

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

MJSP – POLÍCIA FEDERAL

PREGÃO Nº 13/2017

Processo Administrativo n.º 08335.010685/2017-89

DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços - de natureza contínua - de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento saneantes domissanitários, equipamentos e materiais, nas unidades do DPF nas cidades Campo Grande-MS, Dourados-MS, Ponta Porã-MS, Naviraí-MS, Corumbá-MS e Três Lagoas-MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Máximo R\$
1	Serviços de Limpeza e Conservação, com fornecimento de material – GRUPO I (Campo Grande MS, Corumbá MS, Três Lagoas MS)	Mês	12	630.392,38
2	Serviços de Limpeza e Conservação, com fornecimento de material GRUPO II (Dourados MS, Ponta Porã MS, Naviraí MS)	Mês	12	499.326,43

1.3. Detalhamento do grupo 1:

UNIDADES: SR/PF/MS(CAMPO GRANDE MS); DPF/CRA/MS(CORUMBÁ MS);DPF/TLS/MS(TRÊS LAGOAS MS)

	PRODUTIVIDADE ADOTADA	ÁREA TOTAL M2	ÁREA TOTAL CONVERTIDA M²	Valor Mínimo Portaria MPOG 24/02/2017 R\$	Valor Máximo Portaria MPOG 24/02/2017 R\$	Qtd. Serventes	Valor Mínimo Portaria MPOG 24/02/2017 R\$	Valor Máximo Portaria MPOG 24/02/2017 R\$
ÁREAS INTERNAS	1200	34.501,24	9.578,40	3,25	3,94	7,98	31.129,80	37.738,89
ÁREAS EXTERNAS	2700	27.307,56	7.718,39	1,44	1,75	2,86	11.114,48	13.507,18
VIDROS	380	1.445,65	1.445,65	0,73	0,89	3,80	1.055,32	1.286,63
QUANTIDADE DE SERVENTES							MÍNIMO	MÁXIMO
VALORES MENSAIS TOTAL:							43.299,60	52.532,70
VALORES ANUAIS TOTAL:							519.595,18	630.392,38

1.4. Detalhamento do grupo 2:

UNIDADES: DPF/DRS/MS(DOURADOS MS); DPF/PPA/MS(PONTA PORÃ MS);DPF/NVI/MS(NAVIRAÍ MS)

	PRODUTIVIDADE ADOTADA	ÁREA TOTAL M2	ÁREA TOTAL CONVERTIDA M²	Portaria MPOG 24/02/2017 R\$	Portaria MPOG 24/02/2017 R\$	Qtd. Serventes	Valor Mínimo Portaria MPOG 24/02/2017 R\$	Valor Máximo Portaria MPOG 24/02/2017 R\$
ÁREAS INTERNAS	1200	15.288,24	4.288,14	3,25	3,94	3,57	13.936,46	16.895,28
ÁREAS EXTERNAS	2700	69.684,75	14.110,15	1,44	1,75	5,23	20.318,61	24.692,76
VIDROS	380	379,20	25,28	0,73	0,89	0,07	18,45	22,50
QUANTIDADE DE SERVENTES							MÍNIMO	MÁXIMO
VALOR MENSAL TOTAL:							34.273,53	41.610,54
VALOR ANUAL TOTAL:							411.282,33	499.326,43

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O processo licitatório de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação (com fornecimento de material), faz-se necessário em decorrência da finalização dos contratos nº 04/2011 e 05/2013 em 31/12/2014, conforme art. 57, II, da Lei. 8.666 de 1993.

2.2. A contratação de empresa para a realização dos serviços em questão é relevante para o órgão em razão da conservação e manutenção dos elementos patrimoniais que compõem a Superintendência da Polícia Federal de Mato Grosso do Sul e as delegacias nas cidades de Corumbá-MS, Dourados-MS, Naviraí-MS, Ponta Porã-MS e Três Lagoas-MS, locais onde são desempenhadas atividades inerentes aos objetivos institucionais do órgão no Estado.

2.3. A contratação conjunta de serviço de limpeza e de materiais justifica-se pelo fato de a pessoa jurídica contratada, em razão da prestação de serviço a outras empresas e órgãos, adquirir maior quantitativo de materiais de limpeza que a Administração, podendo ter preços mais vantajosos em comparação de realização de procedimento licitatório próprio para aquisição desses produtos. Também integra o rol de vantagens a economia do almoxarifado, no sentido da não estocagem dos respectivos materiais nas dependências do órgão.

2.4. Considerando que as instalações das unidades da SR/PF/MS contam com diversas copas equipadas, requer-se na presente contratação a inclusão de gratificação de copa, prevista na CCT da categoria, para que seja designado um servente em cada unidade para algumas atividades, habituais porém não preponderantes, de copeiragem, notadamente para o preparo de cafés e chás, esporadicamente também servindo essas bebidas a autoridades e/ou convidados.

2.5. Ainda, considerando que unidades da SR/PF/MS possui pequenas áreas de jardins e terrenos sem edificação, requer-se, conforme disposto no anexo II do edital, a inclusão de gratificação de Auxiliar de Jardinagem, para atividades, habituais e não preponderantes, de manutenção e conservação dessas áreas.

2.6. Os cargos relacionados aos serviços não são contemplados nas carreiras integrantes do quadro permanente de servidores do Departamento de Polícia Federal, considerando, também, que tais atividades não constituem objeto da instituição, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para realizá-los, consoante o Decreto nº 2.271/1997 e IN/SLTI-MP nº 05/2017, e alterações posteriores cabíveis.

2.7. O Decreto nº 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, prevê:

“artigo 1º, § 1º. As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.” (grifo nosso).

“artigo 1º, § 2º: Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.”

2.6. 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.

2.7. As atividades são de natureza comum e continuada, devendo estender-se por mais de um exercício financeiro, tendo como benefício direto da contratação, a efetiva conservação e manutenção do conjunto patrimonial do órgão. Constituem benefícios indiretos a promoção de um local de trabalho com condições ambientais de segurança e de higiene condignas, apropriadas para o desempenho das atividades institucionais pelos servidores e atendimento ao cidadão.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. 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

3.2. As atividades são de natureza comum e continuada, devendo estender-se por mais de um exercício financeiro, tendo como benefício direto da contratação, a efetiva conservação e manutenção do conjunto patrimonial do órgão. Constituem benefícios indiretos a promoção de um local de trabalho com condições ambientais de segurança e de higiene condignas, apropriadas para o desempenho das atividades institucionais pelos servidores e atendimento ao cidadão.

3.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de LIMPEZA serão executados conforme discriminado a seguir:

4.1.1. Função: Servente de limpeza. Requisitos mínimos: ensino fundamental completo e aptidão física para a função.

4.1.2. Locais da prestação dos serviços:

LOCALIDADES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS REFERENTES AO ITEM 1	
UNIDADE	ENDEREÇO
SR/PF/MS	Rua Fernando Luiz Fernandes, 322, Vila Sobrinho • Campo Grande • MS CEP: 79.110-503
GISE/SR/PF/MS	Perímetro urbano de Campo Grande MS
DPF/CRA/MS	Praça da República, 51 Centro • Corumbá • MS CEP: 79.300-000
ESDRAS/DPF/CRA/MS	Posto Fiscal da Receita Federal, na fronteira com a Bolívia, em Corumbá MS
DPF/TLS/MS	Rua Joaquim Murtinho, 3.261 Jd. Angélica • Três Lagoas • MS CEP: 79.611-140
LOCALIDADES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS REFERENTES AO ITEM 2	
UNIDADE	ENDEREÇO
DPF/DRS/MS	Rua Aziz Rasselen, 360 Jd. Tropical • Dourados • MS CEP: 79.822-059
DPF/PPA/MS	Av. Presidente Vargas, 70 Centro • Ponta Porã • MS CEP: 79.900-00
DEPOSITO/DPF/PPA/MS	Rua Jorge Roberto Salomão, nº 1.112 Ponta Porã MS 79904-024
DPF/NVI/MS	Av. Mato Grosso, 1.215 Centro • Naviraí • MS CEP: 79.950-000

4.1.3. A data prevista para início dos serviços é 02/01/2018.

4.1.4. Os serviços serão executados em dias úteis, com horários a serem determinados pela SR/DPF/MS, que respeitará o limite máximo 40 horas semanais e 8 horas diárias, com intervalo para refeição de uma a duas horas.

Parágrafo Único – O horário de trabalho, depois de estabelecido, poderá ser modificado se houver interesse da administração, respeitando-se os limites estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores das Empresas de Asseio e Conservação do MS.

4.1.5. DEPÓSITO DE VEÍCULOS DA DPF/PPA/MS

- a) Duas vezes por semana (preferência para segunda e sexta) deve ser realizada limpeza das dependências administrativas do depósito localizado na Rua Jorge Roberto Salomão, nº 1.112 Ponta Porã MS 79904-024
- b) Essa atividade consiste em limpar a sala do vigilante (10m²) e o banheiro, recolher o lixo e varrer o pátio frontal
- c) Historicamente, o serviço é realizado com o deslocamento de um dos serventes da limpeza na sede do DPF/PPA/MS, a partir das 13h, para atender a demanda
- d) Mensalmente, deve ser realizada a capina e limpeza geral do terreno.
- e) Considerando que o deslocamento de pessoal da sede para atender a essa necessidade eventual não implica em mão de obra extra, não foi previsto custo adicional para essa atividade na planilha de custos e formação de preços

4.1.6. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, obriga-se a cumprir todas as obrigações elencadas na IN 18/97/MARE;

4.1.7. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.1.8. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela Administração;

4.1.9. A contratada deverá reparar, remover, substituir, às expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4.1.10. Considerando o caderno de logística-SLTI/MPOG, além do cumprimento das obrigações elencadas acima, a Contratada deverá cumprir a periodicidade exigida na execução dos trabalhos os respectivos serviços:

4.1.10.1. Áreas Internas

4.1.10.1.1. Diariamente, Uma Vez Quando Não Explicitado:

4.1.10.1.1.1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos

demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

- 4.1.10.1.1.2. Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- 4.1.10.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.1.10.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 4.1.10.1.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 4.1.10.1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- 4.1.10.1.1.7. Varrer os pisos de cimento;
- 4.1.10.1.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 4.1.10.1.1.9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 4.1.10.1.1.10. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- 4.1.10.1.1.11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela contratante;
- 4.1.10.1.1.12. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 4.1.10.1.1.13. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos encarados e emborrachados;
- 4.1.10.1.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

4.1.10.1.2. Semanalmente, Uma Vez:

- 4.1.10.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.1.10.1.2.2. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.1.10.1.2.3. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético,
- 4.1.10.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- 4.1.10.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.10.1.2.6. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

- 4.1.10.1.2.7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.1.10.1.2.8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 4.1.10.1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 4.1.10.1.2.10. Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros, divisórias de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore e etc.;
- 4.1.10.1.2.11. Limpeza dos tetos e paredes;
- 4.1.10.1.2.12. Limpeza externa dos aparelhos e equipamentos;
- 4.1.10.1.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 4.1.10.1.3. Quinzenalmente, Uma Vez:
 - 4.1.10.1.3.1. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 4.1.10.1.4. Mensalmente, Uma Vez:
 - 4.1.10.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - 4.1.10.1.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
 - 4.1.10.1.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 4.1.10.1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;
 - 4.1.10.1.4.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, portões, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 4.1.10.1.5. Semestralmente, Uma Vez:
 - 4.1.10.1.5.1. Lavar as caixas d' água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-la;
 - 4.1.10.1.5.2. Limpar todos os vidros (face externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, com uso de equipamento especial, aplicando-lhe anti-embaçantes.
- 4.1.10.1.6. Anualmente, Uma Vez;
 - 4.1.10.1.6.1. Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas neste Anexo;

4.1.10.1.6.2. Lavar as Paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura.

4.1.10.2. Áreas Externas:

4.1.10.2.1. Diariamente, Uma Vez Quando Não Explicitado:

4.1.10.2.1.1. Varrer as áreas pavimentadas;

4.1.10.2.1.2. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes,

4.1.10.2.1.3. Lavar áreas destinadas a abrigar cães de serviço do DPF.

4.1.10.2.2. Semanalmente, Uma Vez:

4.1.10.2.2.1. Lavar áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

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

4.1.10.2.2.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.10.2.3. Quinzenalmente, Uma Vez:

4.1.10.2.3.1. Limpar todos os vidros (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.1.10.2.4. Mensalmente, Uma Vez:

4.1.10.2.4.1. Proceder a capina e roçagem, retirar de toda área externa. Plantas desnecessárias, cortar gramas em frente aos prédios e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos, inclusive utilizar herbicida para remoção dos matos;

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

4.1.10.3. Esquadrias:

4.1.10.3.1. Quinzenalmente, Uma Vez:

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

4.1.10.3.2. Semestralmente, Uma Vez:

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

4.1.11. **DOS MATERIAIS:**

4.1.11.1. O proponente deverá considerar, na formação da sua proposta, o quantitativo de materiais de consumo a fornecer, observando, subsidiariamente, algumas características das instalações das unidades da SR/DPF/MS:

a.) Nos dias úteis, transitam nas dependências das unidades do DPF no Estado de Mato Grosso do Sul, aproximadamente 800 pessoas, entre servidores e público externo.

b.) no item 5 constam detalhes dos espaços mencionados na alínea anterior

4.1.12. **Material De Limpeza:**

4.1.12.1. A empresa deverá fornecer, ininterruptamente, todos os materiais relativos à limpeza conforme relação a seguir:

Item	Especificação dos materiais	Unidade
1.	Água sanitária	lt..
2.	Álcool	lt.
3.	Álcool Gel 70%, Antisséptico, hidratante, para uso em dispenser nos banheiros	lt
4.	Balde	un.
5.	Bisnaga (xadrez)	um.
6.	Brex – c.o	lt.
7.	Cera em pasta desinfetante	kg.
8.	Cera líquida	lt.
9.	Desentupidor de pia	un.
10.	Desinfetante de uso geral	lt.
11.	Desinfetante de uso para banheiro	lt.
12.	Desodorizador de ar preferencialmente em spray	un
13.	Detergente de copa	lt.
14.	Disco 35-a	um.
15.	Disco titan	um.
16.	Escova de nylon	un.
17.	Escova de pelo	un.
18.	Escova manual	un.
19.	Escova sanitária	un.
20.	Espanador	un.
21.	Esponja dupla face	un.
22.	Flanela	un.
23.	Lã de aço	um.
24.	Limpa Seco	
25.	Limpa vidros	un.

26.	Lustra metálico – brasso	un.
27.	Lustra móveis	un.
28.	Luvas de latex natural	un
29.	Pá para lixo	un.
30.	Pano de chão alvejado	un
31.	Papel higiênico branco, macio, folha dupla	fardo
32.	Papel toalha, branco, 1ª qualidade	fardo
33.	Pedra sanitária	un.
34.	Polix – saco 20 kg.	un.
35.	Removedor de cera	lt.
36.	Rodo	un.
37.	Sabão de coco	un.
38.	Sabão em pó	Kg
39.	Sabão em barra	un.
40.	Sabão líquido	lt.
41.	Sabonete	un.
42.	Sabonete líquido, hipoalergênico, com agente hidratante glicerina, para uso em dispenser nos banheiros	lt.
43.	Saco para aspirador	un.
44.	Saco para chão	un.
45.	Saco para lixo 100 lt.	Un.
46.	Saco para lixo 60 lt.	Un.
47.	Saco para lixo 40 lt.	pacote
48.	Vaselina	lt.
49.	Vassoura gari	un.
50.	Vassoura pelo (30-40-60)	un.
51.	Vassoura piaçava	un.
52.	Vassoura teto	un.
53.	Limpador instantâneo de uso geral (tipo veja ou similar)	un.

4.1.12.2. Os materiais deverão ser de primeira qualidade, contendo os selos e certificados exigidos pelos institutos de controle competentes, especialmente quanto às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.1.12.3. A lista dos produtos acima é apenas exemplificativa, podendo sofrer alterações conforme a demanda do serviço.

4.1.12.4. A contratante se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte, qualquer material que não atenda às qualidades exigidas.

4.1.13. **Material Permanente:**

4.1.13.1. Manter, PERMANENTEMENTE, nas dependências da contratante, os seguintes equipamentos:

Item	Equipamento	Quantidade
01	Abafador para ruídos	07
02	Armário de aço	03
03	Aspessores para grama	04
04	Aspirador de pó profissional	02
05	Bico de Papagaio	04
06	Bico para mangueira ½	02
07	Bico para mangueira 3 ¼	07
08	Caixa tipo baú	01
09	Carrinho de mão com câmara	03
11	Carrinho Funcional	02
12	Enceradeira Comercial	02
13	Enceradeira profissional	02
14	Enxada	04
15	Enxadão	04
16	Enxadinha para grama	04
17	Escada de alumínio	07
18	Escada de ferro	04
19	Facão	04
20	Kit de Limpeza de Vidro	06
21	Lima	04
22	Mangueira tipo emborrachada ½	02
23	Mangueira tipo emborrachada 3 ¼	07
24	Máquina Industrial para Lavagem de piso	02
25	Óculos de proteção	04
26	Rastelo para grama	04
27	Serrote	04
28	Tesoura para grama	03
29	Vassoura em aço para grama	04
30	Saboneteira de parede para armazenamento de álcool em gel 70% e sabonete líquido	Pelo menos duas unidades instaladas em cada banheiro
31	Dispenser de parede, manual, com alavanca, para papel toalha	Pelo menos uma unidade instalada em cada banheiro
32	Relógio de controle de frequência e jornada – relógio de ponto	07

4.1.13.2. As máquinas e equipamentos disponibilizados pela empresa contratada deverão ser novos, na garantia e atender as normas de segurança no trabalho e de emissão de nível ruído, especialmente a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994.

4.1.13.3. O custo incidente de ferramentas e equipamentos serão pagos ao longo do primeiro ano de contrato, diluídos ao longo dos doze meses de contratação.

4.1.13.3.1. Em eventual prorrogação do contrato, as reposições de ferramentas e equipamentos que se fizerem necessárias deverão ser devidamente comprovadas e atestadas pela fiscalização do contrato, para que possam compor a planilha de custos das repactuações.

4.1.13.4. A quantidade acima de equipamentos é apenas exemplificativa, podendo sofrer alterações conforme a demanda do serviço.

4.2. EXIGÊNCIAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

4.2.1. Nos termos da IN SLTI/MPOG nº 05/17, cabe à Contratada, adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

4.2.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

4.2.1.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

4.2.1.3. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

4.2.1.4. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

4.2.1.5. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

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

4.2.1.7. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.2.1.8. Os produtos e equipamentos a serem utilizados durante o período de vigência contratual que se enquadrarem no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA 31/2009 devem ter comprovado o registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras.

4.2.1.9. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;

4.2.1.10. Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.2.1.11. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

UNIDADES								
AMBIENTES	SRMS	GISE/SR	CRA	ESDRAS	DRS	TLS	PPA	NVI
ÁREAS INTERNAS M ²								
Hall/Circulação	1.074,55	38,10	134,30		507,50	154,60	90,55	141,85
Piso Cerâmico Encardido	309,90							
Banheiros e Copas	356,60	58,50	40,30	4,75	222,20	91,60	30,65	58,80
Depósitos e Salas Técnicas	701,30	14,75	48,00		121,20	61,35	63,90	65,20
Celas (Custódia)	84,65		20,35		85,00	14,05	25,65	40,42
Carpete (Auditório e Salas)	121,45				141,70	45,80		56,27
Canil	86,00		5,48		9,00	17,85		
Subestação	91,20				90,30			
Áreas de Salas	3.296,35	188,95	443,70	41,50	1.186,00	408,75	263,15	365,50
TOTAL	6.122,00	300,30	692,13	46,25	2.362,90	794,00	473,90	728,04
QUANTIDADE DE BANHEIROS E COPAS - UNIDADES								
Banheiros	30,00	8,00	8,00	1,00	28,00	12,00	4,00	12,00
Copas	7,00	2,00	1,00		3,00	3,00	1,00	1,00
ÁREAS EXTERNAS M ²								
Arruamentos e Calçadas	2.354,10	307,65	186,95	7,25	7.225,00	1.902,00	508,35	2.080,00
Estacionamento Britado	771,33							

Área de Capina	9.992,95				6.760,00	3.534,00	28.350,00	3.500,00
Área de Jardins	1.243,30	17,25			1.075,00	56,30	22,50	140,15
Piscina		8,05						
TOTAL	14.361,68	324,90	186,95	7,25	15.060,00	5.492,30	28.880,85	5.720,15
ESQUADRIAS M²								
Janelas e Portas	1.216,50	40,75	67,00	3,05	178,60	118,35	80,70	119,90
TOTAL	1.216,50	40,75	67,00	3,05	178,60	118,35		119,90

5.2 A distribuição da mão de obra a ser disponibilizada, os valores máximos a serem admitidos, por áreas e totais, as planilhas de cálculos e planejamento da contratação e outras informações sobre a demanda estão dispostas no ANEXO II - RELAÇÃO DEMANDA X PRODUTIVIDADE DISTRIBUIÇÃO.

5.2.1 A distribuição sugestiva dos serventes de limpeza constante no anexo II poderá sofrer alterações, antes do início ou durante a execução do contrato, conforme as necessidades da administração, devendo esta comunicar o contratado com antecedência mínima de 60(sessenta dias).

6. DA RELAÇÃO DE DEMANDA X PRODUTIVIDADE X QUANTIDADE:

6.1. Os índices de produtividade foram estabelecidos com base em planejamento específico das atividades a serem desempenhadas em cada local a ser limpo, conforme Anexo II.

6.2. A IN 05/2017 SLTI/MPOG estabelece, para áreas internas, a produtividade mínima de 800m² para pisos frios. Podemos entender esses 800m² como a área física que um único profissional é capaz de manter limpo durante o mês inteiro, limpando todos os dias o mesmo lugar. Um piso interno, por exemplo. Por essa produtividade, o faxineiro é capaz de limpar, no mínimo 800m² desse piso em uma jornada de 8h/dia. Mas todos os dias esse mesmo local tem que ser limpo. Então, pagamos o equivalente a um servente limpando diariamente os mesmos 800m².

6.3. Para o planejamento da contratação, foi considerada homogeneidade das áreas das unidades da SR/PF/MS, adotando-se uma produtividade padrão para as atividades a serem desenvolvidas, levando em conta as atividades de limpeza que vêm sendo desenvolvidas no contrato atual, as condições de uso e conservação dos locais, a formação de equipes e tempo médio de execução das tarefas.

6.4. Na planilha em Excel disponibilizada em Anexo, foram preenchidos os campos <Local> <Área física (m²)> <Tipo de Limpeza> <Periodicidade> <Periodicidade (em dias)> <Frequência> <Qtde pessoas na tarefa> <Tempo de execução da tarefa (minutos)>.

6.5. O restante dos campos foi calculado automaticamente para transformar a área física existente em área convertida, usando o padrão de produtividade do MPOG de 1200m²/dia.

6.6. Assim, por exemplo, a área física interna do prédio que possui 34.501,24 m² de área construída (subsolo + térreo + andares + banheiros) foi convertida para uma área de 9,578,40m². É essa área convertida que será submetida à proposta das licitantes, com base em produtividade base de 1200m².

6.7. A contratação à qual se refere este Termo de Referência estima uma equipe total, considerando os dois grupos, de 24 funcionários (11 serventes, 1 Líder de Equipe, 6 serventes com gratificação de copeira, 6 serventes com gratificação de jardinagem).

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.1.1. A Execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumento de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- 7.1.1.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- 7.1.1.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- 7.1.1.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 7.1.1.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 7.1.1.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e
- 7.1.1.6. A satisfação do público usuário
- 7.1.1.7. Produtividade considerada nesse Termo de Referência:

Tipo de Área	
Interna	1200
Externa	2700
Esquadrias	380

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará em campo próprio do sistema eletrônico, item relativo à declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

8.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-á por servidor(es), especialmente designado(s) para esse fim, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e na IN nº 05/2017.

8.1.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados aos Planejamentos estabelecidos;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

8.1.3. Ao(s) Fiscal(is) compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o artigo 67, da Lei nº 8.666/1993 e no Anexo IV da IN nº 05/2017, e ainda as seguintes obrigações:

8.1.3.1. 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 Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.1.3.2. O Fiscal deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

8.1.3.3. O Fiscal ou o Gestor 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 8.666/93.

8.2. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS:

8.2.1.O acordo de nível de serviço – **Anexo A** deste documento - visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento desta contratação.

8.2.2.É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme Lei vigente.

8.3. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.3.1.A CONTRATANTE utilizará formulário próprio – **Anexo B** deste documento - como meio de análise, conforme Acordo de Nível de Serviços (ANS), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG nº 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

8.3.2.O ANS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não devem ser interpretadas como penalidades ou multas.

8.3.3.O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pela fiscalização do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes do ANEXO VI deste Termo de Referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

8.3.4.A avaliação corresponde à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de “muito bom”, “bom”, “regular” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

8.3.5.Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	1	6
3 a 8	2	36
9 e 10	3	18
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		60

8.3.6.As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

8.3.7.

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
54 A 60	0%
48 A 53	2%
41 A 47	3%
31 A 40	5%
18 A 30	10%

8.3.8. A pontuação máxima será de 60 pontos.

8.3.9. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos.

8.3.10. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

8.3.11. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

8.3.12. Haverá rescisão contratual nas seguintes condições:

8.3.12.1. Reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% por mais de três vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.

8.3.12.2. Pontuação abaixo de 18 pontos.

8.3.12.3. Pontuação inferior a 40 pontos por três meses consecutivos.

8.4. DO PAGAMENTO

8.4.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante apresentação de nota fiscal ou da fatura pela Contratada, por unidade de prestação dos serviços, devidamente atestada pelo fiscal do Contrato, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93, observando o disposto no art. 35 da IN nº 03/2009-MPOG e os seguintes procedimentos:

8.4.1.1. Comprovantes do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, no forma do art. 32 da Lei nº 9.032/95, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços contratados;

8.4.1.2. a nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

8.4.1.2.1. comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio de:

8.4.1.2.1.1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela conectividade Social (GFIP);

8.4.1.2.1.2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

8.4.1.2.1.3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

8.4.1.2.2. comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

8.4.1.2.2.1. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

8.4.1.2.2.2. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

8.4.1.2.2.3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

8.4.1.3. da regularidade fiscal, constatada através de consulta on line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93;

8.4.1.4. do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, devidamente com cópia autenticada;

8.4.1.5. cópia do "cartão ou folha de ponto" dos profissionais;

8.4.1.6. comprovação da atestação do serviço executado;

8.4.2. A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) será(ão) emitida(s) em Real(is).

8.4.2.1. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura, emitida por unidade/município da prestação dos serviços, deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008

8.4.3. Os pagamentos decorrentes desta licitação serão quitados mediante depósito em conta corrente a favor do credor.

A CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenização devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

8.4.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, sendo os juros de mora calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.4.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.4.6. O pagamento será efetuado pela contratante em moeda nacional, até o 30º (trigésimo) dia útil, contado do atesto da nota fiscal ou fatura pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8.4.6.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação do documento de cobrança, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.4.7. em caso de ocorrerem débitos para com a seguridade social, diretamente vinculados à execução do contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a efetuar retenção parcial dos créditos da CONTRATADA para satisfação da obrigação previdenciária (art. 195, § 3º CF e Ac. TCU nº 740/2004 – Plenário).

8.4.8. Considerando a prerrogativa que dispõe o órgão, mediante autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do Contrato, serão provisionados valores para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato, quando, então, serão destacados do valor mensal e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial.

8.4.8.1. A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações a seguir:

8.4.8.1.1. O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

I – 13º (décimo terceiro) salário;

II - férias e um terço constitucional de férias;

III - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

IV - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

8.4.8.2. As provisões de valores para pagamento das férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, englobando inclusive os trabalhadores substitutos e feristas, deverão estar conforme o disposto no Anexo XII da Instrução Normativa nº 5/2017 e alterações;

8.4.9. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

8.4.9.1. solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta depósito vinculada-bloqueada para movimentação, conforme disposto no item anterior;

8.4.9.2. assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.

8.4.10. O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

8.4.10.1. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 8.4.11 implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

8.4.11. em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

8.4.11.1. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

8.4.12. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos neste documento ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.4.12.1. Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

8.4.12.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

8.4.12.3. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

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

8.4.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

8.4.15. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

8.4.16. Os casos de comprovada inviabilidade de utilização da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente;

9. UNIFORMES

9.1. A contratada deverá manter seu pessoal devidamente uniformizado, com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do funcionário e fotografia 3x4. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniformes e acessórios a seus empregados.

9.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, condizente com as atividades laborais do colaborador.

9.3. A contratada deverá Fornecer:

9.3.1. 2 (Dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06

(seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos subitens 4.1.11. e 4.1.12, deste documento.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será iniciada em 02/01/2018.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), 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;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.7.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. 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

12.7.4. 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.

12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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

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

13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

13.11. Substituir imediatamente em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei,

tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

13.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.19.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.19.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.19.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.22. Fornecer, 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 demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.28. Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que tem ou instalará escritório no município de Campo Grande, para o item 1, e para o item 2 no Município de Dourados, Naviraí ou Ponta Porã , a ser comprovado no prazo máximo de 60(sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

13.29. 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 do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, desde que autorizado formalmente e entre os limites mínimo e máximo a ser definido pela administração, para serviços eventuais ou esporádicos.

14.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

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

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

15.2.1 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

15.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

15.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

15.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.5 acima deverão ser apresentados.

15.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

15.12 A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

15.13 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

15.14.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.14.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.14.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

15.15 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.15.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

15.16 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.16.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.17 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto nos Anexos I e II deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

15.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.20.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

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

15.24. O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato

à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.28.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

15.28.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

15.29. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

16.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

16.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

16.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

16.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

16.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

19.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

19.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.3.2. **Multa de:**

19.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze)** dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.3.3. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.3.4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.3.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela	02

	fiscalização, por serviço e por dia;	
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA,

observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Os funcionários da CONTRATADA que forem alocados para prestação dos serviços objeto desta contratação, deverão ter procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável, que serão aferidos por meio de avaliação da vida pregressa e investigação social procedida pela Polícia Federal, sempre que esta julgar necessário.

20.1.1. Quando solicitada, a CONTRATADA, deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis, os seguintes documentos complementares de seus funcionários:

20.1.1.1. Cópia do comprovante da residência atual (água, luz, telefone, contracheque, etc.);

20.1.1.2. Certidões negativas dos órgãos de distribuição da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o funcionário tenha residido nos últimos cinco anos, abrangendo os feitos cíveis, criminais, de protestos de títulos, de interdição e de tutelas;

20.1.1.3. Certidões negativas cíveis e criminais da Justiça Federal da(s) cidade(s) na(s) qual(is) o candidato tenha residido nos últimos cinco anos.

20.2. A desaprovação pelo CONTRATANTE de empregado da CONTRATADA será justificada formalmente, baseada nos antecedentes do mesmo ou por motivo de deficiência técnica.

Campo Grande MS, novembro de 2017

Leônidas Gomes de Oliveira Filho
Perito Criminal Federal
Chefe do SELOG/SR/PF/MS

ANEXO A

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Acordo de Nível de Serviços - ANS

Indicador			
Nº + Avaliação da qualidade dos serviços prestados			
Item	Descrição		
Finalidade	Limpeza e conservação predial		
Meta a cumprir	Qualidade dos serviços prestados		
Instrumento de medição	A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:		
	MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	1 e 2	1	6
	3 a 8	2	36
	9 e 10	3	18
	RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		60
Forma de acompanhamento	Direto - Pela fiscalização Indireto – Servidores e usuários por meio de comunicação ao Fiscal.		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Faixas de Tolerância		
Início da Vigência	02/01/2018		
Faixas de ajuste no pagamento	As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:		
	Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto	
	54 a 60	0%	
	48 a 53	2%	
	41 a 47	3%	
	31 a 40	5%	
	18 a 30	10%	
Sanções	Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa. Haverá rescisão contratual nas seguintes condições:		
	a) Desconto de 10% por mais de três vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação. b) Pontuação abaixo de 18 pontos c) Pontuação inferior a 40 pontos por três meses consecutivos.		

Observações:	
DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 1: Equipamentos e Produtos de Limpeza	
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 2: Equipe de Limpeza	
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 3: Cumprimento da Programação de Atividades	
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma	2
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma	1
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma	0
MÓDULO 4: Móveis	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujeira nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujeiras nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
MÓDULO 5: Pisos e Paredes	
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados	2
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujeiras	1
Aspecto de sujeira generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos.	0
MÓDULO 6: Esquadrias	
Vidros limpos à observação visual ordinária	3
Vidros com sujeira discreta se observados criteriosamente	2
Vidros com sujeira facilmente visível	1
Vidros com presença de sujeiras sólidas e manchas generalizadas.	0
MÓDULO 7: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 8: Áreas Externas	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de folhas e detritos, grama e jardim aparados)	3

Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 9: Limpeza dos banheiros	
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 10: Material de higiene pessoal dos banheiros	
Todos os aspectos adequados (especificação, quantidade, organização, abastecimento)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

ANEXO B

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL

Com objetivo de mensurar a satisfação do público usuário dos serviços de limpeza nas dependências da SR/PF/MS, suas descentralizadas e outros endereços indicados no Termo de Referência referente ao Pregão 13/2017-SR/PF/MS, pedimos sua contribuição em avaliar os aspectos abaixo.

Não é necessário se identificar. O objetivo não é saber quem respondeu, mas levantar as oportunidades de melhorar o serviço oferecido.

ANDAR: _____

UNIDADE: _____

LEGENDA: Ótimo (3) Bom (2) Regular (1) Insatisfatório (0)

1 - Limpeza do piso (sala e corredores):

2 - Limpeza do mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, equipamentos, aparelhos):

3 - Remoção do lixo administrativo:

4 - Limpeza dos banheiros (pisos, sanitários e pias):

5 - Abastecimento de materiais nos banheiros (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido):

6 - Limpeza das áreas externas (calçadas, estacionamento, áreas verdes):

Sugestões de melhoria:
