##### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO**
   1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de Limpeza e Conservação, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro (SR/DPF/RJ), em sua SEDE, em suas Delegacias Descentralizadas e em seus Postos no Estado do Rio de Janeiro, abrangendo as categorias de serventes e encarregado**, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários** à perfeita execução contratual, mediante as condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
2. **JUSTIFICATIVA**
   1. A contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza e conservação predial, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim da SR/DPF/RJ e de suas unidades descentralizadas, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.
3. **DO ENQUADRAMENTO (FUNDAMENTAÇÃO LEGAL)**
   1. Tendo em vista as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU 08/05/98, que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente Termo de Referência. Os serviços contratados deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Lei nº 8.666/93, IN MARE nº 05 de 21/7/95 e a IN MPOG nº 2 de 30/04/08 e no Decreto nº 2.271/97, demais legislação aplicável, que disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços de conservação, limpeza entre outros, relativos aos cargos extintos, cuja categoria profissional não mais ingressará no quadro da Administração Pública Federal.
   2. Os serviços a serem contratados são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº. 3.555/00 haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão.
   3. A atividade de supervisão descrita neste Termo de Referência, executada pelo encarregado e pelo supervisor, visa, também, evitar a subordinação dos empregados da CONTRATADA à Administração. Nesse sentido, o fiscal do contrato reportar-se-á ao encarregado e ao supervisor, sempre que necessário.
   4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterizem pessoalidade e subordinação direta.
   5. Atualmente, existe Laudo Técnico contemplando o adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base para aqueles que executem atividades na sede da SR/DPF/RJ – Av. Rodrigues Alves, nº 01.
   6. A demanda prevista inicialmente, destinada a cada local, poderá ser alterada no decorrer da execução contrato a critério da Administração, quando do aumento de áreas, em virtude de ampliação ou mudança das instalações dentro dos Municípios que foram contratados os serviços.
   7. Em caso de abertura de outros Postos no município do Rio de Janeiro, poderá ocorrer remanejamento de pessoal terceirizado para atendê-lo, vindos de locais de trabalho localizados também no mesmo município.
   8. Deverão ser instalados relógios de ponto eletrônico biométrico, obrigatoriamente, para controle de frequência dos funcionários da CONTRATADA, em todos os locais descritos na tabela do Anexo II, exceto no Depósito de veículos na Ilha do Governador/RJ, no GISE/RJ e no Posto da DEAIN (Aeroporto Santos Dumont).
4. **ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO E JORNADA DE TRABALHO**
   1. As áreas a serem atendidas pelos serviços de limpeza e conservação predial são aquelas descritas no Anexo II, sendo que tal item contempla ainda os parâmetros para cálculo do quantitativo de pessoal, de acordo com a produtividade adotada pela empresa licitante.
   2. Os índices de produtividade mínima da mão-de-obra, constante na tabela, foram considerados em observância às particularidades dos ambientes a serem conservados.
   3. Com fulcro no art. 44 da IN nº 02 de 30 de abril de 2008 da SLTI/MPOG, os serventes que prestarem serviços nas Delegacias Descentralizadas e nos Postos, mencionadas neste Termo de Referência, ficarão subordinados ao Encarregado (com lotação na SEDE da SR/DPF/RJ) e ao Supervisor que a empresa indicar.
   4. A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diurno, na escala de 44 horas semanais e não excedendo o limite máximo de 08:48h diárias, e, em regra, de segunda à sexta-feira, no intervalo das 07:00h às 17:00h, com 01:00h de almoço, e excepcionalmente aos sábados a fim de atender o interesse da Administração, desde que não gere horas extras e adicional noturno e conforme a legislação pertinente.
   5. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos *halls* de entrada, das garagens, etc.; deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.
   6. 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.
   7. O Supervisor deverá inspecionar TODOS os locais da prestação de serviços, sendo pelo menos 01 (uma) vez por semana na SEDE da SR/DPF/RJ e 01 (uma) vez por mês nas Delegacias Descentralizadas e Postos, com ônus exclusivo da CONTRATADA.

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO GERAL DE ATIVIDADES DO ENCARREGADO** |
| **Descrição Sumária das atividades:**   * Criar e implantar as rotinas de trabalho, de acordo com cada local/setor e apresentá-las à fiscalização. * Efetuar a lotação dos funcionários nos setores/locais, de acordo com a necessidade de cada um destes. * Orientar a execução das rotinas de trabalho. * Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço. * Coordenar serviços desenvolvidos pelos funcionários. * Efetuar a substituição, com a devida contratação de pessoal, com a anuência do órgão e juntamente com o Setor de Recursos Humanos da empresa CONTRATADA. * Treinar a equipe, com toda a infraestrutura necessária fornecida pela empresa CONTRATADA, quanto à utilização dos materiais e equipamentos adequados a serem utilizados, bem como quanto à postura e à conduta que devem ser empregadas dentro do Órgão. * Gerenciar escala de trabalho. * Apurar frequência ao trabalho. * Divulgar informações. * Esclarecer dúvidas. * Elaborar relatórios e documentos solicitados pela fiscalização. * Operar recursos de informática. * Supervisionar rotinas de trabalho dos serventes. * Organizar documentos. * Controlar todas as entradas e saídas de materiais, equipamentos e uniformes, que forem entregues pela empresa CONTRATADA, e encaminhar cópia deste controle ao fiscal de contratos. * Recolher as folhas de ponto e registros eletrônicos de frequência relativos aos funcionários terceirizados que estiverem trabalhando nos locais sob sua supervisão, para posterior apresentação ao fiscal do contrato. * Efetuar o manuseio correto dos materiais e equipamentos a serem utilizados, como por exemplo, diluição de materiais, com a devida identificação, entre outros. * Anotar em livro próprio preto (Livro de Ocorrências), de capa dura e com numeração, todas as ocorrências diárias e encaminhar cópia destas ao fiscal de contratos. * Lançar no Livro de Ocorrências todos os problemas ocorridos, com as soluções tomadas e/ou a serem tomada e, neste último caso, com prazos para serem resolvidos. apresentando-o ao Fiscal do Contrato diariamente ou sempre que solicitado por este. * Dirimir conflitos ocasionados pelos funcionários da empresa CONTRATADA, cabendo, além de aplicações de advertências e suspensões, a substituição imediata, dentro de 24h, do funcionário, dependendo da gravidade do assunto. * Zelar pelo registro da frequência na Sede e nos demais locais ao supervisor.   **Qualificações/perfil profissional:**  Segundo grau completo. idade igual superior a 18 anos. conhecimentos básicos de Informática. tempo de experiência mínima de 02 (dois) anos na função, registrado na CTPS. |

* 1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:
  2. Para confecção das planilhas de formação de preços, não será incluído mão-de-obra de encarregado para as unidades que apresentarem área total cujo quantitativo necessário de serventes seja menor que 30 funcionários.
  3. Para confecção de planilhas de formação de preços, os licitantes deverão respeitar as legislações vigentes.
  4. Os serviços de limpeza de esquadrias externas com risco deverão ser executados semestralmente, conforme item 6.4.2, por profissionais qualificados, devidamente equipados, respeitando-se todos os itens de segurança determinados nas normas vigentes.
  5. Os serviços de limpeza de caixas d’água deverão ser executados duas vezes por ano, conforme item 6.3.4, por profissionais qualificados devidamente equipados, respeitando-se todos os itens de segurança determinados nas normas vigentes e todas as legislações sanitárias e ambientais em vigor. O Anexo II apresenta as litragens estimadas dos reservatórios existentes em cada local de abrangência.
  6. Os serviços de capinagem, roçada, remoção de resíduos e serviços assemelhados no Depósito de Carros da Ilha do Governador deverão ser efetuados mensalmente, conforme item 6.5.3, por profissionais qualificados, devidamente equipados, respeitando-se todos os itens de segurança determinados nas normas vigentes.

1. **RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL E CONSIDERAÇÕES RELATIVAS AOS MATERIAIS DE CONSUMO E DE UTENSÍLIOS BÁSICOS**
   1. A relação dos materiais e equipamentos deverá ser utilizada apenas como parâmetro para composição de custo da empresa, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, esse quantitativo poderá oscilar para um quantitativo superior ou inferior àquele previsto, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos equipamentos, não sendo isento obrigação da contratada acrescentar o quantitativo de equipamentos sempre que constatada tal necessidade pela contratante para que haja a plena execução dos serviços.
   2. A disponibilização de equipamentos em quantidade superior à prevista não ensejará no acréscimo dos valores de desembolso mensal pela Contratante.
   3. A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e conservação, em estimativa de consumo, cuja quantidade será fornecida conforme as localidades especificadas neste Termo de Referência, podendo oscilar para mais ou para menos, caso em que não isenta a contratada de dispor dos materiais necessários à execução dos serviços.
   4. Todos os materiais deverão ser necessariamente, aprovados pelo fiscal do contrato, observando as especificações dos mesmos. O material a ser utilizado encontra-se em anexo (Anexo IV) do presente Termo de Referência, servindo apenas como parâmetro, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, esse podendo esse quantitativo oscilar para um quantitativo superior e inferior àquele previsto.
   5. Os materiais serão acompanhados, obrigatoriamente, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato.
   6. 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.
   7. Os equipamentos listados no Anexo III não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da SR/DPF/RJ e de suas Descentralizadas. 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.
2. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação supracitadas, observando o Código Brasileiro de Ocupações, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho pertinente das categorias.
   2. As tarefas a serem desempenhadas pelos serventes estão descritas no Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, atualizada, dentre as quais:
   3. **ÁREAS INTERNAS**
      1. **DIARIAMENTE (uma vez, quando não explicitado).**
3. remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos.
4. lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver.
5. remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó.
6. aspirar o pó em piso acarpetado nos locais onde houver.
7. proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo.
8. varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente).
9. varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos.
10. varrer os pisos de cimento, incluindo pátios e corredores internos.
11. limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo.
12. abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário.
13. retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados.
14. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos nos locais de trabalho.
15. retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração.
16. deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para a reciclagem, quando houver, nos termos do Decreto 5.940/06.
17. suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração.
18. limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro dando brilho na parte metálica.
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.
20. limpar os elevadores com produtos adequados (onde houver).
21. limpar os corrimãos, (onde houver).
22. limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo.
23. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
24. recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante.
25. regar as plantas que se encontrarem nas áreas internas.
26. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
    * 1. **SEMANALMENTE (uma vez, quando não explicitado)**
27. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
28. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
29. limpar com produto neutro, portas, barras e batentes.
30. lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados.
31. limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas.
32. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, e etc..
33. lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrá-los.
34. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
35. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.
36. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral. e extintores de incêndio.
37. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
38. varrer e lavar garagens.
39. lavar as paredes e portas.
40. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
    * 1. **MENSALMENTE (uma vez, quando não explicitado).**
41. aspirar o pó e limpar as luminárias por dentro e por fora.
42. limpar forros, paredes e rodapés.
43. limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.
44. remover manchas de paredes.
45. limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).
46. realizar a lavagem das saídas de emergência.
47. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
    * 1. **ANUALMENTE (uma vez, quando não explicitado)**
48. aspirar o pós e limpar calhas e luminárias;
49. efetuar lavagem das áreas acarpetadas (se existentes).
50. lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
51. realizar o fornecimento, instalação e substituição de cestos para lixo nos banheiros, suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete líquido, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc. sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do Contratante.
    1. **ESQUADRIAS EXTERNAS/INTERNAS**
       1. **QUINZENALMENTE (uma vez)**
52. limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
    * 1. **SEMESTRALMENTE (uma vez)**
53. limpar fachadas envidraçadas (face externa) e esquadrias externas com exposição à situação de risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
    1. **ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS E TERRA**
       1. **DIARIAMENTE (uma vez, quando não explicitado)**
54. remover capachos e tapetes (quando existentes), procedendo a sua limpeza.
55. varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados).
56. varrer as áreas pavimentadas e os jardins.
57. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
58. proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.
59. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
    * 1. **SEMANALMENTE (uma vez, quando não explicitado)**
60. limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).
61. lavar os pisos de qualquer material (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados), com detergente, encerar e lustrar.
62. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
    * 1. **MENSALMENTE (uma vez, quando não explicitado)**
63. lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, quando houver.
64. limpeza das coberturas, quando houver.
65. proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos.
    * 1. **ANUALMENTE (uma vez, quando não explicitado)**
66. efetuar a limpeza das calhas anualmente ou sempre que necessário.
67. **DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**
    1. São substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:
    2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.
    3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico.
    4. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico em folha dupla, sabonete líquido concentrado.
    5. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados a aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições relacionadas ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
68. **RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA REFERENTE AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL.** 
    1. Além das demais obrigações constantes em legislação pertinente, a contratada, obriga-se a executar os serviços, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.
    2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.
    3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
    4. 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. Disponibilizar à Contratante os empregados habilitados, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
    6. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades , relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.
    7. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior.
    8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
    9. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
    10. 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.
    11. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.
    12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.
    13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades que não estejam abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração, por meio documental, quaisquer ocorrências neste sentido.
    14. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante.
    15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
    16. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
    17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
    18. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, sem antecedentes criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
    19. 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 Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.
    20. Para o bom desempenho dos serviços de serventes, a empresa contratada se obriga a fornecer qualquer outro equipamento de uso para proteção pessoal a seus funcionários, mesmo que não estejam elencados neste termo de referência, comprovada a sua necessidade.
    21. Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.
    22. Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura, substituindo o empregado faltante.
    23. Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração.
    24. Fornecer mensalmente à contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes, bem como a folha de pagamento do mês de prestação do serviço.
    25. Não se valer do contrato celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da SR/DPF/RJ.
    26. Comunicar à contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.
    27. 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 de acordo com as exigências da contratante,
    28. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades e, sempre que houver, alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos do artigo 78, §§ 7° e 4°, da Lei n° 12.017, de 2009 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2010).
    29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
    30. Fornecer os meios necessários para o encarregado elaborar os documentos necessários à fiscalização.
    31. Serviços de rádio ou de celular para comunicação imediata e que tenha abrangência estadual a expensas da empresa.
69. **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL.** 
    1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, que deverá:
    2. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
    3. Entregar formulário de ocorrências, por meio de seu encarregado, quando houver, para manutenção constante das instalações.
    4. 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 solto, paviflex solto (se houver), entre outras.
  1. A contratada deverá fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.

1. A contratante poderá acatar ou não as sugestões da contratada, observando sempre as normas de segurança.
2. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, deverá verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.
3. 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.
4. 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. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia.
7. Visando a redução de resíduos sólidos, a contratada deverá separar e entregar à contratante as pilhas e baterias dispostas para descartes que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para que esta possa entregá-las aos estabelecimentos que as comercializam ou às redes de assistência técnica autorizadas pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
8. Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
9. Atendendo ao Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a contratada deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.
   1. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários a contratada deverá:

* Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
* Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
* Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.
* 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 79.094 de 05 de janeiro de 1977 e as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução.
* 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.
* Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
* Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999.
* Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987.
* Em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas, a contratada somente poderá aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários.
* 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.
* 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.
* Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04 de abril de 1979.
* Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
* Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.
  1. 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.

1. **POLUIÇÃO SONORA**
   1. No que diz respeito à poluição sonora a contratada deverá observar em seus equipamentos de limpeza a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.
2. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
   1. Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:
   2. proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
   3. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
   4. exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
   5. notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
   6. não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, em nenhuma hipótese.
   7. pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
   8. zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
   9. não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
   10. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
   11. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
   12. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado. e
   13. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
3. **DOS UNIFORMES**
   1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos 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:
   2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para os Serventes e Encarregado (01 CONJUNTO COMPLETO):

* 02 calças compridas, com tecido e confecção adequados.
* 02 blusas manga curta, que não deverão ser decotadas com tecido e confecção adequados.
* 01 casaco ou jaqueta para o inverno.
* 01 par de calçados preto, com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante e 01 par de botas de PVC, sola antiderrapante, cano curto.
* 01 jaleco com tecido e confecção adequados.
* 01 capa de chuva plástica.
* 01 avental plástico resistente e de boa qualidade.
* Qualquer outro acessório necessário à segurança do funcionário.
  1. Estes uniformes poderão ter o logotipo ou qualquer outra identificação da empresa CONTRATADA, bem como deverão manter o padrão utilizado por todos os funcionários, não sendo permitidas quaisquer alterações nos uniformes pelos próprios funcionários.
  2. As peças devem ser confeccionadas, com tecido e material de boa qualidade, e devem estar adequadas à atividade a ser desenvolvida.
  3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser fornecidas, obrigatoriamente, a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no caso de qualquer peça danificada (neste caso, reposição da peça danificada), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE.
2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser anexada a nota fiscal do mês da entrega dos mesmos.
4. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.
5. Compõe o uniforme, o crachá de identificação do funcionário que deverá conter somente foto colorida recente, nome completo do funcionário, cargo, matrícula, data de admissão, CPF e o nome da empresa CONTRATADA, não podendo conter no crachá e no uniforme qualquer referência do órgão onde presta o serviço.
6. A Contratada enviará cópia da Nota Fiscal da aquisição dos uniformes para aferição dos custos.
7. **ESTIMATIVA DE PREÇO PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL**
   1. O valor máximo estimado mensal e o valor máximo estimado anual, pelo período de 12 meses, por item da presente contratação, é o estipulado através de pesquisa efetuada pelo setor competente, conforme documentação anexa, conforme informado na tabela abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I**  **T**  **E**  **M**  **I** | **UNIDADE** | **VALOR MÁXIMO ESTIMADO MENSAL (R$)** | **VALOR MÁXIMO ESTIMADO ANUAL (R$)** |
| SR/RJ – SEDE (c/ periculosidade) | 132.156,66 | 1.585.879,92 |
| DEPOM/RJ – PÇ XV | 3.833,38 | 46.000,56 |
| DPF/MCE | 7.291,54 | 87.498,48 |
| DPF/NRI | 8.015,26 | 96.183,12 |
| DPF/NIG | 11.896,71 | 142.760,52 |
| DEAIN/DELEMIG/Depósito de Carros – AIRJ | 16.475,90 | 197.710,80 |
| DPF/GOY | 4.122,45 | 49.469,40 |
| PORTO DE ITAGUAÍ | 2.388,66 | 28.663,92 |
| DPF/VRA | 5.365,34 | 64.384,08 |
| DPF/ARS | 2.952,94 | 35.435,28 |
| DEPOM – ARS | 1.213,74 | 14.564,88 |
| POSPET | 2.977,07 | 35.724,84 |
| GISE/RJ e DEAIN (Aeroporto Santos Dumont) | 968,05 | 11.616,60 |
| **TOTAL GLOBAL**  **(c/ 1 encarregado)** | **R$ 199.657,70** | **R$ 2.395.892,40** |

* 1. **Somente a título de informação, o contrato atualmente vigente opera com um quantitativo total de 70 serventes, além de 1 encarregado, não estando previstas as áreas do Depósito de Carros da Ilha do Governador, o GISE/RJ e a DEAIN (Aeroporto Santos Dumont).**
  2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados conforme o disposto na IN SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008, D.O.U. de 02 de maio de 2008, e Portaria nº 25, de 16 de maio de 2012, DOU nº 96, de 18 de maio de 2012, Seção 1, pg. 99 e 100, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que apresenta os limites mínimos e máximos mensais aceitáveis para contratação de limpeza e conservação, serão:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA/Produtividade Mínima** | **MÁXIMO P/ M²**  **(s/ periculosidade)** |
| ÁREA DE PISOS INTERNA (Produtividade 600m²) | **R$ 3,82** |
| ÁREA DE PISOS EXTERNA (Produtividade 1200m²) | **R$ 1,91** |
| ÁREA DE PISOS EXTERNA (Produtividade 1800m²) – somente para o Depósito de Carros da Ilha do Governador – área de terra gramada | **R$ 0,14\*** |
| ESQUADRIA EXTERNA FACE INTERNA/EXTERNA (Produtividade 220m²) | **R$ 0,87** |
| FACHADA ENVIDRAÇADA FACE EXTERNA E ESQ. EXT. C/ RISCO (Produtividade 110m²) | **R$ 0,22** |

**\* Valor calculado considerando produtividade mínima de 1800m2, 16h/mês, por dois dias a 8h/dia, a exemplo dos últimos serviços realizados.**

**Para as áreas da SR/DPF/RJ-Sede, deverá ser considerado o item 3.5 deste TR, que trata sobre o adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base, podendo, os preços propostos excederem os valores limites da Portaria 25 SLTI/MPOG, conforme previsão do seu artigo 2º.**

* 1. A licitante que apresentar lance final superior ou inferior aos limites citados no item 2.1 será desclassificada.
  2. Os índices de produtividade mínima da mão-de-obra, constantes da tabela, foram aferidos considerando-se as peculiaridades das áreas a serem limpas, respeitando-se os limites mínimos estabelecidos na IN 02 – MPOG de 30 de abril de 2008 e suas alterações, que regulamenta o Decreto Federal 6.081, de 12 de abril de 2007;
  3. Quanto aos serventes:
     1. Nas áreas internas de todas as unidades, foi considerada a produtividade mínima de 800 m2, que atende à produtividade mínima estabelecida na Instrução Normativa retromencionada – que é de 600m2, porém também leva em consideração as características físicas das unidades, público interno e externo que as utiliza, equipamentos que são exigidos neste Termo de Referência, para a execução adequada dos serviços, experiências anteriores com a mesma contratação, dentre outros aspectos. Somente nas áreas internas da SEDE – SR/DPF/RJ é que foi considerada a produtividade mínima de 700m2, em virtude das especificidades dos pisos existentes.
     2. Nas unidades com áreas externas com mais de 1.000 m2 (mil metros quadrados), foi considerada a produtividade mínima de 1.800 m2, em virtude de contemplar em grande parte área de terra pavimentada, batida e/ou gramada, cuja demanda de serviços compreendem apenas varrição bruta, capina, roçado e/ou corte de grama.
        1. No caso específico do Depósito de Carros da Ilha do Governador, no Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim, além do aumento da produtividade, a periodicidade dos serviços é mensal, calculada em 16h/mês.
     3. Compõe o processo planilha detalhada com quantitativos de áreas (interna, externa, esquadrias e fachadas envidraçadas), e produtividades correspondentes, cujos valores foram transpostos para o presente Termo de Referência.

1. **FISCALIZAÇÃO**
   1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação de recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será exercido por um representante da Administração, especialmente designado na forma do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
      1. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
   2. A qualidade dos serviços será constantemente monitorada para evitar sua degeneração, devendo a Contratante intervir para corrigir ou aplicar as sanções previstas no edital e no contrato administrativo, quando verificar um viés contínuo de desconformidade na prestação dos serviços à qualidade exigida.
   3. Além das disposições previstas nesta cláusula, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008.
   4. O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
   5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
   6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:**

* prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3°, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual.
* recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório.
* pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior.
* fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível.
* pagamento do 13º salário.
* concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.
* realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.
* eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.
* comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED.
* cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho. e
* cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
  1. Apresentar mensalmente ao Fiscal de Contrato:

A cada posto de trabalho manter planilha de controle mensal, atualizada diariamente, a qual será submetida ao Fiscal do Contrato, na qual constarão os seguintes registros:

* data de atualização da planilha, nome do empregado (nome completo, sem abreviações), número de registro, CPF, RG, filiação (nome completo, sem abreviações), data de nascimento, endereço e telefones atualizados, data de admissão, lotação, data de demissão do empregado.
* Eventualmente serão solicitadas cópias dos extratos de FGTS e INSS dos funcionários, por amostragem, para comprovação da devida individualização dos repasses pela empresa à Caixa Econômica e Previdência Social.

Deverão ser anexadas às faturas as cópias dos seguintes documentos:

* Férias de empregado – da notificação de férias (cópia do aviso de férias e do recibo de férias), os valores a serem pagos e os comprovantes dos depósitos de pagamento.
* Admissão de empregado – da ficha cadastral, da declaração negativa de grau de parentesco, cópia do exame admissional, do comprovante de entrega dos uniformes, da solicitação de vale-transporte, da lista de dependentes para fins de IRPF e de salário família, da carteira de trabalho, com as devidas anotações e o recibo de entrega ao mesmo.
* Demissão de empregado – rescisão contratual, com a devida homologação (cópia do termo de rescisão contratual e do aviso prévio), comprovantes de pagamento das verbas rescisórias ao empreagado, da carteira de trabalho, com as devidas anotações feitas pela empresa na carteira e o do recibo de entrega e o de devolução da carteira devidamente assinado pelo empregado, bem como cópia do exame demissional.
  1. A empresa Contratada deverá encaminhar mensalmente junto com a nota fiscal 01 (uma) cópia da nota fiscal de materiais entregues durante o mês da prestação de serviços, bem como mais 01 (uma) cópia no momento da entrega do material ao fiscal de contratos.
  2. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da CONTRATADA seguirá a rotina estabelecida no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008, englobando, no que couber, ou outras normas pertinentes.
  3. A 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 a situação.
  4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
  5. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão-de-obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
  6. 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 em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
  7. No que concerne ao serviço de limpeza e conservação, A CONTRATADA indicará um preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.
  8. O fiscal do contrato deverá controlar a conformidade do material utilizado na execução dos serviços de limpeza e conservação predial através de documento disponibilizado pela Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas tais como: marca, qualidade e forma de uso.
  9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.
  10. O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º 1 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

1. **DO PAGAMENTO** 
   1. O prazo para pagamento será de até 30 dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.
   2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados e será acompanhada dos demais documentos e procedimentos exigidos neste Edital e nas legislações vigentes.
      1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la(Art.36 e incisos IN 2/2008 MPOG)
      2. O prazo para pagamento da fatura/nota fiscal começa a contar a partir da data de entrega TOTAL de todos os documentos acostados a respectiva nota/fatura, quando o fiscal atestará a fatura/nota.
   3. A fatura/nota fiscal será devolvida à empresa CONTRATADA, até que TODA a documentação exigida e necessária esteja anexada a nota fiscal, devidamente encadernada e paginadas e rubricadas.
   4. A fatura/nota fiscal deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Polícia Federal, devidamente encadernada, paginadas e rubricadas, contendo todos os documentos exigidos nesta cláusula.
   5. Emitir a fatura/nota fiscal após o fechamento do mês que o serviço foi prestado, observada a documentação exigida.
   6. Emitir a fatura/nota fiscal separadamente por localidade, visto que deverá ser destacado o ISS por cada local de prestação de serviços e que terão RESPONSÁVEIS de contratos nomeados pela Administração, por localidade, conforme listado abaixo:
2. SEDE da SR/DPF/RJ, GISE/RJ, DEPOM/RJ e Depósito de Carros na Ilha do Governador.
3. Delegacia de Macaé.
4. Delegacia de Volta Redonda.
5. Delegacia de Angra dos Reis e DEPOM de Angra dos Reis.
6. Delegacia de Campos dos Goytacazes.
7. Delegacia de Niterói.
8. Delegacia de Nova Iguaçu.
9. Delegacia do DEAIN e Delegacia da DELEMIG.
10. Posto de Petrópolis.
11. Porto de Itaguaí.
    1. A CONTRATADA deverá apresentar junto com as notas fiscais os seguintes comprovantes:
12. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, identificados nominalmente.
13. Folha de Pagamento sintética e analítica do mês anterior e do mês da prestação de serviços.
14. Comprovação de pagamento de salários em conta dos funcionários do mês de referência da fatura, a ser entregue até o dia 10 do mês subsequente ao da fatura.
15. Comprovação de pagamento dos benefícios do mês de referência da fatura.
16. Da regularidade fiscal, constatada através 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 artigo 29 da Lei n° 8.666, de 1993.
17. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
    1. A empresa CONTRATADA também deverá apresentar mensalmente junto com as notas fiscais:
18. Cópias das Guias de Recolhimentos de Contribuições Previdenciárias – GRPS do mês imediatamente anterior (Decreto 2173/97, Art. 42, Parágrafo Terceiro) e de FGTS, devidamente, pagas.
19. Cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CND.
20. Cópias das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como, RAIS e CAGED (esta em particular, encaminhar somente semestralmente).
21. Cópias da GFIP/SEFIP total da empresa e da GFIP/SEFIP pelo tomador de serviços, para que a fiscalização possa efetuar a conferência dos valores recolhidos de FGTS e INSS.
22. Cópias das folhas de ponto do período de 01/mês a 30/31/mês da prestação do serviço que está sendo faturada, devidamente assinadas pelos funcionários e pelo supervisor ou preposto.
23. Nas folhas de ponto deverão estar anexadas todas as cópias dos documentos necessários que demonstrem e justifiquem a ausência do funcionário no posto de trabalho (atestados, férias, etc.), bem como a cópia da folha de ponto do funcionário que efetuou a cobertura.
24. Cópia do comprovante de envio – conectividade social.
25. Cópia dos comprovantes de fornecimento dos benefícios (VT, VR ou VA, etc.) aos funcionários, através do pagamento a operadora do vale alimentação/ transporte, bem como de planilha resumo com nome dos funcionários, valores, quantidades, referente ao mês em que houve a prestação de serviços que está sendo faturado.
26. Cópia das folhas de pagamento analíticas e sintéticas referente ao mês da prestação de serviços que está sendo faturado e do mês anterior ao da prestação, acompanhando a GFIP/SEFIP do mês que está sendo faturado e a do mês anterior.
27. Cópia dos comprovantes de pagamento (depósito) dos salários referente ao mês da prestação de serviços que está sendo faturada.
28. Quadro resumo: das faltas sem cobertura e com cobertura, referente ao mês da prestação de serviços que está sendo faturada, informando os motivos que geraram cada falta (licenças paternidade/maternidade, auxílio-doença, acidente de trabalho, faltas justificadas e injustificadas, etc.), com a data de início e término das faltas, bem como o nome do funcionário que efetuou a cobertura.
29. das demissões e admissões contidas no mês da prestação dos serviços que está sendo faturada, informando data de admissão, data de demissão, se o aviso prévio foi trabalhado ou indenizado, apresentar cópia da rescisão e respectivos comprovantes de pagamento.
30. das férias contidas no mês da prestação dos serviços que está sendo faturada.
    1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
    2. Os termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis.
31. **ENCARGOS MORATÓRIOS.**
    1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

**EM = N x VP x I**, onde:

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

**N** = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

**VP** = Valor da Parcela em atraso.

**I** = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

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

1. **DA VISTORIA TÉCNICA**
   1. Recomenda-se às empresas interessadas em participar desta licitação de itens de limpeza e conservação predial, que seja realizada uma rigorosa Vistoria Técnica nos locais em que os serviços serão executados, examinando particularmente todos os detalhes, tomando ciência das características dos locais, eventuais dificuldades para a sua execução, e demais informações necessárias à elaboração da proposta, até 48 (quarenta e oito horas) antes da data da realização da licitação.
   2. Propostas formuladas com medidas de áreas em tamanhos menores que os conferidos neste termo de referência para efeito de garantir menor custo, ferindo a realidade da necessidade de mão de obra nos termos do art.44 da IN Nº 02/SLTI/MPOG de 30 de abril de 2008, serão desclassificadas.
   3. A realização da vistoria não será fator para desclassificação da empresa licitante. Entretanto, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, atrasos na realização dos serviços ou paralisações, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.
   4. **A vistoria técnica deverá ser agendada previamente, nos horários e dias normais de expediente com o responsável local de cada unidade, conforme Anexos II e VIII, que designará servidor para acompanhar o licitante.**
2. **MEDIDAS ACAUTELADORAS**
   1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.
3. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
   1. Não será permitida a subcontratação de parte do objeto, sem que haja prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
   2. Caso haja a subcontratação, deverá ser apresentada à Contratante a comprovação da habilitação documental e qualificação técnica da empresa a ser subcontratada, necessárias para a execução do objeto, respeitando-se as exigências previstas nas legislações vigentes.
   3. A Contratante incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação documental e técnica.
   4. A subcontratação poderá ocorrer para os serviços de limpeza de esquadrias externas com risco, de limpeza de caixas d’água e de capinagem e roçada, desde que haja autorização prévia da Contratante.
   5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
4. **DA CONTA VINCULADA**
   1. Durante a execução do Contrato, a Administração poderá exigir do Contratado a abertura de conta vinculada, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa, para depósito direto das provisões de pagamento dos encargos trabalhistas, que serão destacadas do valor mensal do contrato, de acordo com o art. 19-A e Anexo VII da IN 02/2008, alterada pela IN 03/2009.
   2. Caso do subitem anterior, será exigida do Contratado a assinatura de termo específico da instituição financeira oficial, no ato da regularização da conta vinculada, que permita a Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.
   3. A conta vinculada será movimentada pela Contratada mediante autorização do Contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações, nas seguintes condições:

* Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos.
* Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato.
* Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato.
* Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
  1. A Contratada poderá solicitar a autorização do Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados alocados na execução do contrato, ocorridas durante sua vigência.
  2. Após cada pagamento realizado com os recursos da conta vinculada, a Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
  3. saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação firmado entre o Contratante e a instituição bancária, desde que obtenha maior rentabilidade.
  4. No momento do encerramento do contrato, o saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a execução completa do contrato e a comprovação, por parte da empresa, da plena quitação de todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários a ele relativos.
  5. Os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS serão retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme o artigo 19-A, inciso II, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008, e autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do Contrato.

1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
   1. A CONTRATADA deverá ter um representante e sede, filial ou escritório de representação na localidade onde será prestado o serviço, que deverá ser o contato direto com a CONTRATANTE e com a fiscalização de contratos desta, conforme já referenciado neste do Termo de Referência.
      1. Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados em acordo coletivo entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do ente da federação correspondente à localidade de prestação dos serviços e Sindicato correspondente.
      2. As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste termo de referência.
   2. A contratante poderá coletar sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionados em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
   3. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (água das chuvas, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
   4. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito ao Pregoeiro, através do e-mail: [cpl.srrj@dpf.gov.br](mailto:cpl.srrj@dpf.gov.br).

Rio de Janeiro, 08 DE MARÇO DE 2013.

**Responsáveis pelo Termo de Referência:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ALEXANDRE DA SILVA ORDACGY**

**CHEFE DO SELOG/SR/DPF/RJ**

**ANEXO II**

* 1. **LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados nas dependências da SR/DPF/RJ, Delegacias Descentralizadas e em Postos, nos seguintes endereços:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Local** | **Endereço** |
| **1** | **Superintendência Regional do Rio de Janeiro – SEDE** | **Endereço: Avenida Rodrigues Alves, nº 01 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - CEP 20820-250 - Telefones: (21) 2203-4414 / 2203-4492** |
| **2** | **Delegacia de Angra dos Reis** | **Endereço: Benedito Pereira da Rocha, 463 -A – Centro – Angra dos Reis-RJ CEP: 23906-250 - Telefones:(24) 3364-8100 / Plantão - (24) 3364-8128** |
| **3** | **Delegacia de Campos dos Goytacazes** | **Endereço: Rua Barão de Miracema 158 - Centro / CEP 28035-300 - Fone: (22) 2726-8700 / 2726-8702** |
| **4** | **Delegacia de Macaé** | **Endereço: Rua Governador Roberto Silveira, 427 / CEP 27910-000 - Fone: (22) 2762-0820 / 0806 (PABX)** |
| **5** | **Delegacia de Niterói** | **Endereço: Praça Fonseca Ramos s/n - Centro / CEP: 24.030-020 - Fone: (21) 2613-8800 / 8801 (PABX)** |
| **6** | **Delegacia de Nova Iguaçu** | **Endereço: Rua. Iracema Soares Pereira Junqueira, Nº 25-Centro de Nova Iguaçu -CEP 26210-260 - Fone: (21) 3759-8000** |
| **7** | **Delegacia de Volta Redonda** | **Endereço: Av. Sete de Setembro, 94/aterrado CEP: 27213-160 - Fone: (24) 3346-1920 / 3347-0634** |
| **8** | **DEPOM/RJ – Praça XV** | **Endereço: Praça Marechal Âncora s/nº - Praça XV - CEP: 20081-250 - Fone: (21) 2240-1060** |
| **9** | **DEAIN e DELEMIG - Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim** | **Endereço: Praça Senador Salgado Filho s/n° Centro – Rio de Janeiro – RJ - Fone: (21) 3398-2227 - Terminais 1 e 2 – Setor de embarque internacional e Setor de passaportes (vermelho)** |
| **10** | **Posto de Petrópolis** | **Endereço: Avenida Ayrton Senna, 699 – Quitandinha – Petrópolis - RJ - CEP: 25653-0401 - Fone: (24) 2242-4554 / (24) 2291-4360 / (24) 2291-0833** |
| **11** | **DEPOM de Angra dos Reis** | **Endereço: Praça Lopes Trovão, s/n° - Centro – Angra dos Reis – RJ - Fone: (24) 3365-5350 / (24) 3365-3503** |
| **12** | **Porto de Itaguaí** | **Endereço: Estrada da Ilha da Madeira,Km 2,5 - s/nº – Porto de Itaguaí – RJ – CEP: 23854-410Ponto de Referência: NUCLEP - Fone: (21) 2688-9249 / (21) 2688-9630** |
| **13** | **Depósito de carros na Ilha do Governador (Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim)** | **Endereço: Estrada dos Maracajás, s/nº , ao lado do Aeroporto Tom Jobim e da ANSEF/RJ- Ilha do Governador - RJ - Fone: (21) 2203-4414 - (SELOG/SR/DPF/RJ)** |
| **14** | **GISE/RJ** | **Endereço: Rua México, 74, Centro, Rio de Janeiro/RJ – Fone: (21) 2203-4414** |
| **15** | **DEAIN – Aeroporto Santos Dumont**  **(somente a sala da Chefia)** | **Endereço: Praça Sen. Salgado Filho, Centro - Rio de Janeiro – RJ – Fone: (21) 2203-4414** |

* 1. **METRAGEM DAS ÁREAS, PRODUTIVIDADES MÍNIMAS E PERIODICIDADES**

**Considerações preliminares:**

|  |
| --- |
| **a) Para o edifício sede da SR/DPF/RJ, foi considerada a produtividade, para toda a área interna, de 700m2.** |
| **b) Para todas as áreas internas dos demais locais, foi considerada a produtividade de 800m2.** |
| **c) Nos locais com áreas externas superiores a 1000m2, foi considerada a produtividade mínima de 1800m2, pois tratam-se de áreas de varrição bruta, capinagem e serviços assemelhados.** |
|
| **d) Para as esquadrias, foi considerada a produtividade mínima de 220m2, com a frequência de limpeza mensal, utilizando-se 16 horas/mês.** |
| **e) Para as fachadas envidraçadas e esquadrias externas com risco, foi considerada a produtividade mínima de 110m2, com a frequência de limpeza semestral utilizando-se 8 horas/semestre.** |
| **f) Para o Depósito de Carros da Ilha do Governador, foi considerada a produtividade mínima de 1800m2, com a frequência de limpeza mensal, utilizando-se 16 horas/mês.** |

* 1. **Sede – Av. Rodrigues Alves, nº 01 – Praça Mauá**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 14.175 | 700 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 12.100 | 700 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 8.750 | 1800 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 2.684 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 1.789 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **39.498** |

* 1. **Depom/RJ – Pç XV**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 670 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 0 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 641 | 1200 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 49 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 32 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **1.392** |

* 1. **Delegacia de Macaé/RJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 1.306 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 0 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 1.171 | 1800 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 65 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 43 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **2.585** |

* 1. **Delegacia de Niterói/RJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 1.348 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 121 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 1.150 | 1800 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 204 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 135 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **2.958** |

* 1. **Delegacia de Nova Iguaçu/RJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 2.670 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 0 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 685 | 1200 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 374 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 289 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **4.018** |

* 1. **Aeroporto Internacional Antônio Carlos Jobim/RJ – TPS1 e TPS 2 – DEAIN, DELEMIG e Depósito de Carros da Ilha do Governador**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 3.396 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 0 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa - terra e grama | 25.000 | 1800 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 35 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 0 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **3.431** |

* 1. **Delegacia de Campos dos Goytacazes/RJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 700 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 0 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 719 | 1200 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 74 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 49 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **1.542** |

* 1. **Porto de Itaguaí/RJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 423 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 0 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 394 | 1200 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 20 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 13 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **850** |

* 1. **Delegacia de Volta Redonda/RJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 1.214 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 0 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 356 | 1200 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 50 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 20 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **1.640** |

* 1. **Delegacia de Angra dos Reis/RJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 695 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 0 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 137 | 1200 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 37 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 19 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **888** |

* 1. **Depom de Angra dos Reis/RJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 125 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 0 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 380 | 1200 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 12 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco | 0 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **517** |

* 1. **Posto de Petrópolis/RJ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | **CARGO** |
| Área de piso interna | 509 | 800 | Diária | Servente |
| Área de pisos acarpetados interna | 27 | 800 | Diária | Servente |
| Área de piso externa e terra | 460 | 1200 | Diária | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 53 | 220 | 16h/mês | Servente |
| Área de esquadrias externas com exposição à situação de risco - | 22 | 110 | 8h/semestre | Servente |
| **Área total** | **1.071** |

* 1. **GISE/RJ e DEAIN (Aeroporto Santos Dumont) \***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **ÁREA**  **(M²)** | **PRODUTIVIDADE (M2)** | **PERIODICIDADE** | | **CARGO** |
| Área de piso interna | 250 | 800 | Diária | | Servente |
| Área de esquadrias internas e externas sem risco | 15 | 220 | 16h/mês | Servente | |
| **Área total** | **265** |

**\* Em virtude das pequenas áreas dos dois locais a serem atendidos, GISE/RJ e DEAIN (Aeroporto SDU), e da proximidade física entre elas, um mesmo servente deverá atender aos dois locais, sendo 3 (três) dias no GISE/RJ e 2 (dois) dias na Sala da Chefia da DEAIN no Aeroporto Santos Dumont.**

**3. LITRAGEM DAS CISTERNAS E CAIXAS DÁGUA**

Os valores das litragens apresentados abaixo foram informados pelo pessoal contratado da empresa de manutenção predial da SR/RJ e das Delegacias Descentralizadas e Postos e devem, se for o caso, ser confirmados pela empresa licitante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **LOCAL** | **RESERVATÓRIOS** |
| **1** | **Delegacia de Angra dos Reis** | 2 CXs 1.000L  1 CX 20.000L |
| **2** | **Delegacia de Campos dos Goytacazes** | 3 CXs 1.000L |
| **3** | **DEPOM/Angra dos Reis** | 1 CX 1.000L  1 CX 5.000L |
| **4** | **Porto de Itaguaí** | 1 CX 500L  1 CX 10.000L (fibra) |
| **5** | **Delegacia de Macaé** | 1 CX 72.200L  1 CX 18.000L  2 CXs 10.000L |
| **6** | **Delegacia de Niterói** | 1 CX 5.000L  1 CX inf. 20.000L |
| **7** | **Delegacia de Nova Iguaçu** | 2 CXs Sup. 1.000L  1 CX Inf. 20.000L |
| **8** | **Posto de Petrópolis** | 2 CXs Sup. 1.000L (PVC) |
| **9** | **Delegacia de Volta Redonda** | 1 CX 5.000L (Fibra)  1 CX 10.000L (Cimento) |
| **10** | **SEDE – SR/DPF/RJ** | 1 CX 30.000L  1 CX 73.000L  2 CXs 18.000L |

**ANEXO III**

**QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **UNIDDADE** |  | **QUANTIDADES** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sede e Gise e Deain SDU** | | **Depom rj** | **Deain/Delemig/Depósito de Carros do AIRJ** |  |  | **Dpf Macaé** | **Dpf Campos de Goy** | **Dpf Niterói** | **Dpf Nova Iguaçu** | **Dpf Volta Redonda** | **Dpf Angra dos Reis** | **Depom Angra dos Reis** | **Posto de Petrópolis** | **Porto de Itaguaí** | **Totais** |
| 1 | Aspirador de pó/água, tipo robot, grande (industrial) | un | 6 | | 1 | 2 |  |  | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **19** |
| 2 | Enceradeiras de lavar e encerar pisos, de grande porte, marca Bandeirantes ou similar | un | 6 | | 1 | 2 |  |  | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **19** |
| 5 | Escada de ferro, média, contendo 7 degraus | un | 5 | | 1 | 2 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **17** |
| 6 | Mangueira Plástica com comprimento mínimo de 30 m | un | 4 | | 1 | 0 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **14** |
| 7 | Vassoura para grama | un | 1 | | 0 | 3 |  |  | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | **8** |
| 8 | Placa de identificação de “Piso Molhado” amarela | un | 10 | | 2 | 4 |  |  | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | **35** |
| 9 | Porta papel higiênico (dispenser) para papel em rolos e outros | un | 200 | | 2 | 24 |  |  | 13 | 11 | 13 | 20 | 15 | 5 | 2 | 5 | 5 | **315** |
| 10 | Dispenser para Sabonete líquido de primeira qualidade | un | 200 | | 2 | 24 |  |  | 13 | 11 | 13 | 20 | 15 | 5 | 2 | 5 | 5 | **315** |
| 11 | Porta papel toalha (dispenser) para interfolhado de 250 folhas para cozinhas e banheiros | un | 350 | | 3 | 12 |  |  | 15 | 12 | 11 | 20 | 16 | 7 | 3 | 6 | 6 | **461** |
| 12 | Dispenser para Protetor de Assento de vaso sanitário | un | 200 | | 2 | 24 |  |  | 13 | 11 | 13 | 20 | 15 | 2 | 2 | 5 | 5 | **312** |
| 13 | Conjunto MOP úmido plano 40 cm completo cabo e pano – água | un | 20 | | 1 | 4 |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | **39** |
| 14 | Carrinho multiuso para limpeza, contendo suporte para baldes, vassouras e sacos de lixo, com quatro rodas | un | 20 | | 1 | 4 |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | **39** |
| 15 | Compressor para jato de áqua/ Lava jato profissional móvel (hidrolavadora de alta pressão) | un | 4 | | 1 | 0 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **14** |
| 16 | Cabo prolongador | un | 10 | | 1 | 2 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **22** |
| 17 | Cortador de grama | un | 2 | | 0 | 2 |  |  | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | **8** |
| 18 | Extensão elétrica de 30 m | un | 2 | | 1 | 6 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **18** |
| 19 | Feiticeira para carpete | un | 15 | | 0 | 0 |  |  | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | **17** |
| 20 | Carro de lixo Tipo Gari | un | 2 | | 0 | 3 |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **5** |
| 21 | Outros materiais, se necessários |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO IV**

**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA MATERIAIS DE CONSUMO**

Quantidades totais estimadas de materiais de consumo, rol exemplificativo, a serem fornecidos à Sede da SR/DPF/RJ e suas Delegacias Descentralizadas e Postos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **UNID.** | **QUANTIDADES TOTAIS** | **VALOR UNITÁRIO (R$)** | **VALOR TOTAL (R$)** |
| **MATERIAIS DE LIMPEZA – CONSUMO MENSAL** | | | | | |
| **1** | Água Sanitária com cloro ativo em embalagem de 1 litro | un | 120 |  |  |
| **2** | Álcool etílico hidratado 92,8º INPM (96GI) de 1 litro | un | 120 |  |  |
| **3** | Cera incolor e antiderrapante de 5 litros para pisos e escadas | un | 21 |  |  |
| **4** | Desinfetante líquido, germicida e bactericida de 5 litros | un | 25 |  |  |
| **5** | Desodorizador de ar (purificador de ar), tipo Bom Ar ou similar | un | 20 |  |  |
| **6** | Detergente líquido, neutro, inodoro, biodegradável, frasco de 500 ml tipo limpol ou similar | un | 114 |  |  |
| **7** | Limpa vidro, 500 ml, na versão pulverizador, tipo veja ou similar | un | 50 |  |  |
| **8** | Limpa carpete 500 ml | un | 40 |  |  |
| **9** | Desinfetante para uso geral líquido MULTIUSO para limpeza pesada, frasco de 500 ml, tipo Veja ou similar | un | 100 |  |  |
| **10** | Lustra móveis frasco de 200 ml, de boa qualidade | un | 127 |  |  |
| **11** | Pastilhas sanitárias, adesivas | un | 450 |  |  |
| **12** | Limpador e Polidor de metais de 1 litro, tipo Brass Polish ou similar | un | 5 |  |  |
| **13** | Removedor de cera líquida 5 litros | un | 10 |  |  |
| **14** | Sabão de côco em barra, de boa qualidade, tipo Ruth ou similar | un | 56 |  |  |
| **17** | Esponja de lã de aço, tipo Bombril ou similar – pacote com 8 esponjas | pct | 25 |  |  |
| **18** | Esponja sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, aprox. com dimensões de 100x70x20 mm, tipo 3M ou similar | un | 103 |  |  |
| **19** | Flanela 40x60, 100% algodão, cor branca, para uso geral | un | 200 |  |  |
| **23** | Luva em látex antiderrapante, resistente, impermeável para limpeza, tamanho M, cores: amarela, azul e verde. | par | 60 |  |  |
| **26** | Luva em látex antiderrapante, resistente, impermeável para limpeza, tamanho G, cores: amarela, azul e verde | par | 60 |  |  |
| **29** | Pano de chão cru alvejado – tamanho grande – tipo saco – na cor branca | un | 180 |  |  |
| **30** | Desengordurante de cozinhas e banheiros, para uso geral de 500 ml, tipo Cif ou similar | un | 30 |  |  |
| **31** | Saco de lixo de 100l com 100 unidades, na cor azul resistente | pct | 10 |  |  |
| **32** | Saco de lixo de 100l com 100 unidades, na cor preta resistente | pct | 50 |  |  |
| **33** | Saco de lixo de 100l com 100 unidades, na cor verde resistente | pct | 10 |  |  |
| **34** | Saco de lixo de 40l com 100 unidades, na cor azul resistente | pct | 20 |  |  |
| **35** | Saco de lixo de 40l com 100 unidades, na cor preta resistente | pct | 42 |  |  |
| **36** | Saco de lixo de 40l com 100 unidades, na cor verde resistente | pct | 20 |  |  |
| **38** | Desengraxante (uso profissional) | litro | 10 |  |  |
| **39** | Outros materiais a especificar |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL 1** | | | | |  |
| **MATERIAIS DE HIGIENE – CONSUMO MENSAL** | | | | | |
| **1** | Papel higiênico tradicional, extra branco, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, sem perfume, folha dupla face picotada, em rolo de 30mx10cm – 1 fardo = 1 pacote com 64 rolos | fardo | 20 |  |  |
| **2** | Papel toalha interfolhada “folito” com caixas de 8.400folhas, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas | fardo | 180 |  |  |
| **3** | Sabonete líquido cremoso, de fragrância erva–doce ou cítrico Frutal, Ecolab ou similar para saboneteiras, embalagem 1 litro | un | 50 |  |  |
| **4** | Papel higiênico tradicional, extra branco, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras virgens, sem perfume, folha dupla face gofrada, em rolo com 520m x10cm – com 8 rolos | fardo | 120 |  |  |
| **5** | Protetor descartável para assento sanitário branco e de boa qualidade com pacote de 14 refis, contendo 90 folhas | pct | 64 |  |  |
| **6** | Outros materiais a especificar |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL 2** | | | | |  |
| **ACESSÓRIOS DE LIMPEZA – CONSUMO BIMESTRAL** | | | | | |
| **1** | Desentupidor de pia | un | 10 |  |  |
| **2** | Desentupidor de vaso sanitário | un | 50 |  |  |
| **3** | Escova manual, de madeira com cerdas em nylon | un | 30 |  |  |
| **4** | Vassoura para limpeza de vaso sanitário, material cerdas de nylon | un | 41 |  |  |
| **5** | Rodo para piso com duas borrachas – base em polipropileno com 400 mm – cabo de madeira com encaixe rosqueado – comprimento de 1500mm | un | 25 |  |  |
| **6** | Rodo para piso com duas borrachas – base em polipropileno com 600 mm – cabo de madeira com encaixe rosqueado – comprimento de 1500mm | un | 17 |  |  |
| **7** | Vassoura de pelo de 40 cm | un | 30 |  |  |
| **8** | Vassoura de pelo de 60 cm | un | 15 |  |  |
| **10** | Vassoura de chapa de 60 cm (piaçava) | un | 25 |  |  |
| **11** | Rodo para limpeza de vidro | un | 20 |  |  |
| **12** | Refil para Mop úmido | un | 30 |  |  |
| **13** | Outros materiais a especificar |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL 3** | | | | |  |
| **ACESSÓRIOS DE LIMPEZA – CONSUMO SEMESTRAL** | | | | | |
| **1** | Balde de 10 litros de plástico resistente | un | 46 |  |  |
| **2** | Balde de 30 litros de plástico resistente | un | 20 |  |  |
| **3** | Pá para coleta de lixo | un | 30 |  |  |
| **4** | Outros materiais a especificar |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL 4** | | | | |  |
| **TOTAL DO CUSTO** | | | | |  |

**Observação 1:**

A contratada deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços;

Para a cotação dos materiais de consumo sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local para estimar os quantitativos devidos;

O quantitativo de material a ser utilizado pela empresa deverá ser especificado na proposta, com preços individualizados, compondo o valor do lance apresentado.

Os materiais listados no subitem acima são estimativos, devendo ser descriminados por ocasião das propostas;

Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas no ANEXO I deste Termo de Referência;

Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações;

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

Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pelo DPF, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão do DPF. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

**Observação 2:**

A SR/DPF/RJ sugere aos licitantes interessados em participar deste Pregão, a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente;

A empresa licitante poderá agendar a vistoria através de seu Responsável Técnico, pelos telefones que constam no item 1 do Anexo II. As vistorias deverão ser realizadas até o dia útil anterior a data de realização da licitação.

**ANEXO V**

**PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nº Processo |  |
| Licitação: Pregão Nº |  |
| ITEM DA LICITAÇÃO |  |

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) |  |
| B | Município/UF |  |
| C | Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo |  |
| D | Tipo de serviço |  |
| E | Unidade de medida |  |
| F | Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida) |  |
| G | Nº de meses de execução contratual |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Tipo de serviço ( )** | **Quantidade** |
| 2 | Salário mínimo oficial vigente |  |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |  |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |  |

***Nota:*** *Deverão ser informados os valores unitários por empregado.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Remuneração:** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | Salário |  |  |
| B | Adicional Noturno |  |  |
| C | Adicional Periculosidade |  |  |
| D | Adicional Insalubridade |  |  |
| E | Outros (especificar) |  |  |
|  | Total de Remuneração |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II** | **Insumos de Mão-de-obra(\*)** | **Valor (R$)** |
| A | Transporte |  |
| B | Auxílio alimentação |  |
| C | Uniformes/equipamentos |  |
| D | Assistência médica |  |
| E | Seguro de vida |  |
| F | Treinamento/Capacitação/ Reciclagem |  |
| G | Auxílio funeral |  |
| H | Outros (especificar) |  |
|  | Total de Insumos de Mão-de-obra |  |

**DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRUPO A : | % | R$ |
| 01 – INSS |  |  |
| 02 - SESI ou SESC |  |  |
| 03 - SENAI ou SENAC |  |  |
| 04 - INCRA |  |  |
| 05 - Salário educação |  |  |
| 06 - FGTS |  |  |
| 07 - seguro acidente do trabalho |  |  |
| 08 - SEBRAE |  |  |
| Total do GRUPO A |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRUPO B : |  |  |
| 09 - férias |  |  |
| 10 - auxílio doença |  |  |
| 11 - licença maternidade |  |  |
| 12 - licença paternidade |  |  |
| 13 - faltas legais |  |  |
| 14 - acidente de trabalho |  |  |
| 15 - aviso prévio |  |  |
| 16 – 13º salário |  |  |
| Total GRUPO B |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRUPO C : |  |  |
| 17 - aviso prévio indenizado |  |  |
| 18 - indenização adicional |  |  |
| 19 - indenização – multa FGTS |  |  |
| Total do GRUPO C |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO D** : (incidência cumulativa) |  |  |
| 20 - incidência dos encargos grupo “A” sobre grupo “B” |  |  |
| Total do GRUPO D |  |  |

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS - R$ \_\_\_\_\_\_\_,\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (\_\_\_%)

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):

R$\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

As planilhas de cálculo que compõem este Anexo V deverão ser preenchidas, uma para cada categoria de empregado e para cada área de serviço. Este preenchimento é obrigatório.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO E** |  |  |
| 21 - incidência dos encargos grupo “A” sobre item 17 do Grupo “c” (\_\_\_\_%\_) R$ |  |  |
| Total do GRUPO E |  |  |

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS - R$ \_\_\_\_\_\_\_,\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (\_\_\_%)

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):

R$\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**DEMAIS CUSTOS**

Módulo: Demais componentes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I | Demais Componentes | % | Valor (R$) |
| A | Despesas Operacionais/administrativas |  |  |
| B | Lucro |  |  |
|  | Total de Demais Componentes |  |  |

Módulo: Tributos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| II | Tributos | % | Valor (R$) |
| A | Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) |  |  |
|  | PIS |  |  |
|  | COFINS |  |  |
|  | OUTROS (especificar) |  |  |
| B | Tributos Estaduais/Municipais |  |  |
|  | ISS |  |  |
|  | Outros (especificar) |  |  |
| C | Outros tributos |  |  |
|  | (especificar) |  |  |
|  | Total de Tributos |  |  |

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

**Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I | Mão-de-obra vinculada à execução contratual  (valor por empregado) | % | Valor unit. (R$) |
| A | Remuneração |  |  |
| B | Encargos sociais |  |  |
| C | Insumos de mão-de-obra |  |  |
| D | Subtotal |  |  |
| E | Reserva técnica |  |  |
|  | Total de Mão-de-obra |  |  |

Nota: (1) D = A + B + C

(2) O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

**Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II** | **Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual** | **Valor (R$)** |
| A | Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços) |  |
| B | Insumos diversos (mat./maq./equip.) |  |
| C | Demais componentes |  |
| D | Tributos |  |
| E | Valor mensal do serviço |  |
| F | Preço mensal do serviço com menor nº de dias trabalhados (Quando for o caso) \* |  |
| G | Valor por unidade de medida |  |
| H | Valor global da proposta (valor mensal do serviço. X nº meses do contrato). |  |

(\*) Valor Mensal da Mão-de-obra para prestação de serviços com menor n~~º~~ de dias de execução contratual na semana (quando for o caso) = Valor mensal do serviço x Dias Efetivamente trabalhados / Dias da semana usados para cálculo do valor cheio.

**ANEXO VI**

**MODELO PROPOSTA COMERCIAL**

**COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

**I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²**

**ÁREA DE PISO INTERNO E EXTERNO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÁREA | MÃO DE OBRA | (1) Produtividade (1/M²) | (2) Preço Homem/Mês (R$) | (1x2) Subtotal (R$/M²) |
| INTERNA | ENCARREGADO | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (30\*\* x 600\*) |  |  |
| SERVENTE | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 600\* |  |  |
| TOTAL | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÁREA | MÃO DE OBRA | (1) Produtividade (1/M²) | (2) Preço Homem/Mês (R$) | (1x2) Subtotal (R$/M²) |
| EXTERNA | ENCARREGADO | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (30\*\* x 1200\*) |  |  |
| SERVENTE | 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1200\* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL | | | |  |

**ESQUADRIA EXTERNA - FACE INTERNA/EXTERNA - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MÃO DE OBRA | (1) PRODUTI- VIDADE (1/M²) | (2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS) | (3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS) | (4) =(1x2x3)  Ki\*\*\*\* | (5) PREÇO HOMEM-MÊS  (R$) | (4x5) SUB-TOTAL (R$/M²) |
| ENCARREGADO | 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 30\*\* x 220\* | 16\*\*\* | 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 191,40 | 0,0000127 |  |  |
| SERVENTE | 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 220\* | 16\*\*\* | 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 191,40 | 0,000380 |  |  |
| TOTAL | | | | | |  |

**FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA (COM RISCO)- PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MÃO DE OBRA | (1) PRODUTI- VIDADE (1/M²) | (2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS) | (3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS) | (4) =(1x2x3)  Ki\*\*\*\* | (5) PREÇO HOMEM-MÊS  (R$) | (4x5) SUB-TOTAL (R$/M²) |
| ENCARREGADO | 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4\*\* x 110\* | 8\*\*\* | 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.148,40 | 0,0000158 |  |  |
| SERVENTE | 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 110\* | 8\*\*\* | 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.148,40 | 0,0000633 |  |  |
| TOTAL | | | | | |  |

OBSERVAÇÕES:

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

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

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

**II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R$/M²)** | **ÁREA (M²)** | **SUBTOTAL (R$)** |
| I - ÁREA INTERNA |  |  |  |
| II - ÁREA EXTERNA |  |  |  |
| III- ESQUADRIA (FACE INTERNA E EXTERNA SEM RISCO) |  |  |  |
| IV - ESQUADRIA (FACE EXTERNA COM RISCO) E FACHADA ENVIDRAÇADA |  |  |  |
| **TOTAL** | | |  |

OBSERVAÇÃO: DEVERÃO SER OBSERVADOS O CONTEÚDO E OS LIMITES MÁXIMOS E MÍNIMOS PARA UNIDADE FEDERATIVA DO RIO DE JANEIRO DESCRITOS NA PORTARIA Nº 25 DE 16 DE MAIO DE 2012 – SLTI/MPOG ou atualizada na data da proposta.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo

**VALOR DA PROPOSTA PARA 12 MESES – VALOR ANUAL**

R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**VALOR MENSAL**

R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data Assinatura e carimbo do responsável

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para prestação de serviços:……………………..(limpeza e conservação predial nas dependências do(a) (citar as unidades conforme o item ganho pelo licitante)**, item (ns) …….,**objeto do **Pregão Eletrônico nº XX/2013- SR/DPF/RJ**.

Declaramos que conhecemos os termos do **Pregão** nº.... e seus anexos e que, se vencedora, executaremos os serviços pelo preço total, anual, no valor de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), e mensal no valor de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) devidamente detalhado na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)

**ANEXO VII**

**METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS A CARGO DO FISCAL DO CONTRATO**

De acordo com a avaliação descrita abaixo, a Administração poderá suspender o pagamento da Contratada, até sanear os defeitos encontrados no serviço ou ainda efetuar descontos no ato do pagamento considerando as falhas apontadas neste ANEXO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Módulos** | **Itens Avaliados** | |
| A | Equipamento  Produtos  Técnicas | A1- Equipamento de limpeza |
| A2 - Produtos utilizados |
| A3 - Técnicas desenvolvidas |
| B | Qualidade dos profissionais | B1- Uniformidade da equipe |
| B2- Apresentação uniformização |
| B3 - Equipamento de proteção individual |
| C | Frequência | C1- Cumprimento do cronograma e das atividades |
| D | Inspeção dos serviços | D1 A D8 avaliação direta nas áreas |
| **Resultado da avaliação de qualidade aos serviços prestados (RELATÓRIO)** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrições e critério dos itens avaliados** | **Análise** |
| **Modulo A** | Ótima/Boa  Regular/Ruim |
| **A1 Equipamento de limpeza** |
| O equipamento se encontra limpo organizado, completo e identificado |  |
| O equipamento encontra-se limpo, organizado, completo, porém sem identificação |  |
| O equipamento encontra-se limpo, organizado, completo, porém e sem identificação |  |
| O equipamento encontra-se sujo, desorganizado, incompleto e sem identificação |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **A2 Produtos de limpeza** |  |
| Todos os produtos estão utilizados segundo as especificações do edital as soluções estão em recipiente adequados e identificados |  |
| A maioria dos produtos esta utilizada segundo as especificações do edital, as soluções estão em recipientes adequados e identificados |  |
| Os produtos estão sendo utilizados segundo as especificações do edital, mas **soluções não estão recipientes adequados**, porem não está identificado |  |
| Os produtos estão recipientes **inadequados e sem identificação**. |  |
| **A3 Técnicas de limpeza** |  |
| A técnica esta correta segundo as recomendações estabelecidas e os serviços está sendo prestados a contento. |  |
| A técnica esta parcialmente correta, porem os serviços estão sendo prestados a contento. |  |
| Existem alguns erros graves na realização da técnica e os serviços estão sendo prejudicados |  |
| A técnica incorreta e os serviços não estão sendo prestados a contento. |  |
| **Modulo B** |  |
| **B1- Uniformidade da equipe** |  |
| Os serviços são executados por funcionários capacitados, em quantidades adequadas para as áreas e as escalas dos funcionários estão corretas e fixas. |  |
| Os serviços são executados por funcionários capacitados, em quantidades adequadas para as áreas e as escalas dos funcionários estão incorretas |  |
| Os serviços são executados por funcionários com capacitação precária em quantidades inadequadas para as áreas e as escalas dos funcionários estão incorretas. |  |
| Os serviços são executados por funcionários incapacitados, em quantidades inadequadas para as áreas e as escalas dos funcionários estão incorretas |  |
| **B2- Apresentação – uniformização** |  |
| Uniformes completos, limpos, passados, íntegros, empregados com identificações funcionais completa, cabelo presos e barbas feitas. |  |
| Uniformes incompletos, porem, limpos, passados, íntegros, empregados com identificações funcional completa, cabelo presos e barbas feitas. |  |
| Uniformes completos, porem, sujos, amarrotados, empregados sem identificação funcional completa, usando gorros, unhas compridas e adereços escandalosos |  |
| Uniformes incompletos, sujos, amassados, com peças de uso pessoal, cabelos soltos, barbas por fazer e com adereços escandalosos. |  |
| B3 Equipamento de Proteção individual |  |
| EPIS completas e disponíveis a todos os funcionários (luvas mascaram botas e etc.) |  |
| EPIS completas e indisponíveis a todos os funcionários. |  |
| Disponibilidade parcial de EPIS (faltando itens) |  |
| EPIS incorretas (ex luvas cirúrgicas ao invés de luva de borrachas) |  |
| **Modulo C** |  |
| **C1- Cumprimento do cronograma e das atividades** |  |
| A Limpeza tem ocorrido com a rotina preconizada diária semanal e mensal de acordo com cronograma. |  |
| A Limpeza tem ocorrido com rotina preconizada diária, semanal e mensal, mas em desacordo com o cronograma. |  |
| Limpeza tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecimento para a rotina diária, semanal e mensal |  |
| A limpeza não tem ocorrido de acordo com o estabelecimento para a rotina diária semanal e mensal. |  |
| **Módulo D – avaliação das áreas** |  |
| **D1 Banheiros em geral** |  |
| Acessórios completos e isentos de sujidade. Pias, cubas e Box limpos e isentos de machas e matérias completo (papel higiênico, toalhas e sabonetes líquido) |  |
| Acessórios completos, mas com pequena quantidade de sujidade, Pias, cubas e Box limpos e isentos de machas e matérias completo (papel higiênico, toalhas e sabonetes líquidos) |  |
| Acessórios incompletos e com presença de sujidade, pias, cubas e Box limpos e isentos de manchas e material completo (papel higiênico, toalhas e sabonete líquido) |  |
| Acessórios incompletos e com presença de sujidade, pias, cubas e Box sujos e manchados e material incompleto (papel higiênico, toalha e sabonete liquidam) |  |
| **D2- BEBEDOURO** |  |
| Trocas freqüentes e ausência de sujidade |  |
| Trocas freqüentes e presença de sujidade |  |
| Trocas após solicitação e ausência de sujidade |  |
| Trocas após solicitação e presença de sujidade |  |
| **D3- MÓVEIS** |  |
| Moveis limpos |  |
| Moves com pouca sujidade nos cantos de sua superfície |  |
| Presença de sujidade nos cantos e pés |  |
| Presença de pó e manchas em sua superfície |  |
| **D4 PAREDES EM GERAL** |  |
| Parede isenta de sujidade |  |
| Parede isenta de sujidade orgânica, mas com a presença de sujidade em pontos localizados |  |
| Parede isenta de sujidade orgânica, mas com presença de manchas de fita adesiva envelhecida e pó em sua extensão |  |
| Paredes apresentado manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas das paredes |  |
| **D5 PISOS EM GERAL** |  |
| Piso sem sujidade, encerados e com brilho |  |
| Piso sem sujidade nos cantos (pó) porém encerados e com brilho |  |
| Piso com de sujidade em extensão (papel, ciscos) ou piso com alguma sujidade orgânica. Porem encerados |  |
| Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção, restos de alimentos) pó acumulado e sem brilho |  |
| **D 6 RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (LIXEIRAS)** |  |
| Cestos de lixo limpos, secos, sem requisitos de matéria orgânica e na cor correta. |  |
| Cestos de lixo limpos, secos, com requisitos de matéria orgânica e na cor correta. |  |
| Cestos de lixo sujo no seu interior, molhado na parte interna, porém na cor correta |  |
| Cestos de lixo, com resíduos trasbordando, respingos de matéria orgânica e na cor incorreta. |  |
| **D8 ESQUADRIAS- ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS** |  |
| Vidros limpos e cronograma cumprido |  |
| Vidros com presença de discreta sujidade e cronograma cumprido |  |
| Vidros, porem com sujidades nos cantos e cronograma de limpeza cumprido parcialmente. |  |
| Vidros com presença de sujidades solidam e manchas de líquido em sua extensão e cronograma não cumprido |  |

**ANEXO VIII**

**MODELO DO TERMO DE VISTORIA**

Declaro que, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_\_ horas, a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na pessoa de seu Responsável Técnico, o Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vistoriou minuciosamente os locais onde serão executados os serviços Objeto do **Pregão nº 05/2013**, tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura/Carimbo do Declarante

Responsável Técnico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ATESTO (Assinatura e carimbo do Servidor do DPF)