



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO RIO GRANDE DO SUL
SETOR DE LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
Núcleo administrativo

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 10/2017
(Processo Administrativo SEI n.º 08430.020487/2017-45)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem das instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul e suas Delegacias descentralizadas, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição do objeto	Especificação	Regime	Quantidade de Postos
1	Contratação de empresa especializada em serviços de serviço de limpeza, conservação, higienização e copeiragem das instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul e suas Delegacias descentralizadas. A jornada de trabalho é de 8:48 horas diárias , com 01 hora de almoço, de segunda à sexta-feira. Ou seja , será 01 (um) posto de supervisor, 02 postos de copeira, 01 posto de lavador de automóvel e 48 postos de servente de limpeza, de segunda à sexta-feira.	Supervisor com periculosidade – carga horária de 08:48 horas diárias trabalhadas e 01 hora de almoço.	44h semanais	1
		Copeira com periculosidade – carga horária de 08:48 horas diárias trabalhadas e 01 hora de almoço.	44h semanais	02
		Limpador de Automóvel com periculosidade – carga horária de 08:48 horas diárias trabalhadas e 01 hora de almoço	44h semanais	01
		Servente de Limpeza com periculosidade – carga horária de 08:48 horas diárias trabalhadas e 01 hora de almoço.	44h semanais	48

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O contrato atualmente vigente na SR/PF/RS e suas unidades descentralizadas para a prestação do serviço de limpeza e conservação completa o seu prazo máximo de vigência em 28/01/2018, conforme limite estabelecido pela Lei 8.666/93.
- 2.2. A contratação de uma empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, se faz necessária para que não haja descontinuidade na prestação destes serviços nas dependências da Polícia Federal neste estado.
- 2.3. A contratação também visa manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente.
- 2.4. Tendo em vista as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU 08/05/98, que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente Termo de Referência. Os serviços contratados deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Lei nº 8.666/93, IN MARE nº 05 de 21/7/95 e a IN MPOG nº 5 de 26/05/17 e no Decreto nº 2.271/97, que disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços de **conservação, limpeza**, segurança, vigilância, transportes, informática, **copeiragem**, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações, e daqueles relativos aos cargos extintos ou em extinção, cuja categoria profissional não mais ingressará no quadro da Administração Pública Federal.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do parágrafo 1º 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.
- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta..

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
Hall de entrada	diária e sempre que necessário (várias vezes ao dia)	água, detergente, limpador próprio para o respectivo piso, lustra-móveis	pano, vassoura, rodo, flanelas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	Manhã / tarde	Limpar toda superfície (piso), sempre que necessário. Passar lustra móveis em todos os balcões e tirar pó dos equipamentos.
Banheiros	(2 x dia) manter / desinfetar	desinfetante detergente	pano, vassoura, rodo, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	manhã / tarde	Limpar os cestos de papel, abastecer com sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha. Limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos e o piso, ao final, passar o desinfetante sobre toda a superfície.

LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
Telefones	diária	álcool	panos e flanelas	manhã	Passar sobre toda a superfície do telefone e nos bocais.
Cinzeiros – caixa de areia	diária	-	-	meio do dia	manter limpa e catada. Manter nível de areia.
Cestos de lixo (corredores e salas)	diária	Limpador multi uso	saco de lixo	manhã	retirar o lixo e limpar a lixeira (interna e externamente)
Corrimão	diária	-	panos	tarde	tirar o pó com pano úmido.
Garagens	diária	-	vassoura piaçava	manhã	varrição e catação.
Capachos	diária	-	vassoura mágica aspirador	manhã	passar a vassoura mágica e aspirar.
Tapetes	diária	-	vassoura mágica aspirador	manhã	aspirar e passar a vassoura mágica uma vez ao dia.
Porcelanato/Pisos cerâmicos	(1 x dia)	Água e sabão neutro	vassoura de pêlo, panos, baldes, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência “ piso escorregadio”	manhã	varrer, passar pano úmido com técnica dos dois baldes.
Carpet	(1 x dia)		(1 x dia)	manhã	Aspirar todas as áreas acarpetadas
Elevadores	diária	água, álcool, produto adequado	esponja, panos, flanelas, baldes, escovas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência “ piso escorregadio”	manhã	passar em pequenas quantidades o produto para limpar e remover com água ou álcool
Mesas, armários, mesinha de madeira e envernizados em geral	diária	lustra-móveis	Panos, Flanelas e luvas impermeáveis	manhã	retirar o pó com pano úmido e pouco produto, espalhar uniformemente sobre toda a superfície e lustrear (limpar atrás dos armários também).
Armários de aço, arquivos e assemelhados	diária	-	pano úmido e luvas impermeáveis	manhã	passar pano úmido sobre toda a superfície.

LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
Laboratórios	diária	Água, desinfetante	vassoura de pêlo, panos, baldes, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	-	Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para lugar indicado pela contratante, passar pano úmido e polir. Limpar os balcões que estejam desocupados, com produto adequado e desinfetante. Limpar as mesas com produto adequado e desinfetante.
Extintores de incêndio	diária	água	Panos e luvas impermeáveis	tarde	remover o pó.
Forrações de couro em assentos e poltronas	diária	pano	aspirador	manhã	aspirar e remover o pó.
Copas - piso frio e azulejos	diária	pano, água, limpador multiuso	vassoura, balde, rodo, esponja, esponja de aço, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	manhã	passar pano em toda superfície.
Copas - fogões / fornos de microondas	diária	detergentes água	esponja de aço, pano, balde e luvas impermeáveis	manhã	limpar completamente.
Recicláveis	(diária)	saco de lixo deferenciado	luvas impermeáveis	tarde	Recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante.
Paredes lavar desinfetar	semanal	água / detergente / desinfetante	escovas, esponjas, panos, baldes, desodorizador de vaso, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	manhã	Lavar as paredes e portas esfregando bem, lavar as louças sanitárias, enxaguar bem, lavar o piso, enxaguar e secar tudo, abrillantar os metais sanitários e espelhos, passar o desinfetante sobre toda a superfície.
Cestos de lixo	semanal ou quando solicitado	-	Panos, saco de lixo e luvas impermeáveis	Sextas-feiras	Retirar o lixo e lavar.
Corrimão	semanal	-	Panos, esponja e luvas impermeáveis	fim de semana	lavar toda a superfície, enxaguar bem, secar
Painéis, quadros, enfeites	semanal	detergente	panos, esponjas de espuma, baldes e luvas impermeáveis	fim de semana	Passar pano, secar, encerar, lustrar

LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
Cerâmica lavar	semanal seguir conforme tipo de piso de cada local	água detergente sabão	balde panos enceradeira com disco ou escova, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	manhã	lavar os pisos
Laboratórios	semanal ou quando solicitado	-	vassouras e pás, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	durante a semana	varrição e catação
Cimentado e pedras	semanal	saco de lixo	Vassouras, Pás e luvas impermeáveis	tarde	Varrição e catação
Prateleiras de aço (almojarifado)	semanal	água	panos / balde e luvas impermeáveis	tarde	passar sobre toda a superfície
Placas de comunicação visual	semanal	-	espanador / pano seco	tarde	passar sobre toda a superfície
Extintores, caixa de mangueira	semanal	-	pano úmido e luvas impermeáveis	fim de semana	lavar toda superfície
Auditório	semanal ou quando solicitado	água, desinfetante, lustra-móveis	Aspirador, vassoura, balde, rodo, panos, luvas impermeáveis e carrinho funcional de limpeza	tarde	Limpa de forma adequada, toda superfície (piso), sempre que necessário. Tirar o pó dos móveis (poltronas e cadeiras) e dos equipamentos. Aspirar
Copa - piso frio / azulejos	quinzenal	água, sabão, esponja	vassoura, balde, rodo, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	Sextas-feiras	lavar toda superfície
Metais (pés de mesas)	quinzenal	lustra- móveis ou limpador de metais	panos, flanelas e luvas impermeáveis	Sextas-feiras	aspirar com cuidado, retirar pó e resíduos
Quadros de aviso / vidro/ feltro / aço inox	quinzenal ou quando solicitado	produto adequado	pano úmido flanela aspirador e luvas impermeáveis	manhã	passar em pequenas quantidades o produto indicado para limpar e manter

LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
pátios e áreas verdes (alta frequência)	quinzenal ou quando solicitado	-	vassouras, sacos de lixo e luvas proteção	tarde	varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante. retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
Vidros internos (divisórias /espelhos) sem grau de risco	quinzenal, mensal ou quando requisitado	Detergente limpa-vidros água	esponjas, escovas, panos, baldes, rodinho, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	durante a semana ou fim de semana	lavar toda a superfície e manter com limpa-vidros ou água. lavar com pouca água, enxaguar, secar manter com panos úmidos, secar
Computadores e periféricos, aparelhos de fax, mouse pad	Mensal ou quando solicitado	Produto apropriado	Pano, aspirador e luvas impermeáveis	Tarde	Aspirar toda a superfície dos equipamentos, passar pano úmido (quase seco), com produto apropriado, secar
Capachos lavar	mensal	sabão, água, desinfetante	baldes aspirador, enxada para carpete e luvas impermeáveis	fim de semana	lavar, retirando todas as manchas. passar produto adequado para borracha
Armários de aço / arquivos/assem.	mensal	limpador multiuso	Panos, Flanelas e luvas impermeáveis	tarde	passar com pouca água sobre a superfície e secar
Prateleira de aço (depósitos)	mensal ou quando necessário	detergente	esponjas, panos, baldes e luvas impermeáveis	tarde	levantar seqüencialmente as placas, aspirar e limpar
Copas piso frio e azulejos	mensal	sabão líquido, cloro	pano, balde, rodo, esponja, esponja de aço, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	fim de semana	lavar e secar
Fogões / fornos de microondas	mensal	sabão, detergentes	esponja de aço, pano, balde e luvas impermeáveis	fim de semana	passar esponja com removedor até tirar a gordura, passar pano limpar completamente

LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
Madeira envernizada	bimestral	lustra moveis	panos, flanelas e luvas impermeáveis	fim de semana	aspergir o produto na concentração indicada e jatear / secar
Garagens	bimestral ou quando solicitado	água, detergente e desinfetante	balde / rodos / máscaras máquina de alta pressão de água, luvas impermeáveis e carrinho funcional de limpeza	fim de semana	lavar, secar e desinfetar toda a superfície
Carpets e similares	bimestral ou quando solicitado	sabão água, desinfetante	balde aspirador enceradeira, luvas impermeáveis e carrinho funcional de limpeza	fim de semana	varrição, catação, aspergir o produto na concentração indicada, enxaguar e secar
Cimentado e pedras	bimestral	água detergente	vassouras, pás, baldes, rodos máquina de alta pressão e luvas proteção	manhã ou tarde	varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante.
Paredes e rodapés	bimestral ou quando solicitado	produto adequado	Panos e luvas impermeáveis	manhã	limpar e remover manchas
Cortinas e persianas	trimestral ou quando solicitado	produto adequado	flanela aspirador e luvas impermeáveis	manhã ou tarde	retirar pó das cortinas e persianas limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.
Fachada Envidraçada e Vidros Externos (com alto grau de risco)	março e setembro (ou a critério do Órgão)	detergente limpa-vidros água, anti-embaçante	esponjas, escovas, panos, baldes, luvas, flanelas, rodinhos, balancins, andaimes, etc. cinto de segurança e EPI's	durante a semana / fim de semana	lavar toda a superfície, inclusive as esquadilhas com detergente, esfregar bem, enxaguar. manter com água/álcool ou limpa-vidros. limpar todos os vidros externos - face externa
Pastilhas externas	Semestral ou quando solicitado	detergente água	esponjas, escovas, panos, luvas, baldes flanelas e rodinhos balancins, andaimes, etc. cinto de segurança e EPI's	durante a semana / fim de semana	lavar toda a superfície, com detergente, esfregar bem, enxaguar.

LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
Paredes pintadas	quando requisitado	detergente	esponjas, panos, baldes, luvas impermeáveis, mangueira e escovas	manhã ou tarde	esfregar toda superfície de baixo para cima, em faixas de 1 metro, enxaguar bem, secar, remover manchas
Luminárias	semestral ou quando solicitado	detergente / amoníaco	esponjas, panos, baldes, luvas impermeáveis e escovas	manhã ou tarde	Preferencialmente durante o dia, com pouca água e detergente, limpar toda superfície das lâmpadas, suportes, refletores, secar as manchas pretas de curto circuito (saem com água e amoníaco). Fazer o trabalho com acompanhamento de eletricista indicado pela contratante. Limpar por dentro e por fora.
Teto	semestral ou quando solicitado	detergente / água	vassoura de teto, luvas, cinto de segurança e EPI's	manhã ou tarde	efetuar limpeza geral do local
Almoxarifados, depósitos e/ou galpões, área administrativa e operacional	semestral ou quando solicitado	Detergente desinfetante água	vassouras, panos, baldes, escovas, esponjas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa advertência "piso escorregadio"	manhã ou tarde	varrição e catação
Lajes	semestral ou quando solicitado	-	vassoura piaçava, luvas, cinto de segurança e EPI's	manhã ou tarde	Varrição e quando necessário lavagens
Forro	quando solicitado	pano, água, limpador multiuso	vassoura de teto e luvas	manhã ou tarde	efetuar limpeza geral do local
Bebedouros	quando solicitado	água, detergente e desinfetante	esponjas, panos, baldes e luvas impermeáveis	manhã ou tarde	suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração

4.1.1. Os serviços referentes à limpeza, conservação, higienização e copeiragem serão executados nas dependências da SR/PF/RS, em sua SEDE e em suas Delegacias Descentralizadas e Postos, nos seguintes endereços, conforme discriminado nos itens a seguir:

Unidade	Endereço

Unidade	Endereço
SR/PF/RS – Superintendência Regional de Polícia Federal no RS	Avenida Ipiranga, 1365 – Bairro Azenha. Porto Alegre/RS.
Arquivo e Grupo de Pronta Intervenção – GPI	Av. Paraná, 991, São Geraldo, Porto Alegre/RS.
GEPOM – Grupo Especial de Polícia Marítima.	Rua João Moreira Maciel, 400 – Cais Marcílio Dias, Bairro Navegantes, Porto Alegre/RS.
DPF/BGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Bagé	Avenida Presidente Vargas, 350. Bagé/RS.
DPF/CXS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Caxias do Sul	Avenida Júlio de Castilho n. 150, 2º Andar – Bairro Lourdes. Caxias do Sul/RS.
DPF/CHI/RS – Delegacia de Polícia Federal no Chuí	Rua Gen. Canabarro, 330. Santa Vitória do Palmar/RS.
DPF/JGO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Jaguarão	Rua Júlio de Castilhos, 1572. Jaguarão/RS.
DPF/PFO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Passo Fundo	Av. Sete de Setembro, 10, Bairro Centro. Passo Fundo/RS.
GISE/SR/PF/RS	Novo Hamburgo/RS.
DPF/PTS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Pelotas	Avenida Duque de Caxias nº 1.049. Pelotas/RS.
DPF/RGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Rio Grande	Rua Gen. Osório, 512. Rio Grande/RS.
DPF/SCS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Cruz do Sul	Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 2117 – Bairro Avenida. Santa Cruz do Sul/RS.
DPF/SMA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Maria	Rua Vale Machado, 1361. Santa Maria/RS.
UTEC/SMA – Unidade Técnico-Científica em Santa Maria	Rua dos Andradas, 138, Bairro Passo da Areia,. Santa Maria/RS.
DPF/LIV/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santana do Livramento	Rua Silveira Martins, 1257. Santana do Livramento/RS
DPF/SAG/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santo Ângelo	Avenida São João, 555. Santo Ângelo/RS.
DPF/SBA/RS – Delegacia de Polícia Federal em São Borja	Rua Cel. Alberto Benevenuto. 1726, São Borja/RS

Unidade	Endereço
DPF/UGA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Uruguaiana	Rua General Vitorino, 1736. Centro. Uruguaiana/RS.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Os postos terão jornada de trabalho de 44 horas semanais, **8:48 horas diárias**, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta-feira, podendo admitir, de acordo com o disposto nos itens 7.2.5 e 7.2.6, as seguintes escalas:

5.1.1. 06:00 às 11:00 e 12h:00min às 15h:48min

5.1.2. 07:00 às 12:00 e 13h:00min às 16h:48min

5.1.3. 09:00 às 13:00 e 14:h00min às 18h:48min

5.2. Para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor do SINDASSEIO/RS.

5.3. Os serventes farão jus ao adicional de insalubridade, cujo percentual é de 40% (quarenta por cento), conforme Cláusula Quinquagésima Nona, alínea “b” da Convenção Coletiva firmada entre o SINDASSEIO e O SEEAC-RS, vigência 01/01/2017 A 31/12/2017, bem como a Súmula nº 448 do TST.

5.4. Na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que o encarregado, as copeiras e o lavador de automóvel farão jus a adicional de periculosidade, cujo percentual é de 30% (trinta por cento), conforme Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, registrado no CREA-RS sob a ART Nº B03441435. A periculosidade deve ser considerada para todos os locais.

5.5. Deverá ser apresentada uma planilha para cada tipo de posto e município.

5.5 Segue abaixo Planilha com o quantitativo de postos por localidade:

Unidade	Servente	Copeiro	Lavador de Automóvel	Encarregado (Supervisor)
SR/PF/RS – Superintendência Regional de Polícia Federal no RS	14	2	1	1
DPF/BGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Bagé	2	-	-	-
DPF/CXS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Caxias do Sul	2	-	-	-
DPF/CHI/RS – Delegacia de Polícia Federal no Chuí	2	-	-	-
DPF/JGO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Jaguarão	2	-	-	-
DPF/PFO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Passo Fundo	4	-	-	-

Unidade	Servente	Copeiro	Lavador de Automóvel	Encarregado (Supervisor)
GISE/SR/PF/RS	1	-	-	-
DPF/PTS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Pelotas	3	-	-	-
DPF/RGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Rio Grande	2	-	-	-
DPF/SCS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Cruz do Sul	3	-	-	-
DPF/SMA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Maria e Depósito/SMA – Depósito de Veículos em Santa Maria.	3	-	-	-
Unidade Técnico – Científico/SMA	1			
DPF/LIV/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santana do Livramento	2	-	-	-
DPF/SAG/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santo Ângelo	3	-	-	-
DPF/SBA/RS – Delegacia de Polícia Federal em São Borja	2	-	-	-
DPF/UGA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Uruguaiana	2	-	-	-

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Edifício Sede da SR/DPF/RS – Avenida Ipiranga, 1365, Azenha, Porto Alegre/RS		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	10.562,76 m ²	700 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	1.734,59m ²	1.800 m ²
ESQUADRIA EXTERNA – FACE INTERNA/EXTERNA	553,74m ²	220 m ²
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	495,56 m ²	100 m ²

Almojarifado – Av. Paraná, 991, São Geraldo, Porto Alegre/RS

TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	979,01 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	750,80 m ²	1.800 m ²
ESQUADRIA EXTERNA – FACE INTERNA/EXTERNA	67,30 m ²	220 m ²

GEPOM – Rua João Moreira Maciel, 400, Cais Marcílio Dias/Navegantes, Porto Alegre/RS		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	150 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	4.054 m ²	1.800 m ²

TOTAL GERAL DAS ÁREAS DA SR/DPF/RS EM PORTO ALEGRE

TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM TOTAL
ÁREA FÍSICA INTERNA	11.691,77 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	6.539,39 m ²
ESQUADRIA EXTERNA – FACE INTERNA/EXTERNA	641,04 m ²
FACHADAS ENVIDRAÇADAS	495,56 m ²

ÁREAS DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS NO INTERIOR DO ESTADO DO RS:

Delegacia de Polícia Federal em Bagé/RS - Av. Presidente Vargas, 350		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	1.673,44 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	504,42 m ²	1.200 m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS – FACE INTERNA/EXTERNA	202,32 m ²	220 m ²

Delegacia de Polícia Federal em Caxias do Sul/RS - Av. Júlio de Castilho, 150 Bairro Lurdes		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	1.216,55 m ²	800 m ²

ÁREA FÍSICA EXTERNA		
ESQUADRIAS EXTERNAS–FACE INTERNA/EXTERNA	120 m ²	220 m ²

Delegacia de Polícia Federal no Chuí/RS - Rua General Canabarro, 330 - Stª. Vitória do Palmar/RS		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	342,40 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	2.877,60 m ²	1.800 m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS–FACE INTERNA/EXTERNA	31,92 m ²	220 m ²

Delegacia de Polícia Federal em Jaguarão/RS - Av. Júlio de Castilhos, 1572		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	342,40 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	4.211,60 m ²	1.800 m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS–FACE INTERNA/EXTERNA	31,92 m ²	220 m ²

GISE em Novo Hamburgo/RS		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	1.443,15 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	1.37238,14 m ²	1.800 m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS–FACE INTERNA/EXTERNA	203,81 m ²	220 m ²

Delegacia de Polícia Federal em Passo Fundo/RS - Av. Sete de Setembro, 10 – Centro		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	964,17	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	15.000,00	1.800 m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS–FACE INTERNA/EXTERNA	72,00	220 m ²

Delegacia de Polícia Federal em Pelotas/RS- Avenida Duque de Caxias, 1.049 - Bairro Fragata		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	2.000,00 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	2.500 m ²	1.800 m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS–FACE INTERNA/EXTERNA	200,00 m ²	220 m ²

Delegacia de Polícia Federal em Rio Grande/RS - Rua General Osório, 512, Centro		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	1.415,75 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	1.280,14 m ²	1.800 m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS-FACE INTERNA/EXTERNA	122,88 m ²	220 m ²

Delegacia de Polícia Federal em Santa Cruz do Sul - Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 2117 – Bairro Avenida		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	1.702,84 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	2.74981 m ²	1.200 m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS-FACE INTERNA/EXTERNA	482,94 m ²	220 m ²

Delegacia de Polícia Federal em Santa Maria/RS - Rua Vale Machado, 1361 - Centro		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	767,41 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	60,00 m ²	1.200 m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS-FACE INTERNA/EXTERNA	217,20 m ²	220 m ²

Unidade Técnico-científica em Santa Maria/RS - Rua dos Andradas, 138, bairro Passo da Areia		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	280,89 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	72,79 m ²	1.200 m ²
ESQUADRIAS EXTERNAS-FACE INTERNA/EXTERNA	20 m ²	220 m ²

Terreno da Polícia Federal Santa Maria/RS - Rua dos Andradas, 138, bairro Passo da Areia		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA EXTERNA	48.000 m ²	1.800 m ²

Delegacia de Polícia Federal em Santana do Livramento/RS – Rua Silveira Martins, 1257, Centro		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	829,30 m ²	800 m ²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	632,28 m ²	1.200 m ²

ESQUADRIAS EXTERNAS–FACE INTERNA/EXTERNA	36 m²	220 m²
---	-------------------------	--------------------------

Delegacia de Polícia Federal em Santo Ângelo/RS - Av. São João, 555		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	1.260,00 m²	800 m²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	3.459,00 m²	1.800 m²
ESQUADRIAS EXTERNAS–FACE INTERNA/EXTERNA	120,00 m²	220 m²

Delegacia de Polícia Federal em São Borja/RS – Rua Cel. Alberto Benevenuto, 1726 – Bairro Passo		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	949,21 m²	800 m²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	4.312,40 m²	1.800 m²
ESQUADRIAS EXTERNAS–FACE INTERNA/EXTERNA	57,24 m²	220 m²

Delegacia de Polícia Federal em Uruguaiana/RS- Rua Andradas, 1878 – Bairro Santana		
TIPOS DE ÁREAS	METRAGEM	PRODUTIVIDADE (mínima)
ÁREA FÍSICA INTERNA	1.256,00 m²	800 m²
ÁREA FÍSICA EXTERNA	1.270,00 m²	1.200 m²
ESQUADRIAS EXTERNAS–FACE INTERNA/EXTERNA	150,00 m²	220 m²

6.2. Os índices de produtividade mínima da mão-de-obra, constantes da tabela, foram aferidos considerando-se as peculiaridades das áreas a serem limpas, respeitando-se os limites mínimos estabelecidos no Anexo VI-B, item 3 e seus subitens da IN 05 – SEGES/MPDG de 26 de maio de 2017.

6.3. Quanto aos serventes:

- 6.3.1. Nas áreas internas de todas as unidades, foi considerada a produtividade mínima de 800 m², que atende à produtividade mínima estabelecida na Instrução Normativa retromencionada – que é de 800m², porém também leva em consideração as características físicas das unidades, público interno e externo que as utiliza, equipamentos que são exigidos neste Termo de Referência, para a execução adequada dos serviços, experiências anteriores com a mesma contratação, dentre outros aspectos.
- 6.3.2. Nas unidades com áreas externas com mais de 1.000 m² (mil metros quadrados), foi considerada a produtividade mínima de 1.800 m², em virtude de contemplar em grande parte área de terra batida e/ou gramada, cuja demanda de serviços compreendem apenas varrição, capina, roçado e corte de grama.
- 6.3.3. Compõe o processo planilha detalhada com quantitativos de áreas (interna, externa, esquadrias e fachadas envidraçadas), produtividades correspondentes e total de postos estimados pela administração, cujos valores foram transpostos para o presente Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem

utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia deve ser repassado ao órgão contratante.

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

- 7.2.1. A Superintendência Regional da Polícia Federal em Porto Alegre, conta com 300 servidores policiais, 80 servidores administrativos, 26 estagiários e cerca de 100 funcionários terceirizados.
- 7.2.2. As diversas Delegacias da SR/PF/RS, tanto em Porto Alegre quanto no interior do estado do Rio Grande do Sul, realizam diariamente cerca de 30 (trinta) oitivas.
- 7.2.3. Nas dependências do prédio-sede da SR/PF/RS transitam diariamente cerca de quatrocentas (450) pessoas, entre servidores, contratados, estagiários e público externo.
- 7.2.4. A Delegacia de Migração, em Porto Alegre, recebe diariamente cerca de 30 estrangeiros, sendo que normalmente estas pessoas vêm acompanhadas de pelo menos mais uma pessoa.
- 7.2.5. Que existe uma frequência média de 20 visitantes ao dia, para tratar de assuntos diversos (visitas aos custodiados, entrega de armas, segurança privada, produtos químicos, assuntos administrativos, dentre outros).
- 7.2.6. O horário de funcionamento da SR/PF/RS é das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém alguns serviços possuem horário estendido e sem intervalo para almoço, das 07:00 às 19:00 horas, e ainda há setores nos quais o fluxo de pessoas é diário e ininterrupto, como plantão e custódia, por exemplo. Assim, os serviços de limpeza devem se adequar a estes horários, podendo ser variável de acordo com o setor a ser atendido, porém sempre respeitando-se a carga horária máxima de 44 horas semanais.
- 7.2.7. A mesma adequação deve ocorrer para as Delegacias do interior do estado, cujo horário de funcionamento é das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém alguns serviços possuem horário estendido e sem intervalo para almoço, das 07:00 às 19:00 horas. O plantão funciona ininterruptamente, todos os dias da semana.
- 7.2.8. O mobiliário e equipamentos eletroeletrônicos existentes na SR/DPF/RS são, em sua maioria, novos ou seminovos, assim como alguns bens existentes nas Delegacias do interior, requerendo cuidados que preservem suas características originais, evitando-se o uso inadequado de produtos e utensílios que os danifiquem.
- 7.2.9. O piso do prédio-sede da Superintendência, na área interna, é em paviflex, necessitando procedimento especial de limpeza (enceramento). Na área externa (hall de entrada e banheiros) o piso é em granito, requerendo utilização de produtos e equipamentos próprios para manter sua limpeza, sem que perca suas características originais.
- 7.2.10. O piso das unidades do interior são variáveis, alguns em porcelanato, outros em parquet, e outros pisos cerâmicos, também devendo receber o procedimento adequado de limpeza/enceramento.
- 7.2.11. As áreas externas das unidades do interior do estado também variam, desde terra/grama, que requerem varrição de folhas, corte de grama, roçamento, etc. até pisos cerâmicos e outros, que exigem a adequada limpeza.

7.3. Os serviços a serem contratados são de natureza contínua em conformidade com entendimento constante no Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União: ***“Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc.”***

7.4. A duração contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, em face da natureza contínua dos serviços.

7.5. A contratação será feita em grupo único, pois gerará razoável ganho para a Administração na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos e conseqüentemente numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU: “Sabe-se que economia de escala

atrela preço à quantidade demanda, Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero” (...).

7.5.1. Por outro lado há necessidade de inter-relação entre os serviços contratados (limpeza, copeiragem e serviços gerais/lavagem de veículos), que requerem, por suas especificidades, gerenciamento centralizado, otimizando recursos humanos e materiais, além de implicar em vantagem econômica para a administração, pois os custos variáveis das respectivas planilhas de composição de custos e formação de preços certamente resultarão reduzidos.

7.6. Critérios de Sustentabilidade a serem observados pela Contratada:

7.6.1. Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental, ficando a Contratada obrigada a:

7.6.2. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

7.6.3. Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.

7.6.4. Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

7.6.5. Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

7.6.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

7.6.7. A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.

7.7. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
Serviço de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens da SR/DPF/RS e unidades descentralizadas.	5143	Limpador / Servente de Limpeza
Serviço de limpeza, conservação e higienização dos veículos oficiais e acautelados por autorização judiciais, pertencentes à frota da SR/PF/RS e unidades descentralizadas.	5199-35	Lavador de Veículos
Serviço de copeiragem, a ser prestado na SR/PF/RS.	5134-25	Copeiro
Serviço de supervisão das atividades de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens da SR/PF/RS, localizados em Porto Alegre.	4101-05	Chefe de serviço de limpeza

8. UNIFORMES

8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados, imediatamente no início da prestação dos serviços, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

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

- a) Calça;
- b) Blusa apropriada para período de verão
- c) Blusa apropriada para período de inverno
- d) Calçado: calçado fechado impermeável ou botina (para limpeza de áreas externas e/ou molhadas)
- e) Meias
- f) EPI's (no mínimo luvas, calçado fechado impermeável adequado e máscara a ser utilizada no manuseio de lixo)

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

- a) Tecido resistente e confortável;
- b) Identificação discreta da empresa;
- c) Uniforme diferenciado para o encarregado.

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

8.1.3.1. 03 (três) 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 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

8.1.4. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:

- Nome da Contratada
- Nome do funcionário
- Função ocupada
- Número do documento de identidade
- Fotografia

8.1.5. Para o serviço de copeiragem, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

8.1.5.1. Vestido com gola inteiriça arredondada com aplicação de renda (100% algodão) e bordado inglês nas bordas, abertura frontal com fechamento através de 1 botão e 1 caseado abaixo do degolo, e mais aproximadamente 6 botões e 6 caseados com vista de botões embutida; mangas curtas com revel, pences e aplicação de renda (100% algodão) na cor branca e bordado inglês nas bordas. Composição do tecido: no mínimo 60% de algodão, confortável, durável, baixo amarrotamento e secagem rápida. Cor: azul claro ou outra a definir.

8.1.5.2. Avental de frente em tecido único, com alças na parte superior com aproximadamente 3 cm de largura, para amarrar na cintura, confeccionada em tecido duplo, 4 pences sendo 2 de cada lado da cintura, com bordado inglês nas bordas; 1 bolso chapado do lado esquerdo. Composição do tecido: no mínimo 50% poliéster. Cor: branca.

- 8.1.5.3. Touca de rede composição 100% poliéster e aba no mesmo tecido do vestido;
- 8.1.5.4. calçado fechado impermeável, na cor branca;
- 8.1.5.5. Meia tipo sapatilha, na cor branca.
- 8.1.5.6. Observação: As peças deverão ser adequadas/complementadas para o período de inverno.

8.2. 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.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo "A" deste Termo de Referência, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.2. A Contratada deverá Instalar relógio-ponto para aferição do cumprimento da jornada de trabalho na Sede da SR/PF/RS.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do Contrato na forma que segue:

- 10.1.1. Deverá ser respeitado o prazo legal para a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União;
- 10.1.2. Os serviços serão executados nas dependências do DPF nos locais definidos no item 4.1.1 deste Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, deste Termo de Referência, do Edital e os termos de sua proposta.
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 11.4. 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.
- 11.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGESI/MPOG Nº 05/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.7.1. 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;
 - 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.7.3. 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

- 11.7.4. 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.
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. 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, nos termos do art. 34, §5º, d, l e §8º da IN SLTI/MP n. 02/2008.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. 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.
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou neste Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.2.1. O prazo de que trata o item 12.2 deste Termo de Referência será de no máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de notificação verbal ou escrita, admitida a comunicação por meio eletrônico (e-mail ou aplicativo de mensagens para celular) pela fiscalização da Administração.
- 12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 12.4. 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 exigido no edital; ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.6. 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.
- 12.7. 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.
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 12.9. 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/MPOG nº 5/2017.
- 12.9.1. 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;
- 12.9.2. 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

- 12.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.9.4. 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.
- 12.10. 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 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPOG nº 5/2017;
- 12.11. Substituir, no prazo de 02 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, além de glosar a fatura mensal em virtude de faltas sem reposição;
- 12.12. 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;
- 12.12.1. 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.
- 12.13. 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.
- 12.14. 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.
- 12.14.1. 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.
- 12.15. 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;
- 12.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

- 12.17. 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;
- 12.18. 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:
- 12.18.1. 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;
- 12.18.2. 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;
- 12.18.3. 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.
- 12.19. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na região metropolitana de Porto Alegre, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado 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;
- 12.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.22. 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;
- 12.22.1. 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.
- 12.22.2. 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.
- 12.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.23. 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;
- 12.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.26. 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;
- 12.27. 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.

- 12.27.1. 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.
- 12.28. 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.
- 12.29. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008.
- 12.30. Apresentar com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas relação contendo nome, filiação, endereço completo, número de RG e CPF, nome de cônjuge (se houver), nome de filhos maiores (se houver), naturalidade e data de nascimento, de todos os funcionários a serem contratados para prestar serviço no âmbito do Contrato para verificação junto ao NIP ou UIP.
- 12.31. Substituir equipamento ou material empregado na execução dos serviços que estejam em desacordo com as especificações deste Termo ou apresentarem qualidade inferior em razão de ineficiência para o fim empregado.
- 12.32. Providenciar ao término das atividades a higienização e guarda de todo o material usado na limpeza (baldes, panos, etc) e EPI passíveis de reutilização em local apropriado.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. AVALIAÇÃO DO CUSTO

- 14.1.1. O custo estimado para os **serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem**, é de R\$ 212.190,08 (duzentos e doze mil cento e noventa reais e oito centavos) **mensais**, perfazendo um **total anual de R\$ 2.546.290,56 (dois milhões quinhentos e quarenta e seis mil duzentos e noventa reais e cinquenta e seis centavos)**.

- 14.2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados a partir do valor mínimo obtido de pesquisa de preços com empresas do ramo no mês de Outubro/2017.

ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.3. 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.

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

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:

15.13.1. 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.

15.13.2. 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.

15.13.3. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

15.13.4. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

15.13.5. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

15.14. 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.

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

15.15. 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. 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 no Anexo XXX, 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.

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.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

16.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

16.1.5. Cometer fraude fiscal.

16.2. 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:

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

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

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

16.3.1. **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;

16.3.2. **Multa de:**

16.3.2.1. 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;

16.3.2.2. 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;

16.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

16.3.2.5. 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;

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

16.3.3. 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.

16.3.4. 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.

16.3.5. 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 conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou	04

	caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
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

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Porto Alegre, 03 de novembro de 2017.

Juliano Cristovão Ferreira
Administrador
Chefe do NAD/SELOG/SR/PF/RS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO RIO GRANDE DO SUL
SETOR DE LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
Núcleo administrativo

ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS INERENTES AO SERVIÇO DE LIMPEZA

1.1.1. Materiais de limpeza e higiene, em estimativa de consumo mensal:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT. MENSAL SR/RS	QUANTITATIVO MENSAL DELEGACIAS										
				BGE	CXS	CHI JGO	PFO SAG	PTS	RGE	SCS	SMA	LIV	SBA	UGA
1	Ácido muriático	Litro	12	0	0	0	1	01	0	0	2	0	0	2
2	Água sanitária c/ cloro ativo	Litro	200	5	15	10	3	10	20	20	20	8	10	10
3	Álcool etílico hidratado líquido, 92,8° ou gel	Litro	50	0	4	4	5	10	06	10	10	5	5	10
4	Cera alto brilho Johnson & Johnson ou de melhor qualidade	Litro.	20	0	0	0	3	05	20	0	5	5	0	10
5	Cera incolor líquida p/ piso paviflex (bombona de 5 litros)	Litro.	50	0	0	0	0	00	0	0	5	0	0	0
6	Cera incolor líquida p/ porcelanato	Litro.	0	0	0	0	0	00	0	0	5	0	0	0

7	Disco limpador verde, 410 mm para enceradeira profissional, marca Bettanin ou de melhor qualidade	Unid	2	0	0	0	0	00	0	0	0	0	0	0
8	Disco limpador preto, 410 mm para enceradeira profissional, marca Bettanin ou de melhor qualidade	Unid	2	0	01	0	0	01	01	0	01	0	0	0
9	Disco limpador branco, 410 mm para enceradeira profissional, marca Bettanin ou de melhor qualidade	Unid	2	0	01	0	0	01	01	0	01	0	0	0
10	Disco limpador verde, 350 mm para enceradeira profissional, marca Bettanin ou de melhor qualidade	Unid	2	0	0	0	0	00	0	0	02	01	01	0
11	Disco limpador preto, 350 mm para enceradeira profissional, marca Bettanin ou de melhor qualidade	Unid	2	01	0	0	0	00	0	0	01	01	01	0
12	Disco limpador branco, 350 mm para enceradeira profissional, marca Bettanin ou de melhor qualidade	Unid	2	0	0	0	0	00	0	0	0	0	0	0
13	Desinfetante líquido ação germicida, bactericida, perfumado com aroma variado (pinho, floral e lavanda)	Litro	70	6	10	10	5	10	15	15	15	10	10	10
14	Desodorante sanitário pedra 40 gramas	Unid	144	10	10	15	15	10	15	15	10	10	10	10
15	Tela desodorizadora p/ mictório c/ pedra neutralizadora	Unid	45	10	10	15	15	10	15	15	10	10	10	10
16	Desodorizador de ar para neutralizar odores. Aroma variados – Embalagem não reutilizável em aerossol (embalagem de 400ml)	Unid	8	1	10	2	6	06	10	15	10	5	10	6
17	Detergente líquido neutro (bombona 5 litros)	Litro	50	6	2	1	4	04	04	4	5	3	2	1
18	Esponja 110x75x 20mm	Unid.	20	1	10	5	5	10	05	10	10	10	6	5
19	Esponja de lã de aço	Pct	6	1	1	2	1	03	04	4	5	3	3	5

20	Estopa de algodão	Litro	1	1	0	0	0	05	0	0	5	3	2	1
21	Flanela multiuso, absorvente e macia, branca, medindo 50cmX50cm	Unid.	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	8	5
22	Inseticida	Unid.	5	1	2	2	3	05	04	0	2	2	2	2
23	Limpa vidro, c/proteção contra mancha de chuva	Galão	5	5	1	1	1	03	1	1	3	2	2	2
24	Limpador instantâneo, multiuso e removedor de gordura – Embalagem descartável e reciclável com fácil aplicação à jato (embalagem de 500ml)	Unid.	48	1	10	5	3	03	10	10	3	12	5	1
25	Limpador p/ computador spray (tipo LEM)	Unid.	5	1	3	2	2	02	03	3	4	3	3	2
26	Limpador líquido próprio para pisos cerâmicos, azulejos e porcelanato, tipo Azulim ou de melhor qualidade.	Unid.	20	1	2	1	1	03	05	10	3	1	1	1
27	Lustra móveis a base de silicone, repelente de umidade e poeira que permita um brilho seco. Embalagem descartável de 200ml	Unid.	20	1	5	6	1	05	06	10	5	5	6	5
28	Luvas impermeável emborrachada, tamanhos P, M e G, referência Scotch Brite, 3M ou de melhor qualidade.	par	35	4	4	4	6	6	4	4	8	4	4	4
29	Naftalina	Kg	2	0	0	0	0	01	0	0	0	1	0	0
30	Pano de chão, alvejado, tipo saco	Unid	20	6	3	2	6	06	06	8	8	8	7	5
31	Pano de chão, cru, tipo saco	Unid.	10	6	1	2	1	06	1	1	5	3	4	6
32	Papel higiênico, picotado, extra macio, folha dupla e branca, não reciclado, 100% fibras, com 30 metros (fardo com 15 unidades).	Fardo	25	13	5	4	2	05	05	16	5	4	4	4
33??	Papel higiênico, Rolão, caixa c/ 12 rolos de 300m	Caixa	02											
34	Papel toalha, com medidas aproximadas de 23x23 cm, folha branca, macia, não reciclada, com boa capacidade de absorção, adequado perfeitamente ao suporte a ser fornecido pela contratada, de forma a possibilitar a retirada de apenas uma folha	Unid	90	20	20	20	20	15	15	15	20	20	15	10

	por vez, sem que ocorra esfarelamento do papel.													
35	Papel toalha, Rolão, caixa c/ 06 rolos de 200m	Caixa	12											
36	Pasta tipo saponáceo	Unid	6	0	1	0	0	04	04	2	2	2	0	0
37	Polidor/limpador de metais 500 ml.	Unid.	2	0	0	0	0	02	00	0	2	0	0	1
38	Querosene	Unid.	2	0	0	0	0	04	04	0	1	0	2	4
39	Refil para vassoura mop sec (bruxa)	Unid.	5	0	0	0	0	05	02	3	1	0	1	1
40	Removedor de cera (Jato da Johnson & Johnson ou de melhor qualidade)	Litro	10	0	0	0	0	02	0	0	2	0	0	0
41	Removedor de manchas tipo DRASTIC	Unid.	2	0	0	0	0	01	0	0	1	0	0	3
42	Sabão de côco 100% côco	Litro	5	1	0	0	0	05	10	6	5	1	1	4
43	Sabão em barra	Unid	10	0	0	3	6	08	04	2	5	5	6	5
44	Sabão em pó c/ sistema bioativo	Unid.	3	5	0	2	4	04	03	4	5	4	5	4
45	Sabão líquido aromatizado / detergente para piso	Litro	20	0	5	5	5	05	10	10	5	5	5	5
46	Sabonete em pedra 90 gramas	Unid.	12	11	10	5	2	15	10	5	10	13	15	8
47	Sabonete líquido, aspecto físico líquido cremoso perolado, ph neutro, em embalagem apropriada para o dispenser a ser fornecido pela contratada.	Litro	50	1	10	5	3	05	02	15	12	5	4	8
48	Saco para filtro de aspirador de pó	Unid.	3	1	3	2	01	04	2	4	5	3	3	4
49	Saco preto para lixo, alta resistência, c/ capacidade de 60 litros. Fardo c/ 100 unid.	Fardo	5	1	3	2	3	2	0	1	1	4	2	2
50	Saco verde para lixo, alta resistência, c/ capacidade de 60 litros. Fardo c/ 100 unid	Fardo	3	1	1	2	1	05	2	1	1	3	1	1
51	Saco preto para lixo, alta resistência, c/ capacidade de 100 litros	Unid.	5	1	2	1	3	2	0	2	2	3	2	2
52	Saco verde para lixo, alta resistência, c/ capacidade de 100 litros. Micra.	Unid	3	0	0	0	0	00	04	0	0	3	0	0
53	Sapólio detergente em pó perfumado com alquil benzeno sulfonato de sódio (embalagem de 500g)	Litro	1	0	4	2	4	05	06	4	5	2	5	5

54	Soda Cáustica	Unid.	0	0	0	0	0	01	0	2	1	0	2	1
55	Vaselina	Litro	2	0	1	0	0	01	0	0	0	0	0	0

1.1.2. Relação mínima dos equipamentos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT. MENSAL SR/RS	QUANTITATIVO MENSAL DELEGACIAS										
				BGE	CXS	CHI JGO	PFO SAG	PTS	RGE	SCS	SMA	LIV	SBA	UGA
1	Aspirador de pó e água profissional – 1000 watts, 127/220v	Peça	2	1	1	1	1	01	01	1	1	1	1	1
2	Balde espremedor	Peça	15	1	0	2	2	02	04	04	3	1	2	2
3	Balde plástico de 10 litros	Peça	10	1	3	2	3	02	04	06	6	1	3	4
4	Balde plástico de 20 litros	Peça	10	0	0	0	3	02	02	02	4	1	2	2
5	Bico para mangueira de 3 ¼	Peça	10	1	0	0	2	00	0	02	2	1	0	1
6	Bomba pulverizadora	Peça	1	0	0	0	0	01	04	01	1	0	1	1
7	Carrinho de mão, de pneu c/ câmara	Peça	1	0	0	0	1	01	01	01	1	1	1	1
9	Carro funcional <i>master</i> para limpeza??	Peça	10	0	0	0	0	01	03	03	1	0	1	1
10	Desentupidor de pias	Peça	10	1	1	1	2	02	03	02	3	1	1	2
11	Desentupidor de vasos	Peça	2	1	3	1	2	02	02	02	3	2	1	1
12	Enceradeira doméstica	Peça	0	0	0	0	1	00	0	0	2	1	0	1
13	Enceradeira profissional pequena, Bandeirante ou de melhor qualidade	Peça	1	0	1	0	0	00	0	0	2	1	0	1
14	Enceradeira profissional grande, Bandeirante ou de melhor qualidade	Peça	2	0	1	0	0	01	01	0	1	0	0	0
15	Escada de alumínio com no mínimo / 06 degraus	Peça	2	0	1	1	1	01	01	02	1	1	1	1
16	Escada extensiva de alumínio, 13x2 degraus, tipo Escelsa	Peça	1	0	0	0	1	01	0	01	1	1	0	1
17	Escova oval de nylon, grande	Peça	10	1	4	1	2	02	04	04	1	1	0	1

18	Espanador de pó	Peça	5	0	3	1	0	02	02	03	2	1	1	2
19	Espátula de 3"	Peça	3	0	0	0	2	02	0	02	1	1	1	1
20	Kit de limpeza para vidros	Jogo	2	1	0	1	1	01	01	03	1	1	1	1
21	Lava jato profissional, móvel, de 1600 libras	Peça	2	1	1	0	1	01	01	01	1	1	1	1
22	Luva impermeável de borracha látex (P, M e G)	Par	35	4	4	4	6	6	4	4	8	4	4	4
23	Luva de couro	Par	0	1	1	0	3	02	0	02	5	3	2	1
24	Mangueira trançada reforçada ½ polegada	Peça de no mínimo 50 m	2	0	0	0	1	00	02	01	2	1	1	1
25	Óculos de proteção	Peça	5	0	1	1	3	04	03	02	5	3	3	1
26	Pá p/ lixo de plástico, cabo longo	Peça	10	1	4	1	3	02	04	06	3	1	1	2
27	Rodo de plástico c/ borracha dupla c/base de 40 cm	Peça	10	2	1	0	3	02	04	03	3	1	3	2
29	Sinalizador para piso molhado	Peça	10	0	2	0	2	01	03	04	4	1	0	2
30	Vassoura de limpar vaso	Peça	12	8	8	6	3	03	04	12	5	1	0	2
31	Vassoura de pelo	Peça	10	2	3	1	0	01	04	06	3	1	0	2
32	Vassoura cerdas nylon	Peça	10	0	2	1	2	04	04	06	3	1	0	2
33	Vassoura de piaçava	Peça	0	0	3	0	5	02	04	0	3	1	0	2
34	Vassourão de piaçava com 50 cm.	Peça	0	1	0	0	2	01	04	0	3	1	0	1
35	Vassoura p/ limpar teto	Peça	5	1	0	1	0	01	01	03	3	1	1	1
36	Vassoura tipo mop sec	Peça	4	0	0	0	0	00	01	04	2	1	2	1
37	Fio elétrico p/ extensão (sob supervisão da manutenção predial)	Peça de no mínimo 30 m	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

38	Placa de advertência "piso escorregadio"	Peça	12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
39	Dispenser de "mesa" p/ sabonete líquido em material plástico transparente, c/ válvula p/ acionamento por pressão	Unid	62	8	12	8	14	10	8	12	12	10	8	10

1.1.3. Relação do material permanente a ser fornecido pelo sistema de comodato, necessário à execução dos serviços de limpeza e conservação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT. MENSAL SR/RS	QUANTITATIVO MENSAL DELEGACIAS										
				BGE	CXS	CHI JGO	PFO SAG	PTS	RGE	SCS	SMA	LIV	SBA	UGA
01.	Recipiente (saboneteira) resistente, produzido em material plástico ABS, com sistema autocolante, visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, válvula de supervisor, proporcionando correta dosagem e impedindo vazamento, para acondicionamento dos refis	Unid	34	2	2	5	0	04	05	15	10	3	0	4
02.	Recipiente (toalheiro) para papel toalha 3 dobras, em plástico ABS, com sistema autocolante, visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, para acondicionamento dos papéis-toalha acima descritos	Unid	34	6	2	2	2	05	05	15	10	3	2	4
03	Carrinho funcional p/ limpeza com espaço p/ acessórios (vassouras, baldes, etc)	Peça	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2. MATERIAIS INERENTE AO SERVIÇO DE JARDINAGEM

2.1.1. Material com previsão de consumo mensal:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT. MENSAL SR/RS	QUANTITATIVO MENSAL DELEGACIAS										
				BGE	CXS	CHI JGO	PFO SAG	PTS	RGE	SCS	SMA	LIV	SBA	UGA
1.	Enxada com cabo	Unid	2	1	0	0	2	01	01	0	1	1	1	2
2.	Facão	Unid	2	1	0	0	0	01	0	0	1	1	1	2
3.	Carrinho de mão com pneu de câmara	Unid	1	0	0	0	1	00	0	0	1	1	0	1
4.	Carrinho de gari 88 litros	Unid	0	0	0	0	0	00	0	1	1	0	0	1
5.	Escada	Unid	2	0	0	0	1	00	0	1	1	1	0	1
6.	Mangueira trançada reforçada de ½ rolo de 50 metros	Unid	3	0	0	0	1	01	0	1	1	1	1	1
7.	Rastilho	Unid	2	1	0	0	2	01	0	2	1	1	1	1
8.	Vassoura grande de varrer pátio	Unid	3	1	0	0	3	02	03	2	1	1	1	1
9.	Aspersor de água reto	Unid	2	0	0	0	0	00	0	2	1	1	0	1
10.	Tesoura para pode de árvore	Unid	2	0	0	1	1	01	0	1	1	1	0	1

11.	Bomba aplicadora de veneno em pó (formiga)	Unid	1	0	0	0	0	01	0	1	1	0	0	1
12.	Alicate de pode grande bico de papagaio para cortar galhos	Unid	1	0	0	0	2	01	0	1	1	1	1	1
13.	Fio elétrico p/ extensão (à critério manutenção predial)	Peça de no mínimo 30 m	2	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1

2.1.2. Material de uso duradouro:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT. MENSAL SR/RS	QUANTITATIVO MENSAL DELEGACIAS										
				BGE	CXS	CHI JGO	PFO SAG	PTS	RGE	SCS	SMA	LIV	SBA	UGA
1	Cortador de grama costal a gasolina (sthil ou similar)	unid	1	0	0	1	1	01	0	1	2	01	01	1
2	Compressor de jato de água	unid	2	0	0	0	0	00	0	1	2	1	1	1
3	Podador de árvore a gasolina (sthil ou similar)	unid	1	0	0	0	0	00	0	1	1	1	0	1
4	Soprador a de folhas gasolina (sthil ou similar)	unid	1	0	0	0	0	00	0	1	1	0	0	1

3. MATERIAIS INERENTE AO SERVIÇO DE LAVAGEM DE VEÍCULOS

3.1.1. Material com previsão de consumo mensal:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT. MENSAL	QUANTITATIVO MENSAL DELEGACIAS										
				BGE	CXS	CHI	PFO	PTS	RGE	SCS	SMA	LIV	SBA	UGA

			SR/RS			JGO	SAG							
1	Aromatizante tipo bom ar, em aerossol, que não contenha CFC, para uso nos veículos oficiais	frasco	10											
2	Cera para polimento de veículo, lata com 200 gramas, marca Grand Prix ou similar	lata	5											
3	Cera protetora de vinil para veículo, frasco com 200 ml	frasco	5											
4	Escova de nylon manual para limpeza de veículo	unid	2											
5	Esponja para aplicação de cera polidora na pintura e de produto nos pneus	unid	5											
6	Esponja macia para lavagem da pintura de veículos	unid	10											
7	Estopa para polimento dos veículos oficiais	saco	2											
8	Flanela	unid	5											
9	Querosene para uso no processo de limpeza dos veículos	litro	5											
10	Pano para limpeza de veículos	unidade	5											
11	Produto para limpeza de pneus de veículos	litro	5											
12	Xampu concentrado para lavagem de veículos	litro	20											

3.1.2. Equipamentos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT. MENSAL SR/RS	QUANTITATIVO MENSAL DELEGACIAS											
				BGE	CXS	CHI JGO	PFO SAG	PTS	RGE	SCS	SMA	LIV	SBA	UGA	
1	Aspirador de pó e água profissional, de baixo ruído.	unidade	1												
2	Lava jato pressão	unidade	1												

4. MATERIAIS INERENTE AO SERVIÇO DE COPEIRAGEM – APENAS PARA A SR/PF/RS EM PORTO ALEGRE

4.1.1. Material com previsão de consumo mensal:

Item	Material	Unidade	Quantidade
1	Detergente líquido biodegradável, para lavagem de louças em geral, referência Ypê, Minerva ou de melhor qualidade.	Litro	10
2	Desengordurante, referência Veja Desengordurante ou de melhor qualidade.	Litro	10
3	Esponja para lavagem de louça, referência marca Scotch Brite, 3M ou de melhor qualidade.	Unidade	20
4	Esponja de aço, referência Bombril, Assolan, ou de melhor qualidade.	pacote	4
5	Escova de pia.	unidade	8
6	Escova para lavagem de garrafa térmica	Unidade	8
7	Pano de prato, branco, 100% algodão.	unidade	20

8	Pano de copeiragem, 100% algodão.	unidade	20
9	Pano de pia, super absorvente	unidade	20
10	Pano de mão	unidade	20
11	Pano de chão alvejado	Unidade	10
12	Flanela branca.	Unidade	20
13	Luvas de borracha, referência Scotch Brite, 3M ou de melhor qualidade (P, M e G)	par	8
14	Papel toalha	Rolo	20
15	Coador de pano grande para máquina de café da contratante	unidade	10
16	Coador de pano médio, para bule de 02 litros	unidade	5
17	Coador de pano médio, para bule de 05 litros	unidade	5
18	Sabão em pedra glicerinado, referência Ipê, Minerva, Brilhante ou de melhor qualidade.	Barra	8
19	Sapólio líquido, referência Ciff, Radium ou de melhor qualidade.	Unidade	10
20	Saco de lixo 50 litros, alta resistência	Fardo	3

4.1.2. Material de uso duradouro:

Item	Material	Unidade	Quantidade
1	Bandeja em aço inoxidável, com alças, acabamento decorado, tamanho grande	unidade	6
2	Bandejas em aço inoxidável, com alças, acabamento decorado, tamanho médio	unidade	6
3	Garrafa térmica de pressão, com capacidade aproximada de 1,9 litros, acabamento interno e externo em aço inoxidável, inquebrável, sem ampola de vidro.	unidade	10

4	Garrafa térmica tipo jarra, com capacidade aproximada de 1,0 litro, acabamento em aço inoxidável, alça fixa e bico direcionador com corta-gotas, abertura por rosca.	unidade	10
5	Panela alta, em alumínio, com alças em dois lados, capacidade 05 litros	unidade	2
6	Bule em alumínio, com capacidade de 05 litros	unidade	5
7	Bule em alumínio, com capacidade de 02 litros	unidade	5
8	Chaleira em alumínio, com capacidade para 03 litros	unidade	10
9	Colher grande e resistente, em aço inox, tipo para servir arroz	unidade	5
10	Balde, capacidade 05 litros.	unidade	10
11	Vassoura	unidade	10
12	Rodo	unidade	10
13	Lixeira para pia tamanho médio	unidade	10

4.2. Deverá ainda ser fornecido pela CONTRATADA, por comodato:

4.2.1. Nove (09) suportes para papel toalha, a serem instalados nas copas, e disponibilizados enquanto houver o fornecimento do produto (papel-toalha).

4.2.2. Dois (02) carrinhos com rodízios, para cada um dos postos de copeiragem, para servir café, chá e/ou água quente.

4.2.3. Vinte e sete (27) potes (conjunto de 3 unidades cada), para mantimentos (café, chá e açúcar).

4.3. A CONTRATADA terá 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato para instalação dos suportes e entrega dos carrinhos fornecidos por comodato.