio de crachá de identificação com fotografia recente, constando nome completo, matrícula, empresa prestadora e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso e conforme legislação pertinente, arcando com as despesas advindas desta exigência;

5.27.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência ou quando houver desgaste fora do período normal de uso, sem repassar quaisquer

custos a estes;

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

5.27.9. Substituir, no prazo de 3 (três) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.27.10. 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;

5.27.11.

PREVIAMENTE AO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.27.12. No dia de início de suas atividades, a empresa Contratada já deverá estar com todo o quantitativo de pessoal, equipamentos e material de consumo, necessários para o completo cumprimento das cláusulas contratuais;

5.27.13. Antes do início das atividades, com antecedência mínima de **15 (quinze) dias**, a empresa Contratada deverá entregar, em cada Unidade ou Delegacia da Polícia Federal onde serão prestados os serviços, uma relação de nomes de empregados destinados à referida Unidade ou Delegacia, contendo nome completo, cópias das carteiras de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); os cadastros serão primeiramente apreciados pelos responsáveis de cada Unidade ou Delegacia, para que sejam selecionados aqueles considerados aptos; para isso, a empresa deve apresentar uma quantidade de nomes 20% superior ao número de funcionários do contrato para a Unidade;

5.27.14. Para a seleção, os responsáveis na Unidade poderão solicitar entrevista individual antes do início das atividades de cada funcionário, em conformidade com a **Instrução Normativa nº 175/2020-DG/PF**;

5.27.15. A Contratada deverá indicar o nome, endereço e telefones fixo e móvel de representantes com poderes para resolver eventuais problemas operacionais, podendo atuar como preposto junto à Contratante.

NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.27.16. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

5.27.17. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e de acordo com as instruções do instrumento convocatório;

5.27.18. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

5.27.19. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

- 5.27.20. Manter sediados junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 5.27.21. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 5.27.22. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 5.27.23. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 5.27.24. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-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;
- 5.27.25. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 5.27.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 5.27.27. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 5.27.28. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 5.27.29. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 5.27.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.27.31. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 5.27.32. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- 5.27.33. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução de desperdícios e poluição, tais como aquelas apresentadas no capítulo sobre boas práticas ambientais sustentáveis de obrigação e responsabilidade da contratada deste Termo de Referência.
- 5.27.34. A contratada deverá instalar e disponibilizar, em local apropriado definido pela contratante, armários guarda roupas para que cada um de seus funcionários guarde seus pertences durante o expediente de serviço:
- 5.27.34.1. Os armários deverão contar com portas de uso individual e com adaptação para receber cadeado ou tranca;
- 5.27.34.2. A quantidade de portas individuais deverá ser, no mínimo, a mesma quantidade de

funcionários disponibilizados para a execução do contrato, além de portas individuais extras, para os funcionários que venham a cobrir férias ou faltas dos funcionários fixos.

5.27.34.3. A contratada deverá disponibilizar, para cada porta individual, um cadeado e suas duas chaves, para que seus funcionários guardem seus pertences durante o expediente de serviço;

5.27.34.4. O cadeado e suas duas chaves devem ser entregues para cada funcionário, **não** ficando o encarregado ou a empresa contratada com nenhuma chave reserva do cadeado.

5.27.35. A qualquer tempo, a Contratante poderá examinar as CTPS dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

5.27.36. A qualquer tempo, a Contratante poderá solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração.

5.27.37. Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos (botas, luvas, capacetes etc.), de acordo com o a legislação pertinente e o Sindicato de Classe.

5.27.38. Comunicar à Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes ou fatos relevantes verificados no curso da execução contratual.

5.27.39. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

5.27.40. Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e/ou Contratada; as soluções adotadas quanto às determinações recebidas; o andamento dos serviços; a qualidade da execução e as suas determinações.

NA DOCUMENTAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS

5.27.41. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.27.42. Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, conforme determinado em Convenção Coletiva de Trabalho.

5.27.43. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.

5.27.44. Tendo em vista o caráter sensível dos serviços desenvolvidos nas dependências da Contratante, os profissionais indicados pela Contratada serão averiguados pelo setor competente em cada Unidade da Polícia Federal no Estado de São Paulo; os empregados da Contratada serão aceitos após previa entrevista com o setor no qual exercerão suas atividades.

5.27.45. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

5.27.46. A cada dispensa de funcionário, a empresa contratada deverá fornecer relatório individualizado informando como se deu a respectiva dispensa, os prazos e as indenizações aplicadas.

5.27.47. Promover a capacitação e treinamento continuado de seus funcionários, para cada tipo de atividade desenvolvida no âmbito da execução contratual, principalmente quando exigidos em lei.

NA DOCUMENTAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DA EMPRESA

5.27.48. Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso, bem como qualquer documento necessário ao lícito desempenho das atividades objeto desta contratação.

5.27.49. Fornecer cópias do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) de acordo com a legislação pertinente.

5.27.50. A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Administração, os seguintes documentos:

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

5.27.50.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

5.27.50.3. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada;

5.27.50.4. por força de lei ou de convenção ou acordo coletiva de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

5.27.50.6. comprovantes de pagamento do 13º. Salário (1º e 2ª parcelas);

5.27.50.7. comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas a sindicatos se forem o caso.

5.27.51. A Contratada deverá fornecer, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, os seguintes documentos:

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

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

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

5.27.51.4. exames médicos admissionais e demissionais dos empregados dispensados.

5.27.52. 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.

5.27.53. Objetivando garantir os pagamentos trabalhistas em caso de falecimento ou incapacidade de sócio, a empresa contratada que seja de sociedade limitada a apenas 1 (um) sócio (EIRELI - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada) deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, apresentar procuração nomeando responsável com autonomia para a execução financeira das responsabilidades de pagamentos trabalhistas, fiscais e previdenciários.

NO CONTROLE DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS

5.27.54. Disponibilizar e manter diariamente o quantitativo mínimo diário de funcionários descrito nos cálculos da Planilha de Custos e Formação de Preços, providenciando a imediata substituição dos funcionários, da mesma categoria e qualificação, nos casos de atrasos falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

5.27.55. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.

5.27.56. A Contratada deverá comprovar diariamente o seu quantitativo de serventes e encarregado em acordo com os quantitativos calculados no processo licitatório. Para isso, seus empregados deverão assinar a Folha de Comprovação de Equipe que será apresentada diariamente para o representante da Administração.

5.27.57. Efetuar o desconto, na Nota Fiscal, das ausências de funcionários que não foram substituídas, não atendendo o quantitativo mínimo diário de funcionários.

5.27.58. A Administração poderá efetuar glosas nas Notas Fiscais quando da não apresentação do quantitativo de empregados correto para a composição da Equipe.

5.27.59. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

5.27.60. O controle da assiduidade deve ser feito, se possível, com a instalação de **ponto eletrônico biométrico**, em cada local de prestação de serviço especificado no Edital **nos quais estejam alocados 06 funcionários ou mais**.

5.27.61. Todos os custos com os a implantação, manutenção e operacionalização do sistema de **ponto eletrônico**, tais como equipamentos, materiais, mão de obra etc., ocorrerão por conta e responsabilidade da Contratada.

5.27.62. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

5.27.63. Será de responsabilidade da Contratada a apresentação das folhas de ponto e relatório de frequência que serão apresentados ao Fiscal do Contrato para confrontação com o registro feito pela Administração de ausências/faltas, bem como seu reflexo no recolhimento dos valores correspondentes às obrigações trabalhistas.

5.27.64. Exigir que seus empregados informem previamente a respeito de eventuais ausências.

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

5.27.66. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

5.27.67. Informar a seus empregados sobre a não permissão de realização de horas extras.

- 5.27.68. Sempre que provocado pela CONTRATANTE ou informado pelo próprio funcionário, promover a substituição imediata de seus empregados nos casos de eventuais ausências, tais como: faltas, férias e licenças, devendo informar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 5.27.69. Atender, de imediato, às solicitações do fiscal do contrato, para a substituição de empregados definidos pela Contratante.
- 5.27.70. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 5.27.71. Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado.
- 5.27.72. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 5.27.73. Não aceitar qualquer indicação de funcionários feita por servidores deste órgão, bem como não incluir parentes de servidores dentre os empregados que irão prestar os serviços à Polícia Federal.
- 5.27.74. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 5.27.75. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.
- 5.27.76. Responsabilizar-se por seus empregados, em quaisquer acidentes que venham a vitimá-los quando em serviço, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, cumprindo e fazendo cumprir todas as exigências legais para o exercício das suas atividades.
- 5.27.77. Responder por quaisquer prejuízos que seus funcionários e/ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 5.27.78. Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas segurança e prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações da Contratada.
- 5.27.79. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.
- 5.27.80. Obedecer às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias da Contratante.
- 5.27.81. Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares da Superintendência Regional.
- 5.27.82. Ressarcir a Contratante os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 5.27.83. Providenciar às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus funcionários designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

5.27.84. Disponibilizar, por conta da Contratada, um proposto para acompanhar as atividades dos seus empregados, bem como para os casos a seguir:

5.27.84.1. registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados que executarão os serviços contratados;

5.27.84.2. comunicar ao CONTRATANTE quaisquer fatos ou circunstâncias detectados por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público.

5.27.85. Ocorrendo paralisação da categoria em decorrência de movimento grevista, a Contratada deverá apresentar à Contratante comunicação formal, na qual mencione como será realizada a execução dos serviços.

5.27.86. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS

5.27.87. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, tais como: salários, transportes, encargos sociais, trabalhistas, securitárias, previdenciárias e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus funcionários e/ ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto desta licitação, ficando assim, ainda, a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

5.27.88. Cumprir integralmente a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.27.89. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar aos empregados da contratada para que os mesmos verifiquem se as contribuições sociais da Previdência Social estão ou não sendo recolhidas em seus nomes e, para isso, a contratada deve manter seus empregados com o conhecimento sobre o acesso a essas informações.

5.27.90. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar aos empregados da contratada para que os mesmos verifiquem os extratos de suas contas do FGTS e os entregue à Administração, objetivando verificar se os depósitos foram realizados pela contratada e, para isso, a contratada deve manter seus empregados com o conhecimento sobre o acesso a essas informações.

5.27.91. Corrigir, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados.

5.27.92. Fornecer, diretamente a seus empregados e em meio físico (papel), o holerite referente ao salário depositado, até, no máximo, o dia do depósito dos salários.

5.27.93. Serão considerados como faltas graves, caracterizados como falhas em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, o não recolhimento do FGTS dos empregados, o não pagamento de salários, de vale-transporte e de auxílio alimentação nos dias fixados, que poderão dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União.

5.27.94. Apresentar à Contratante, a qualquer tempo que esta exigir, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais

decorrentes da execução deste contrato.

5.27.95. Para uniformização do procedimento de fiscalização o período considerado pela Contratada para emissão do relatório de frequência e da fatura dos serviços prestados deverá coincidir com o período correspondente àquele que considera para pagamento de salários e demais encargos dos trabalhadores alocados na execução do contrato.

5.27.96. A folha de ponto dos empregados e o respectivo relatório de frequência deverão mencionar todas faltas, atrasos ou ausências, indicando quais ocorreram com justificativa legal e quais foram injustificadas, de modo que possibilite ao Fiscal do Contrato analisar se a nota fiscal emitida está de acordo com o serviço prestado bem como verificar se os trabalhadores receberam corretamente todos seus encargos trabalhistas.

5.27.97. Fornecer aos seus empregados vale alimentação/refeição, vale transporte de acordo com o horário e local de trabalho e qualquer outro benefício estabelecido em lei ou convenção coletiva de trabalho que se torne necessário ao atendimento aos requisitos legais e ao bom e completo desempenho de suas atividades.

5.27.98. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou; (b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

5.27.99. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplência contratual.

5.27.100. Havendo, eventualmente, a rescisão do contrato de trabalho de um funcionário e substituição por outro, a Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo de **8 (oito)** dias úteis da assinatura do funcionário no termo de rescisão ou documento equivalente, os seguintes documentos:

5.27.100.1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando o funcionário tiver mais de um ano prestando serviços na empresa.

5.27.100.2. Documento que comprove a concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado.

5.27.100.3. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa usufruir o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo).

5.27.100.4. Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.

5.27.100.5. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

5.27.100.6. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso solicitar o exame das Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

5.27.101.

NAS INSTALAÇÕES DA SEDE DA CONTRATADA OU DE SUA FILIAL

5.27.102. A empresa Contratada deverá deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

5.27.103. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá dispor de infraestrutura e capacidade operacionais para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão, demissão de funcionários etc.

5.27.104. Para as demais Unidades e Delegacias no restante do Estado de São Paulo, a Contratada deverá possuir infraestrutura com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar, LOCALMENTE, todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão, demissão de funcionários etc.

5.28. DAS MEDIÇÕES PARA OS CÁLCULOS DOS VALORES DAS NOTAS FISCAIS

5.28.1. Ao término de cada mês de execução contratual, a Contratada deverá estar ciente que, para cada local da prestação dos serviços, ou seja, para cada Unidade da PF, deverão ser emitidas **2 (DUAS)** NOTAS FISCAIS:

5.28.1.1. - 1 (uma) NOTA FISCAL de SERVIÇOS; e

5.28.1.2. - 1 (uma) NOTA FISCAL de FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO.

5.28.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme os critérios e o passo a passo apresentados nos tópicos a seguir:

5.28.3. 1º PASSO: ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO SUPORTE

5.28.3.1. Findado o mês de prestação dos serviços, a empresa Contratada encaminhará, para cada local de prestação dos serviços (cada Unidade da PF), aos cuidados do fiscal local, a documentação suporte completa de fiscalização administrativa.

5.28.3.2. Essa documentação suporte deverá ser encaminhada na ordem de apresentação listada a seguir:

1º documento - Cópia da Declaração SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);

2º documento - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

3º documento - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4º documento - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

5º documento - Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado onde está sediada a Contratada;

6º documento - Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado onde o serviço é prestado;

7º documento - Impressão da tela de consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN do Estado onde está sediada a Contratada;

8º documento - Impressão da tela de consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN do Estado onde o serviço é prestado;

9º documento - Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Município onde está sediada a Contratada;

10º documento - Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Município onde o serviço é prestado;

11º documento - Impressão da tela de consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Municipais - CADIN do Município onde está sediada a Contratada;

12º documento - Impressão da tela de consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Municipais - CADIN do Município onde o serviço é prestado;

13º documento - Cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) do mês de competência imediatamente anterior ao mês de referência recém findado e cópia do respectivo comprovante de pagamento;

14º documento - Cópia do Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;

15º documento - Cópias dos Relatórios Resumos de Débitos - DCTFWeb da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;

16º documento - Cópias dos Pedidos de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação - PERDCOMP - da Receita Federal do Brasil;

17º documento - Cópias dos Recibos de Entregas da Declarações de Compensações - PER/DCOMP WEB - da Receita Federal do Brasil;

18º documento - Ofício, em papel timbrado da empresa Contratada, assinado e datado, onde conste: a informação do valor de INSS a ser pago; a listagem com os respectivos Relatórios DCTF WEB; a planilha com os códigos dos PERDCOMP aplicados e os respectivos valores compensados e, caso necessário, informações complementares;

19º documento - Cópia do Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e cópia do respectivo comprovante de pagamento;

20º documento - Em papel timbrado da empresa, assinado e datado, relação de todos os Funcionários da Contratada que exerceram atividade profissional no período do mês de referência da Nota Fiscal, na respectiva Unidade da PF;

21º documento - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social emitido pela Caixa Econômica Federal;

22º documento - Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) do Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP):

23º documento - Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP - Modalidade: Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência; contendo o nome e CPF de cada um dos empregados vinculados ao local da prestação dos serviços;

24º documento - Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP -

Resumo do Fechamento - Tomador de Serviços/Obra - Modalidade: Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;

25º documento - Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social constantes no Arquivo SEFIP - Tomador de Serviços/Obra;

26º documento - Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social constantes no Arquivo SEFIP - Empresa;

27º documento - Cópia da Relação Tomador/Obra - Tomado/Obra;

28º documento - Cópia da Relação Tomador/Obra - Totais da Empresa;

29º documento - Cópia do Relatório Analítico da GRF;

30º documento - Cópia da Folha Analítica de Pagamentos;

31º documento - Comprovante de pagamento de salários conforme legislação pertinente;

32º documento - Comprovante de fornecimento de vale-transporte;

33º documento - Comprovantes de opção de não fornecimento do vale transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;

34º documento - Comprovante de fornecimento de benefícios previstos na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho vigente;

35º documento - Cópia das Folhas de Ponto dos funcionários que prestaram serviço no mês de referência da Nota Fiscal;

O fiscal do contrato poderá solicitar outros documentos comprobatórios de regularidades fiscais além dos mencionados acima.

5.28.4. **2º PASSO:** ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO SUPORTE

5.28.4.1. O fiscal local analisará a documentação encaminhada, solicitando, quando necessário, a complementação de informações ou de documentação.

5.28.5. **3º PASSO:** ANÁLISE DOS PRINCIPAIS INDICADORES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.28.5.1. Serão utilizados para a análise da prestação dos serviços, dentre outros, os seguintes indicadores:

a) Número de POSTOS DE SERVIÇO em descoberto em cada um dos dias ao longo de todo o mês de referência.

Diariamente, a empresa contratada solicitará que seus funcionários apresentem-se ao fiscal local, para fins de constatação do cumprimento de disponibilização de quantitativo de pessoal formalizado nas planilhas da proposta vencedora da licitação; o fiscal poderá utilizar-se, diariamente, do instrumento de medição denominado Ficha Diária de Comprovação de Equipe, para que a contratada apresente as assinaturas de cada um dos funcionários (titulares ou substitutos) que atuaram naquele respectivo dia; **não se trata de folha de ponto**, mas, sim, de uma ferramenta que o fiscal local poderá dispor para que, em necessidade futura, possa comprovar quais os funcionários da empresa contratada

realmente atuaram em cada um dos dias do mês de referência.

b) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de peças de UNIFORMES e EPIs faltantes para cada um dos funcionários ocupantes dos postos, ao longo de todo o mês de referência, com base nas características técnicas e nos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

Diariamente, o fiscal local poderá averiguar os tipos, qualidades e quantidades de UNIFORMES e EPIs que a empresa contratada está disponibilizando para os funcionários atuantes no local da prestação dos serviços; essa verificação será ferramenta para que o fiscal local possa fazer a medição dos serviços prestados e, após análise caso a caso, efetuar a aplicação de glosa para o mês de referência.

c) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, HIGIENE E COPEIRAGEM faltantes ou sem funcionamento adequado, ao longo de todo o mês de referência, com base nas características técnicas e nos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

Diariamente, o fiscal local poderá averiguar os tipos, qualidades e quantidades de EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, DE HIGIENE E DE COPEIRAGEM que a empresa contratada está disponibilizando para o local da prestação dos serviços; essa verificação será ferramenta para que o fiscal local possa fazer a medição dos serviços prestados e, após análise caso a caso, efetuar a aplicação de glosa para o mês de referência.

d) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de UTENSÍLIOS DE LIMPEZA faltantes ou sem funcionamento adequado, ao longo de todo o mês de referência, com base nas características técnicas e nos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

Diariamente, o fiscal local poderá averiguar os tipos, qualidades e quantidades de UTENSÍLIOS DE LIMPEZA a empresa contratada está disponibilizando para o local da prestação dos serviços; essa verificação será ferramenta para que o fiscal local possa fazer a medição dos serviços prestados e, após análise caso a caso, efetuar a aplicação de glosa para o mês de referência.

e) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA entregues, ao longo de todo o mês de referência, confrontando-os às características técnicas e aos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

Mensalmente, a Contratada deverá guardar os comprovantes de entrega como documento comprobatório para o cálculo das notas fiscais.

f) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE entregues, ao longo de todo o mês de referência, confrontando-os às características técnicas e aos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

Mensalmente, a Contratada deverá guardar os comprovantes de entrega como documento comprobatório para o cálculo das notas fiscais.

5.28.5.2. Ao longo de todo o mês da prestação dos serviços (mês de referência), o fiscal local na Unidade da PF analisará e anotará, dentre outros, os seguintes indicadores, conforme cada uma das Unidades da PF onde são prestados os serviços:

5.28.5.3. Para as Unidades da PF onde são prestados os serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem:

a) Número de POSTOS DE SERVIÇO em descoberto em cada um dos dias ao longo de todo o mês de referência.

b) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de peças de UNIFORMES e EPIs faltantes para cada um dos funcionários ocupantes dos postos, ao longo de todo o mês de referência, com base nas características técnicas e nos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

c) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, HIGIENE E COPEIRAGEM faltantes ou sem funcionamento adequado, ao longo de todo o mês de referência, com base nas características técnicas e nos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

d) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de UTENSÍLIOS DE LIMPEZA faltantes ou sem funcionamento adequado, ao longo de todo o mês de referência, com base nas características técnicas e nos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

e) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA entregues, ao longo de todo o mês de referência, confrontando-os às características técnicas e aos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

f) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE entregues, ao longo de todo o mês de referência, confrontando-os às características técnicas e aos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

5.28.5.4. Para as Unidades da PF onde são prestados, APENAS, os serviços de limpeza, asseio, conservação predial:

a) Número de POSTOS DE SERVIÇO em descoberto em cada um dos dias ao longo de todo o mês de referência.

b) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de peças de UNIFORMES e EPIs faltantes para cada um dos funcionários ocupantes dos postos, ao longo de todo o mês de referência, com base nas características técnicas e nos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

c) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA e DE HIGIENE faltantes ou sem funcionamento adequado, ao longo de todo o mês de referência, com base nas características técnicas e nos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

d) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de UTENSÍLIOS DE LIMPEZA faltantes ou sem funcionamento adequado, ao longo de todo o mês de referência, com base nas características técnicas e nos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

e) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA entregues, ao longo de todo o mês de referência, confrontando-os às características técnicas e aos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

f) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE entregues, ao longo de todo o mês de referência, confrontando-os às características técnicas e aos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

5.28.5.5. Para as Unidades da PF onde são prestados, APENAS, os serviços de copeiragem:

a) Número de POSTOS DE SERVIÇO em descoberto em cada um dos dias ao longo de todo o mês de referência.

b) Identificação do tipo, qualidade e quantidade de peças de UNIFORMES e EPIs faltantes para cada um dos funcionários ocupantes dos postos, ao longo de todo o mês de referência, com base nas características técnicas e nos quantitativos previstos no Termo de Referência, respectivos anexos e planilha vencedora da licitação.

5.28.6. 4º PASSO: CÁLCULO DOS VALORES DAS NOTAS FISCAIS

5.28.6.1. A empresa Contratada deverá calcular os valores da NOTAS FISCAIS (de SERVIÇOS e de FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO), em cada mês de prestação dos serviços (em cada mês de referência).

5.28.6.2. A Contratada deverá encaminhar, para cada fiscal local, esses cálculos, questionando, a cada fiscal, qual deverá ser utilizado para o encaminhamento dos cálculos: documentação física ou meio digital (e-mail).

5.28.6.3. Em anexo aos cálculos, a Contratada deverá encaminhar todos os documentos comprobatórios utilizados como ferramenta de medição desses cálculos.

5.28.6.4. São considerados documentos comprobatórios a serem apresentados pela Contratada:

a) Folhas de ponto dos funcionários;

b) Relatório mensal de Disponibilização de Equipamentos e Utensílios:

É o relatório no qual estejam listados cada um dos tipos de equipamentos e utensílios previstos, para a respectiva Unidade da PF, no ANEXO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, para os quais são apresentados os seguintes status:

- quantitativos não disponibilizados para cada um dos respectivos tipos de equipamentos ou utensílios;

- quantitativos de cada um dos respectivos tipos de equipamentos ou utensílios disponibilizados em não conformidade com o especificado na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

- quantitativos de cada um dos respectivos tipos de equipamentos ou utensílios com defeito ou em funcionamento insuficiente.

c) Comprovantes de Entregas dos Materiais de Consumo (de Limpeza; de Higiene; de Copeiragem; de Suprimentos) assinados pelo fiscal local da Unidade da PF (ou de pessoa indicada por ele).

d) O fiscal local poderá solicitar documentos complementares.

e) A relação de documentação apresentada acima poderá ser revista, reduzida ou complementada pela Contratante ao longo da execução contratual.

5.28.6.5. Cada fiscal local analisará os cálculos encaminhados pela Contratada, confrontando-os com as anotações dos indicadores realizadas pelo próprio fiscal local, com os documentos comprobatórios e com os valores previstos no contrato ou nas respectivas repactuações/reajustes.

5.28.6.6. Os valores das NOTAS FISCAIS deverão ser compostos por elementos de contabilização, conforme cada uma das Unidades da PF onde são prestados os serviços.

5.28.6.7. Para as Unidades da PF onde são prestados os serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem:

A) NOTA FISCAL DE SERVIÇOS: composta por 4 (quatro) elementos e o IMR:

1º elemento: Valor de SERVIÇOS. (VSERV)

É o valor nominal apresentado, na aba "*Proposta Resumo*", na coluna de cabeçalho "*Preço Mensal de SERVIÇOS (POSTOS DE TRABALHO) em cada Unidade da PF*" na respectiva linha do local de prestação dos serviços.

Metodologia de Cálculo:

Valor de SERVIÇOS (R\$) = [Valor nominal apresentado na coluna de cabeçalho "*Preço Mensal de SERVIÇOS (POSTOS DE TRABALHO) em cada Unidade da PF*" para a respectiva Unidade da PF].

2º elemento: Valor de GLOSA por UNIFORMES não disponibilizados ou disponibilizados em não conformidade. (VGLUN)

É o valor calculado conforme a quantidade de uniformes faltantes em relação à quantidade definida, para a Unidade da PF, na aba "*Uniformes e EPIs*".

Serão considerados uniformes faltantes aqueles uniformes não disponibilizados na quantidade definida para cada funcionário ou disponibilizados mas que não estejam em conformidade com o correto aspecto/funcionalidade ou característica técnica.

O valor a ser glosado para cada unidade de uniforme faltante é o valor constante, na aba "*Uniformes e EPIs*", na coluna de cabeçalho "*Preço Unitário / Vida Útil*".

Metodologia de Cálculo:

Valor de GLOSA por UNIFORMES e EPIs (R\$) = [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 1 na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item 1)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 2 na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item 2)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 3 na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item 3)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item "n" na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item "n")] + [...].

3º elemento: Valor de GLOSA por EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, DE HIGIENE não disponibilizados ou disponibilizados em não conformidade. (VGLEQ)

É o valor calculado conforme a quantidade de equipamentos faltantes em relação à quantidade definida, para a Unidade da PF, na aba "*Equipamentos*".

Serão considerados equipamentos faltantes aqueles equipamentos não disponibilizados na quantidade definida ou disponibilizados mas que não estejam em conformidade com o correto funcionamento ou característica técnica.

O valor a ser glosado para cada unidade de equipamento faltante é o valor constante, na aba "*Equipamentos*", na coluna de cabeçalho "*Depreciação Mensal de cada Unidade do Equipamento*".

Metodologia de Cálculo:

Valor de GLOSA por EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA, DE HIGIENE (R\$) = [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 1 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 1)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 2 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 2)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 3 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 3)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item "n" na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item "n")] + [...].

4º elemento: Valor de GLOSA por UTENSÍLIOS DE LIMPEZA não disponibilizados ou disponibilizados em não conformidade. (VGLUT)

É o valor calculado conforme a quantidade de utensílios faltantes em relação à quantidade definida, para a Unidade da PF, na aba "*Utensílios*".

Serão considerados utensílios faltantes aqueles utensílios não disponibilizados na quantidade definida ou disponibilizados mas que não estejam em conformidade com o correto funcionamento ou característica técnica.

O valor a ser glosado para cada unidade de utensílio faltante é o valor constante, na aba "*Utensílios*", na coluna de cabeçalho "*Depreciação Mensal de cada Unidade do Utensílio*".

Metodologia de Cálculo:

Valor de GLOSA por UTENSÍLIOS (R\$) = [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 1 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 1)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 2 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 2)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 3 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 3)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item "n" na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item "n")] + [...].

IMR: Instrumento de Medição de Resultados (apresentado no ANEXO IMR deste Termo de Referência).

Contabilização Final: Valor da NOTA FISCAL de SERVIÇOS (NFS)

Valor da Nota Fiscal de SERVIÇOS (R\$) = [1º Elemento - 2º Elemento - 3º Elemento - 4º Elemento] - [% de redução pelo IMR]

VNFS = [VSERV - VGLUN - VGLEQ - VGLUT] - [% IMR]

B) NOTA FISCAL DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO: composta por 2 (dois) elementos:

1º elemento: Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA comprovadamente entregues. (VMATL)

É o valor calculado conforme a quantidade de Materiais de Consumo de Limpeza comprovadamente entregues em cada Unidade da PF, conforme estimativa constante, na aba "*Materiais de Consumo de LIMPEZA*", na coluna correspondente ao local de prestação dos serviços.

Serão considerados entregues aqueles Materiais de Consumo de Limpeza que forem entregues em conformidade com as características técnicas exigidas para a finalidade do produto.

O valor unitário de cada item é apresentado, aba "*Materiais de Consumo de LIMPEZA*", na coluna "*Preço Unitário*".

O cálculo do Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA será:

Metodologia de Cálculo:

Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA (R\$) = [(quantidade comprovadamente entregue do Item 1 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 1)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item 2 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 2)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item 3 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 3)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item "n" na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item "n")] + [...].

2º elemento: Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE comprovadamente entregues. (VMATH)

É o valor calculado conforme a quantidade de Materiais de Consumo de Higiene comprovadamente entregues em cada Unidade da PF, conforme estimativa constante, na aba "*Materiais de Consumo de HIGIENE*", na coluna correspondente ao local de prestação dos serviços.

Serão considerados entregues aqueles Materiais de Consumo de Higiene que forem entregues em conformidade com as características técnicas exigidas para a finalidade do produto.

O valor unitário de cada item é apresentado, aba "*Materiais de Consumo de HIGIENE*", na coluna "*Preço Unitário*".

O cálculo do Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE será:

Metodologia de Cálculo:

Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE (R\$) = [(quantidade comprovadamente entregue do Item 1 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 1)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item 2 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 2)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item 3 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 3)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item "n" na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item "n")] + [...].

Contabilização Final: Valor da NOTA FISCAL de FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO (NPMC)

Valor da Nota Fiscal de FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO (R\$) = [1º Elemento + 2º Elemento]

$$VNPMC = [VMATL + VMATH]$$

5.28.6.8. Para as Unidades da PF onde são prestados, APENAS, os serviços de limpeza, asseio, conservação predial:

A) NOTA FISCAL DE SERVIÇOS: composta por 4 (quatro) elementos e o IMR:

1º elemento: Valor de SERVIÇOS. (VSERV)

É o valor nominal apresentado, na aba "*Proposta Resumo*", na coluna de cabeçalho "*Preço Mensal de SERVIÇOS (POSTOS DE TRABALHO) em cada Unidade da PF*" na respectiva linha do local de prestação dos serviços.

Metodologia de Cálculo:

Valor de SERVIÇOS (R\$) = [Valor nominal apresentado na coluna de cabeçalho "*Preço Mensal de SERVIÇOS (POSTOS DE TRABALHO) em cada Unidade da PF*" para a respectiva Unidade da PF].

2º elemento: Valor de GLOSA por UNIFORMES não disponibilizados ou disponibilizados em não conformidade. (VGLUN)

É o valor calculado conforme a quantidade de uniformes faltantes em relação à quantidade definida, para a Unidade da PF, na aba "*Uniformes e EPIs*".

Serão considerados uniformes faltantes aqueles uniformes não disponibilizados na quantidade definida para cada funcionário ou disponibilizados mas que não estejam em conformidade com o correto aspecto/funcionalidade ou característica técnica.

O valor a ser glosado para cada unidade de uniforme faltante é o valor constante, na aba "*Uniformes e EPIs*", na coluna de cabeçalho "*Preço Unitário / Vida Útil*".

Metodologia de Cálculo:

Valor de GLOSA por UNIFORMES e EPIs (R\$) = [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 1 na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item 1)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 2 na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item 2)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 3 na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item 3)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item "n" na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item "n")] + [...].

3º elemento: Valor de GLOSA por EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA e DE HIGIENE não disponibilizados ou disponibilizados em não conformidade. (VGLEQ)

É o valor calculado conforme a quantidade de equipamentos faltantes em relação à quantidade definida, para a Unidade da PF, na aba "*Equipamentos*".

Serão considerados equipamentos faltantes aqueles equipamentos não disponibilizados na quantidade definida ou disponibilizados mas que não estejam em conformidade com o correto funcionamento ou característica técnica.

O valor a ser glosado para cada unidade de equipamento faltante é o valor constante, na

aba "*Equipamentos*", na coluna de cabeçalho "*Depreciação Mensal de cada Unidade do Equipamento*".

Metodologia de Cálculo:

Valor de GLOSA por EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA e DE HIGIENE (R\$) = [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 1 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 1)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 2 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 2)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 3 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 3)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item "n" na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item "n") + [...].

4º elemento: Valor de GLOSA por UTENSÍLIOS DE LIMPEZA não disponibilizados ou disponibilizados em não conformidade. (VGLUT)

É o valor calculado conforme a quantidade de utensílios faltantes em relação à quantidade definida, para a Unidade da PF, na aba "*Utensílios*".

Serão considerados utensílios faltantes aqueles utensílios não disponibilizados na quantidade definida ou disponibilizados mas que não estejam em conformidade com o correto funcionamento ou característica técnica.

O valor a ser glosado para cada unidade de utensílio faltante é o valor constante, na aba "*Utensílios*", na coluna de cabeçalho "*Depreciação Mensal de cada Unidade do Utensílio*".

Metodologia de Cálculo:

Valor de GLOSA por UTENSÍLIOS (R\$) = [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 1 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 1)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 2 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 2)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 3 na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item 3)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item "n" na Unidade da PF) x (Valor da Depreciação Mensal de cada Unidade do Item "n") + [...].

IMR: Instrumento de Medição de Resultados (apresentado no ANEXO IMR deste Termo de Referência)

Contabilização Final: Valor da NOTA FISCAL de SERVIÇOS (NFS)

Valor da Nota Fiscal de SERVIÇOS (R\$) = [1º Elemento - 2º Elemento - 3º Elemento - 4º Elemento] - [% de redução pelo IMR]

VNFS = [VSERV - VGLUN - VGLEQ - VGLUT] - [% IMR]

B) NOTA FISCAL DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO: composta por 2 (dois) elementos:

1º elemento: Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA comprovadamente entregues. (VMATL)

É o valor calculado conforme a quantidade de Materiais de Consumo de Limpeza

comprovadamente entregues em cada Unidade da PF, conforme estimativa constante, na aba "*Materiais de Consumo de LIMPEZA*", na coluna correspondente ao local de prestação dos serviços.

Serão considerados entregues aqueles Materiais de Consumo de Limpeza que forem entregues em conformidade com as características técnicas exigidas para a finalidade do produto.

O valor unitário de cada item é apresentado, aba "*Materiais de Consumo de LIMPEZA*", na coluna "*Preço Unitário*".

O cálculo do Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA será:

Metodologia de Cálculo:

Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE LIMPEZA (R\$) = [(quantidade comprovadamente entregue do Item 1 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 1)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item 2 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 2)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item 3 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 3)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item "n" na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item "n")] + [...].

2º elemento: Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE comprovadamente entregues. (VMATH)

É o valor calculado conforme a quantidade de Materiais de Consumo de Higiene comprovadamente entregues em cada Unidade da PF, conforme estimativa constante, na aba "*Materiais de Consumo de HIGIENE*", na coluna correspondente ao local de prestação dos serviços.

Serão considerados entregues aqueles Materiais de Consumo de Higiene que forem entregues em conformidade com as características técnicas exigidas para a finalidade do produto.

O valor unitário de cada item é apresentado, aba "*Materiais de Consumo de HIGIENE*", na coluna "*Preço Unitário*".

O cálculo do Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE será:

Metodologia de Cálculo:

Valor de MATERIAIS DE CONSUMO DE HIGIENE (R\$) = [(quantidade comprovadamente entregue do Item 1 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 1)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item 2 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 2)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item 3 na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item 3)] + [(quantidade comprovadamente entregue do Item "n" na Unidade da PF) x (Preço Unitário do Item "n")] + [...].

Contabilização Final: Valor da NOTA FISCAL de FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO (NFMFC)

Valor da Nota Fiscal de FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO (R\$) = [1º Elemento + 2º Elemento]

VNFMFC = [VMATL + VMATH]

A) NOTA FISCAL DE SERVIÇOS: composta por 2 (dois) elementos e o IMR:

1º elemento: Valor de SERVIÇOS. (VSERV)

É o valor nominal apresentado, na aba "*Proposta Resumo*", na coluna de cabeçalho "*Preço Mensal de SERVIÇOS (POSTOS DE TRABALHO) em cada Unidade da PF*" na respectiva linha do local de prestação dos serviços.

Metodologia de Cálculo:

Valor de SERVIÇOS (R\$) = [Valor nominal apresentado na coluna de cabeçalho "*Preço Mensal de SERVIÇOS (POSTOS DE TRABALHO) em cada Unidade da PF*" para a respectiva Unidade da PF].

2º elemento: Valor de GLOSA por UNIFORMES não disponibilizados ou disponibilizados em não conformidade. (VGLUN)

É o valor calculado conforme a quantidade de uniformes faltantes em relação à quantidade definida, para a Unidade da PF, na aba "*Uniformes e EPIs*".

Serão considerados uniformes faltantes aqueles uniformes não disponibilizados na quantidade definida para cada funcionário ou disponibilizados mas que não estejam em conformidade com o correto aspecto/funcionalidade ou característica técnica.

O valor a ser glosado para cada unidade de uniforme faltante é o valor constante, na aba "*Uniformes e EPIs*", na coluna de cabeçalho "*Preço Unitário / Vida Útil*".

Metodologia de Cálculo:

Valor de GLOSA por UNIFORMES e EPIs (R\$) = [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 1 na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item 1)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 2 na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item 2)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item 3 na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item 3)] + [(quantidade não disponibilizada corretamente do Item "n" na Unidade da PF) x (Valor do Preço Unitário/Vida Útil de cada Unidade do Item "n")] + [...].

IMR: Instrumento de Medição de Resultados (apresentado no ANEXO IMR deste Termo de Referência)

Contabilização Final: Valor da NOTA FISCAL de SERVIÇOS (NFS)

Valor da Nota Fiscal de SERVIÇOS (R\$) = [1º Elemento - 2º Elemento] - [% de redução pelo IMR]

VNFS = [VSERV - VGLUN] - [% IMR]

5.28.6.10. Se necessário, a Contratante poderá rever a forma de subdivisão das Notas Fiscais.

5.28.7. **5º PASSO:** PROCEDIMENTOS PARA AUTORIZAÇÃO DA EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS

5.28.8. Após a análise e confrontação dos cálculos dos valores para as NOTAS FISCAIS, o fiscal local comunicará à Contratada quais os valores apurados e a autorização para a emissão desses valores para

as NOTAS FISCAIS.

5.28.9. As NOTAS FISCAIS deverão ser entregues nos respectivos endereços da prestação dos serviços, aos cuidados dos fiscais locais, em envelopes que contenham a informação explícita de que neles estão contidas Notas Fiscais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa disponível para atender às demandas dos fiscais locais de cada Unidade da PF nos prazos estipulados.

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 inexatidão 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, [sempre que identificar necessidade, poderá utilizar-se da ferramenta de Instrumento de Medição de Resultado \(IMR\)](#), conforme previsto no ANEXO IMR 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 rotinas [apresentadas no capítulo 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO](#) deste Termo de Referência.

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

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

6.33.1.1.3. c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.1.4. d) [Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato](#).

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

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

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

6.33.1.2.4. d) 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. a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

6.33.1.3.5. e) 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. a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

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

6.33.1.8. d) 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. [De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.](#)

6.33.4. 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.

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

6.33.7. 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.

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

6.33.9. 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.

6.33.10. 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.

6.33.11. 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 oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.12. 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 oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.33.13. 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.

6.33.14. 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.

6.33.15. 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.

6.33.16. 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.

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

6.33.18. 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.

6.33.19. 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.

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

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

6.33.22. 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.

6.33.23. 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

7.1. A avaliação da execução do objeto [para fins de dimensionamento do pagamento](#):

7.1.1. [a\) utilizará o sistema de GLOSAS, conforme apresentado no capítulo 5.28.5 ANÁLISE DOS PRINCIPAIS INDICADORES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.](#)

7.1.2. [b\) poderá, sob análise técnica do fiscal na Unidade da PF, sempre que se fizer necessário, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado \(IMR\), conforme previsto no ANEXO IMR deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.](#)

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios apresentados nos capítulos 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO e 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias úteis, 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 **5 (cinco)** dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. 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 Detalhado 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.[\[A37\]](#)

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, 32º 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, **desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma**, 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 da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = (TX)

$$I = (6/100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

Forma de pagamento

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1. 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](#), 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 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 **de todas** as tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado.

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.

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR 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. .

8.7. 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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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;

8.11. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de [prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação predial e copeiragem, expedido pelo órgão competente, se for o caso](#).

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

consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. .

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.23.4. 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;
- 8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.23.6. 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.
- 8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Edital** 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:

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

8.27.1. 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

8.28. 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 atestados ou certificados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **28.837.805,64 (vinte e oito milhões oitocentos e trinta e sete mil oitocentos e cinco reais e sessenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos

na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [00001/200360](#);

II) Fonte de Recursos: [1000000000](#);

III) Programa de Trabalho: [172371](#);

IV) Elemento de Despesa: [339037](#) e [339030](#);

V) Plano Interno: [PF99900AG23](#).

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

11. ANEXOS

11.1. [ANEXO A - PLANILHA DE CUSTOS e Formação de Preços da ADMINISTRAÇÃO \(SEI 34151540\).](#)

11.2. [ANEXO B - PLANILHA DE CUSTOS e Formação de Preços para LICITANTES \(SEI 34110198\).](#)

11.3. [ANEXO C - IMR: Instrumento de Medição de Resultados \(SEI 33319266\).](#)

11.4. [ANEXO D - PLANILHA IMR \(SEI 33370663\).](#)

11.5. [ANEXO E - SEGURO-GARANTIA \(SEI 33370767\).](#)

11.6. [ANEXO F - DFD - Documento de Formalização da Demanda - Digital \(SEI 34479952\)](#)

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

São Paulo, 18 de março de 2024.

MARIO MARTINS DA SILVA JUNIOR
Agente de Polícia Federal

MARISA DE MORAES
Agente Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **MARIO MARTINS DA SILVA JUNIOR**, **Agente de Polícia Federal**, em 19/03/2024, às 09:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARISA DE MORAES**, **Agente Administrativo(a)**, em 19/03/2024, às 14:57, 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=34431430&crc=A637A1A8.
Código verificador: **34431430** e Código CRC: **A637A1A8**.