



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAD/CGTI/DLOG/PF

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 4599393/2017-SAD/CGTI/DLOG/PF

Processo nº 08206.000820/2017-53

1 OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação da empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza e conservação diária, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos para atendimento das necessidades da Polícia Federal nas unidades DTI/PF e COT/DIREX alocadas em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	VA
1	Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza e conservação diária, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos para a DTI/PF e COT/DIREX	

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 JUSTIFICATIVA

- 2.1.1 Considerando que o COT/DIREX/PF inaugurou seu novo edifício sede em 15 de dezembro de 2017, aumentando em cerca de 7.000m² a área construída das instalações deste Comando;
- 2.1.2 Considerando que o complexo do COT/DIREX/PF é hoje atendido de modo precário e incompleto pelo contrato vigente 36/2015 COAD/DLOG, posto que os quantitativos ali designados não alcançam a totalidade da área contemplada pelas novas edificações;
- 2.1.3 Considerando que o Contrato 36/2015-COAD/DLOG/PF será substituído somente no segundo semestre do próximo ano, posto que sua vigência de 60 meses expirará em 14 de setembro de 2019;
- 2.1.4. Considerando que, quando da assinatura do contrato oriundo deste procedimento licitatório, as totalidade das demandas do COT serão atendidas somente pelo novo contrato, sendo suprimidas do contrato hoje vigente;
- 2.1.5 Considerando que o contrato 36/2015 COAD/DLOG já conta com instrução aberta para abrigar a demanda original, bem como toda a demanda por serviços de limpeza das unidades da Polícia Federal no Distrito Federal (o que inclui a demanda da DTI/PF, hoje coberta pelo contrato 01/2013 CGPI/DLOG/PF - processo 08211.006192/2017-41);
- 2.1.6 Considerando que no bojo daquela instrução, as demandas das unidades da Polícia Federal serão licitadas como itens individualmente considerados, o que possibilitará a contratação em datas diversas adequando-se as datas de vigência a cada necessidade e em tempo com efetivação de cronograma confortável de substituição, caso necessário;
- 2.1.7 Considerando que a efetivação e implantação de contratação decorrente do processo 08211.006192/2017-41 só começará a se dar, paulatina e progressivamente a partir de 14 de setembro de 2019 e que não podem as unidades DTI/DLOG e COT/DIREX/PF permanecerem por um lapso temporal tão extenso sem serviços de Limpeza e Conservação sem prejuízo de suas atividades;
- 2.1.8 Considerando que o processo encabeçado pela COAD/DLOG citado no parágrafo anterior preverá a substituição referente a esta contratação apenas após concluído seu primeiro período, de 12 meses;
- 2.1.9 Considerando que a DTI/DLOG/PF já se encontra em prorrogação excepcional do contrato vigente a qual expirará em 15 de janeiro de 2019;
- 2.1.10 Considerando que aludido contrato já não atendia adequadamente as necessidades dos serviços de limpeza e manutenção mesmo antes da construção do novo edifício sede do COT/DIREX/PF;
- 2.1.11 Considerando que há a necessidade de, em função desse aumento de área edificada da sede do COT/DIREX/PF, aumentar quantitativamente os serviços de limpeza para atender de forma adequada à necessidade da realização de serviços inerentes à limpeza e conservação, objetivando a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções, no âmbito daquele Comando, em ambiente higienizado e com bom estado de conservação;
- 2.1.12 Considerando que a DTI/PF estava condizindo procedimento uma nova licitação visando a contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços de limpeza e manutenção ainda para o exercício de 2018;
- 2.1.13 Considerando as razões elencadas pela CGTI/DLOG/PF, hoje DTI/DLOG/PF e estudos já empreendidos para esta contratação conforme Documentos SEI 4819795;
- 2.1.14 Considerando que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/97, 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;
- 2.1.15 Considerando que a prestação dos serviços citados, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa a ser contratada e a Administração
- 2.1.16 Entende-se conveniente, oportuno e possível a incorporação da demanda do COT/DIREX/PF ao processo licitatório da DTI/PF visando a contratação de empresa terceirizada para a prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos e insumos necessários à prestação desses serviços, para a área do complexo do COT/DIREX/PF vez que se trata apenas de inserção quantitativa a qual não alterará o rol obrigacional tampouco as condições de prestação do serviço já estipuladas no âmbito do processo.
- 2.1.17 Ambas as edificações são de construção recente, seguiram um mesmo padrão de projeto e construção, o que torna as demandas, aliadas à sistemática de quantificação e precificação de serviços de limpeza aplicável à toda a Administração Pública Federal, diferenciáveis apenas em relação aos quantitativos (metragens

a serem limpas) e pelo fato de que a prestação de serviços na edificação COT/DIREX/PF implica o pagamento de adicional de periculosidade aos colaboradores terceirizados que lá atuarem.

2.1.18 Em relação especificamente à edificação COT/DIREX/PF informa-se que esta conta com área envidraçada externa com risco importante. Entretanto, optou-se, nesta contratação por não incluí-la, posto que será, até o advento do contrato objeto do processo 08211.006192/2017-41, contratada, se necessário, em processo apartado. O cálculo da área envidraçada externa e interna levou em consideração toda a caixilharia visível, que é facilmente acessível. Na parte externa, a metragem considerou apenas a altura que é passível de ser alcançada a partir do térreo, sem risco.

2.1.19 Para as áreas ajardinadas do COT/DIREX/PF, por sua especificidade e considerável quantitativo estas não foram incluídas pois será contratado serviço em separado de jardinagem. Assim, foi prevista a limpeza apenas das áreas internas cimentadas/cobertas por piso que atravessam/margeiam as áreas gramadas.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. Manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, conforme estudos preliminares acostados aos Processos: **08206.001113/2017-84 e 08206.000820/2017-53**.

2.2.2. Escolha da proposta mais vantajosa para a contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão-de-obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A natureza do serviço a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único do art. 1º, da Lei 10.520/2002.

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

3.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da licitante vencedora e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

4.2 Após o recebimento da autorização formal **por parte da Contratante**, para início dos serviços, a licitante deverá alocar **imediatamente** a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

4.3 Segundo dispõe o anexo IX da IN SLTI/MP nº 05/2017, a licitante não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

4.3.1 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados **como condição para a renovação**, em conformidade com o disposto no anexo VII-F, da IN SLTI nº 05/2017.

4.3.2 Também não se realizará a prorrogação contratual quando a licitante tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da própria contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

4.4 Os serviços serão executados conforme discriminado a seguir :

4.4.1 Nas instalações físicas da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI e no COT/DIREX/PF, ambas as edificações localizadas localizada no SAIS QUADRA 7 LOTES 23-27- SETOR POLICIAL SUL, BRASÍLIA/DF, cujo horário de funcionamento de ambas as unidades se dá no período de 07h às 21h.

4.4.2 Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre as 7h e às 19h, a ser (em) estabelecida(s) pela Administração, por serventes e encarregado qualificados e habilitados.

4.5 A LICITANTE fornecerá por sua conta todo o material necessário para execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos, promovendo a sua substituição quando necessário;

4.6 A LICITANTE fornecerá por sua conta todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento;

4.7 Do encarregado:

4.7.1 O contrato deve contar com um (01) encarregado com carga horária de 09 (nove) horas diárias de segunda à quinta-feira e 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de efetivo serviço. A atuação do encarregado ficará compreendida no horário entre 07h00 às 18h00 de segunda a sexta-feira, com uma (01) hora para almoço, com a possibilidade da extensão ou alteração do horário mediante compensação.

4.7.2 Não haverá turno à noite ou de madrugada;

4.7.3 Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, e deverá comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências devidas, inclusive para atendimento de demandas aos sábados e horários fora do expediente normal, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço.

4.7.4 A produtividade mínima do encarregado a ser seguida consta do quadro a seguir:

Produtividade mínima do Encarregado
--

(conforme Caderno Técnico - Limpeza - Distrito Federal - SEGES-MP - Atualizado em 14/05/2018)	
ÁREA	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (Por metro quadrado – m ²)
INTERNA	4,16667E-05
EXTERNA	1,85185E-05
ESQUADRIAS	0,000111111

4.8 Do quantitativo das áreas/serviços:

4.8.1 As instalações citadas têm as áreas discriminadas na forma dos quadros a seguir:

TIPOS DE ÁREA POR M ² PARA A DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI/PF		ED DTI/PF	AREA REAL TOTAL
		(m ²)	(m ²)
Área Interna	Pisos Frios + Piso Elevado s/ carpete	4.027	7.700
	Piso Elevado c/ carpete	3.223	
	Piso cerâmico (Área descoberta)	350	
	Espelho d'água (Área descoberta)	100	
Área Externa	Área cimentada/gramada	6.712	6.962
	Áreas de calhas	250	
Esquadrias	Esquadrias de vidro (Face Interna)	700	2.183
	Esquadrias de vidro (Face Externa)	700	
	Área de tijolo de vidro (Face Externa)	150	
	Área de tijolo de vidro (Face Interna)	150	
	Portas de madeira	205	
	Portas de ferro	278	
Total (m ²)			16.845
Tipos de área por unidade			Quantidade
Outras áreas	Banheiros		13
	Elevador		01

TIPOS DE ÁREA POR M ² PARA O COMANDO DE OPERAÇÕES TÁTICAS - COT/DIREX/PF		COT/DIREX	AREA REAL TOTAL
		(m ²)	(m ²)
Área	Pisos Frios + Piso Elevado s/	8.085,7 m ²	8.328,4 m ²

Interna	carpete		
	Piso com carpete	242,7 m ²	
Área Externa	Área cimentada	12.557,2 m ²	12.803,5 m ²
	Áreas de calhas	246,3 m ²	
Esquadrias	Esquadrias de vidro (Face Interna)	778,5 m ²	1.419,3 m ²
	Esquadrias de vidro (Face Externa)	436,6 m ²	
	Portas de madeira	141,1 m ²	
	Portas de alumínio	45,3 m ²	
	Portas blindadas em aço	17,8 m ²	
Total (m²)			
Tipos de área por unidade			Quantidade
Outras áreas (área interna)	Banheiros e vestiários	Banheiros e vestiários	34
		Pias	51
		Vasos sanitários	54
		Mictórios	07
	Copa		03
	Cozinha		01
	Elevador de Passageiros		02
	DTI/DIREX/PF e COT/DIREX/PF		
Mão-de-obra Especializada	Encarregado		01

4.8.2. A empresa deverá utilizar-se de equipamentos e produtos específicos para a realização do serviço, podendo utilizar-se da prerrogativa de subcontratação para realização das tarefas descritas no item 14.2. Tais serviços deverão ser fiscalizados e aprovados pelo Fiscal Técnico do contrato.

4.9 METODOLOGIA DE REFERÊNCIA PARA LIMPEZA - DTI/PF e COT/DIREX/PF

4.9.1 Metodologia de referência da limpeza das ÁREAS INTERNAS:

4.8.1. Os serviços serão executados pela contratada vencedora na seguinte frequência:

➤... DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

- ✓... Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos Elétricos, extintores de incêndio, etc.
- ✓... Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes.
- ✓... Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
- ✓... Aspirar o pó em todo o piso acarpetado.
- ✓... Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, desinfetante, **duas vezes ao dia**.
- ✓... Varrer, remover manchas e lustrar os pisos.
- ✓... Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.

- ✓... Varrer os pisos de cimento.
- ✓... Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, **duas vezes ao dia**.
- ✓... Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário (evitando deixar faltar).
- ✓... Abastecer com álcool em gel o dispenser.
- ✓... Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados.
- ✓... Limpar os elevadores com produtos adequados.
- ✓... Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas, nas estações de trabalho e gaveteiros.
- ✓... Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições.
- ✓... Retirar o lixo **duas vezes ao dia**, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- ✓... Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da INMARE nº 6/95.
- ✓... Limpar os corrimãos, quando couber.
- ✓... Higienizar os bebedouros, repondo com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração.
- ✓... Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

➤... **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUENCIA:**

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

➤... **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUENCIA:**

- ✓... Limpar forros, paredes e rodapés.
- ✓... Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.
- ✓... Limpar persianas com produtos adequados.
- ✓... Remover manchas de paredes.
- ✓... Lavar a área da garagem interna
- ✓... Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- ✓... Proceder a limpeza das divisórias

➤... **SEMESTRALMENTE, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUENCIA:**

- ✓... Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, com produtos e equipamentos adequados.
- ✓... Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, **quatro vezes por ano**.

4.8.2. 4.9.2 Metodologia com produtividade de referência das ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

➤... **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUENCIA:**

- ✓... Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.
- ✓... Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- ✓... Varrer as áreas pavimentadas, incluindo passeios e arruamentos.
- ✓... Retirar o lixo **duas vezes ao dia**, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- ✓... Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- ✓... Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da INMARE nº 6/95.
- ✓... Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

➤... **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUENCIA:**

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

➤... **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUENCIA:**

- ✓... Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.
- ✓... Proceder a capina e roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- ✓... Comunicar ao fiscal técnico sobre queda ou risco de queda de árvores nas áreas da DTI/PF.

4.8.3. 4.9.3 Metodologia com produtividade de referência das ESQUADRIAS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

➤... **QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUENCIA:**

- ✓... Limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhe produtos anti-embaçantes ou similares;

4.10. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 4.10.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:
- 4.10.2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- 4.10.3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.
- 4.10.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- 4.10.5. Todos produtos fornecidos, no ato da entrega, deverão ser submetidos à aprovação do fiscal.

4.11. JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DA CARGA HORÁRIA

- 4.11.1. Os postos de auxiliar de serviços gerais e encarregado com carga horária serão de 09 (nove) horas diárias de segunda à quinta-feira e 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de efetivo serviço. Os postos funcionarão no horário entre 7h00 às 19h00 de segunda a sexta-feira, com uma hora para almoço, com a possibilidade da extensão ou alteração do horário mediante compensação;
- 4.11.2. Não haverá turno à noite ou de madrugada;
- 4.11.3. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, e deverá comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências devidas, inclusive para atendimento de demandas aos sábados e horários fora do expediente normal, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço;
- 4.11.4. A realização de serviços, fora do expediente normal de trabalho ou aos sábados, somente poderá ser feita mediante prévia autorização do órgão fiscalizador do contrato;
- 4.11.5. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- 4.11.6. O atraso não justificado superior a 1 (uma) hora ensejará, a critério da CONTRATANTE, a glosa de 2 (duas) horas, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI/PF localizada no SAIS, Quadra 7, Lotes 23-27 - Edifício CGTI CEP: 70610-200 Brasília, DF, possui as seguintes áreas:

TIPOS DE ÁREA POR M² PARA A DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI/PF		ED DTI/PF	AREA REAL TOTAL
		(m²)	(m²)
Área Interna	Pisos Frios + Piso Elevado s/ carpete	4.027	7.700
	Piso Elevado c/ carpete	3.223	
	Piso cerâmico (Área descoberta)	350	
	Espelho d'água (Área descoberta)	100	
Área Externa	Área cimentada/gramada	6.712	6.962
	Áreas de calhas	250	

Esquadrias	Esquadrias de vidro (Face Interna)	700	2.183
	Esquadrias de vidro (Face Externa)	700	
	Área de tijolo de vidro (Face Externa)	150	
	Área de tijolo de vidro (Face Interna)	150	
	Portas de madeira	205	
	Portas de ferro	278	
Total (m ²)			16.845
Tipos de área por unidade			Quantidade
Outras áreas	Banheiros		13
	Elevador		01
Mão-de-obra Especializada	Encarregado		01

5.2 O Comando de Operações Táticas - COT/DIREX/PF localizado no SAIS, Quadra 7, Lotes 23-27 - Edifício CGTI CEP: 70610-200 Brasília, DF, possui as seguintes áreas:

TIPOS DE ÁREA POR M ² PARA O COMANDO DE OPERAÇÕES TÁTICAS - COT/DIREX/PF		COT/DIREX	AREA REAL TOTAL
		(m ²)	(m ²)
Área Interna	Pisos Frios + Piso Elevado s/ carpete	8.085,7 m ²	8.328,4 m ²
	Piso com carpete	242,7 m ²	
Área Externa	Área cimentada	12.557,2 m ²	12.803,5 m ²
	Áreas de calhas	246,3 m ²	
Esquadrias	Esquadrias de vidro (Face Interna)	778,5 m ²	1.419,3 m ²
	Esquadrias de vidro (Face Externa)	436,6 m ²	
	Portas de madeira	141,1 m ²	
	Portas de alumínio	45,3 m ²	
	Portas blindadas em aço	17,8 m ²	
TOTAL			22.551
Tipos de área por unidade			Quantidade
Outras áreas (área interna)	Banheiros e vestiários	Banheiros e vestiários	34
		Pias	51
		Vasos sanitários	54
		Mictórios	07
	Copa		03
	Cozinha		01
	Elevador de Passageiros		02

OUTROS SERVIÇOS - DTI/DIREX/PF e COT/DIREX/PF		
Mão-de-obra Especializada	Encarregado	01

5.3. Para a cotação de preços objeto deste Termo de Referência, deverão ser observados os seguintes pontos:

- a) as relações de materiais/equipamentos são apenas referenciais, sendo recomendado que a licitante proceda à vistoria "in loco" nas instalações da DTI/PF e COT/DIREX/PF, para confirmar os tipos de materiais e, se for o caso, os quantitativos;
- b) em hipótese alguma poderá faltar qualquer item de material/equipamento para a execução dos serviços;
- c) a licitante deverá prever as despesas referentes com aluguel de andaimes e material similar para limpeza dos vidros externos, materiais e equipamentos para a limpeza das caixas d'água, piso elevado com carpete, espelho d'água e outras necessárias à execução dos serviços;
- d) todos os materiais deverão ser de primeira qualidade, contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO ou similar) devendo o fiscal do contrato rejeitar os materiais/equipamentos que não atendam às necessidades;
- e) para a realização dos serviços de limpeza de esquadrias assim como os de limpeza de caixas d'água e espelho d'água, a licitante deverá disponibilizar os profissionais e os materiais na época da prestação dos serviços, devendo tais custos estarem contemplados nas planilhas das categorias;
- f) será admitida a contratação não permanente do profissional, inclusive utilização de mão-de-obra subcontratada, somente no caso do responsável pela limpeza de vidro, pela limpeza das caixas d'água e espelho d'água;
- g) Quando da reposição de materiais, tais como rodos, vassouras, escovas e etc., deverão esses receber o aceite do fiscal do contrato, bem como os materiais inservíveis deverão ser recolhidos pela empresa e dar a destinação adequada.
- h) MATERIAL DE HIGIENE: papel toalha (branco, de alta absorção e de alta qualidade), papel higiênico (branco, sem perfume, de alta qualidade e maciez, do tipo Personal, Scott ou similar) e sabonete líquido, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto.
- i) São equiparado aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes.
- j) APENAS PARA A MÃO-DE-OBRA EMPREGADA PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO NAS ÁREAS DESTINADAS AO COT/DIREX/PF E PARA OS SERVIÇOS DE ENCARREGADO DE LIMPEZA DEVERÁ SER APLICADO À REMUNERAÇÃO BÁSICA O ADICIONAL DE PERICULOSIDADE DA ORDEM DE 30%, CONSIDERADOS TODOS OS SEUS REFLEXOS.**
- k) Deverá ser prevista na prestação do serviço a rotina de um encarregado de limpeza que atuará junto à equipe de limpeza durante toda a jornada de execução diária.
- l) Apesar de o encarregado de limpeza atuar sobre toda a equipe de limpeza, o fato de desenvolver suas atividades nas edificações do COT/DIREX/PF implica o pagamento do adicional de periculosidade por toda a jornada.
- m) A contratada deverá considerar para o cálculo dos empregados a serem alocados no COT/DIREX/PF e para o encarregado a incidência do adicional de 30% referente à periculosidade. Tal adicional não se aplica aos empregados alocados na DTI/DLOG.
- n) O modelo fornecido pela Administração constitui-se em molde para a previsão dos custos. Erros, omissões ou desatualizações do modelo oferecido não que não eximem a contratada de prever alíneas referentes a custos que se aplicam à contratação por não constarem do modelo ou que vierem a ser previstas em decorrência da inovação normativa ocorrida no trâmite deste procedimento.
- o) O licitante deverá apresentar declaração de que o instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme previsto na IN 05/2017-SEGES - (Anexo VII-A - 10.6, "a").**
- p) O valor total da contratação não poderá suplantiar o limite máximo previsto conforme Anexo II do Edital - Valores Máximos de Referência.**

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas no item 5 deste Termo de Referência, compreendendo os estacionamentos e demais instalações.

6.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

Tipos de área	Metragem DTI/PF (m ²)	Índice mínimo de produtividade	Periodicidade
Área Interna	7700	<u>1</u> 800	Conforme Item 4.9.1.
Área Externa	6962	<u>1</u> 1800	Conforme Item 4.9.2
Esquadrias	2183	<u>1</u> 300	Conforme Item 4.9.3
Outras áreas	Tipo	Quantidade	Índice mínimo de produtividade
	Banheiros	13	<u>1</u> 800
	Elevador	01	
			Conforme Item 4.9.1

Tipos de área	Metragem COT/DIREX/PF	Índice mínimo de produtividade	Periodicidade

	(m ²)		
Área Interna	8.328,4 m ²	$\frac{1}{800}$	Conforme Item 4.9.1
Área Externa	36.147,4 m ²	$\frac{1}{1800}$	Conforme Item 4.9.2
Esquadrias	1.419,3 m ²	$\frac{1}{300}$	Conforme Item 4.9.3
Outras áreas	Tipo	Quantidade	Índice mínimo de produtividade
	Banheiros	34	$\frac{1}{600}$
			Conforme Item 4.9.1

6.3. São definições das áreas:

- considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens;
- considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas, áreas de estacionamento e áreas verdes), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos;
- consideram-se esquadria externa (faces externa e interna) e esquadria interna (face externa), aquelas cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais.

6.4 A produtividade mínima do encarregado está descrita no quadro a seguir:

Produtividade mínima do Encarregado DTI/PF e COT/DIREX/PF (conforme Caderno Técnico - Limpeza - Distrito Federal - SEGES-MP - Atualizado em 14/05/2018)	
ÁREA	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (Por metro quadrado – m²)
INTERNA	4,16667E-05
EXTERNA	1,8518E-05
ESQUADRIAS	0,00011111

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 A Contratada deverá prover serviço de limpeza e conservação no complexo do COT/DIREX/PF e DTI/PF empregando na execução mão de obra adequada bem como insumos e equipamentos em número e qualidade suficiente para obtenção do resultado esperado conforme produtividade mínima estimada conforme este estudo com a utilização dos equipamentos e insumos em quantidade e qualidade suficiente com respeito à legislação ambiental e trabalhista vigente. Visar na execução o atendimento às boas práticas aplicáveis à disciplina do serviço, trabalhistas e ambientais.

7.2 Os serviços em tela são de natureza continuada, pois enquadram-se na seguinte definição: serviços cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente”.

7.3 Os requisitos de sustentabilidade constam do Anexo IV deste Termo de Referência.

7.4 Esta contratação é dimensionada para ocorrer, de forma continuada, conforme já especificado, pelo período inicial de 12 meses com possibilidade de prorrogação, o que não enseja direito subjetivo da contratada. Entretanto, conforme justificado, existe procedimento em curso em que se insere esta demanda, razão pela qual, preliminarmente resta improvável a possibilidade de prorrogação contratual, embora esta esteja preservada, caso em que o procedimento licitatório em comento reste frustrado ou não atenda ao cronograma proposto ou à necessidade da Administração.

7.5 Não se identifica, nesta contratação, a necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas vez que não se trata de serviços de natureza intelectual.

7.6 A contratação de serviços de limpeza é disciplinada pela IN 05/2017 e segue uma padronização específica complementada por meio de portarias as quais vincula-se toda a Administração Pública Federal, razão pela qual as soluções de mercado para atendimento da demanda são praticamente padronizadas, foram selecionadas por similaridade de necessidades e localização geográfica e, neste caso, constam do item 3 do Estudo Técnico Preliminar da Contratação - SEI 8710957.

8. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

TABELA DE CLASSIFICAÇÃO

ATIVIDADES	AVALIAÇÃO		
1) Área Interna Frequência: Diária	Estado Desejável	Estado Mal Executado	Estado Crítico 2,0 pontos

	1,0 Ponto		
	Decorrente de atividades executadas de acordo com o contratado	Decorrente de atividades mal executadas	Decorrente de atividades não executadas
1.1) Remover com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, balcões, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio;	Inexistência de detritos, poeira e teias de aranhas nos móveis mencionados.	Existência de detritos, poeira e teias de aranha nos móveis mencionados.	Acúmulo de detritos, poeira e teias de aranha nos móveis mencionados.
1.2) Proceder a limpeza de capachos, tapetes e carpetes, aspirando o pó;	Inexistência de detritos, poeira e sujeira nos objetos mencionados.	Existência de detritos, poeira e sujeira nos objetos mencionados.	Acúmulo de detritos, poeira e sujeira nos objetos mencionados.
1.3) Proceder à lavagem de bacias sanitárias, assentos sanitários, mictórios e pias, dos sanitários, vestiários, copas e refeitório, com saneante domissanitário desinfetante;	Inexistência de sujeira e locais mencionados constantemente limpos e desinfetados.	Existência de sujeira nos objetos mencionados.	Acúmulo de sujeira nos objetos mencionados.
1.4) Varrer e passar pano úmido nos pisos cerâmicos do hall, corredores, áreas de circulação, refeitório, sanitários e vestiários, sempre que necessário, colocando placa de sinalização portátil, de propriedade da Contratada, na cor amarela com os dizeres nos dois lados em preto "Cuidado Piso Molhado" com altura não inferior a 50cm.	Inexistência de resíduos e locais constantemente limpos, sem nenhum resíduo e livre de manchas.	Existência de resíduos ou manchas nos pisos cerâmicos das áreas relacionadas e/ou ausência de placa de sinalização.	Acúmulo de resíduos ou manchas nos pisos cerâmicos das áreas relacionadas.
1.5) Utilizar desodorizantes nos sanitários e vestiários, quando necessário;	Odor agradável nos sanitários e vestiários.	—	Odor desagradável nos sanitários e vestiários.
1.6) Abastecer os suportes com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel, assento protetor de vaso sanitário, saquinho descartável para absorventes, quando necessário.	Suportes de material de higiene pessoal devidamente abastecidos e existência de estoque para reposição.	Inexistência de material de higiene pessoal nos suportes e estoque suficiente para reposição.	Inexistência de material de higiene pessoal nos suportes e ausência de estoque para reposição.
1.7) Limpar o elevador com procedimentos e produtos adequados, conforme recomendação do fabricante;	Inexistência de sujeira e ausência de manchas.	Existência de sujeira ou manchas.	Acúmulo de sujeira ou manchas decorrentes de atividade não realizada.
1.8) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;	Inexistência de detritos, poeira e sujeira nos objetos mencionados.	Existência de detritos, poeira e sujeira nos objetos mencionados.	Acúmulo de detritos, poeira e sujeira nos móveis mencionados.
1.9) Retirar o lixo das lixeiras, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem	Inexistência de acúmulo de lixo nas lixeiras e constatação da	Existência de acúmulo de lixo nas lixeiras.	Não realização da coleta seletiva.

litros e removendo-os para o local indicado pela Administração; Proceder a coleta seletiva para reciclagem (papel, plástico, óleo de cozinha), quando couber;	coletiva seletiva do papel.		
1.10) Limpar os corrimãos e guarda-corpos de metal.	Inexistência de sujeira e ausência de manchas.	Existência de sujeira ou manchas nos itens relacionados.	Acúmulo de sujeira ou manchas nos itens relacionados.
1.11) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;	Bebedouros devidamente abastecidos.	_____	Bebedouros desabastecidos, havendo garrações em estoque.
1.12) Limpar de acordo com a recomendação do fabricante (modo e produto) os computadores, incluindo seus acessórios: monitor, teclado, impressora, mouse, scanner e afins;	Inexistência de poeira e sujeira, ausência de manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas nos itens relacionados.	Acúmulo de poeira, sujeira ou manchas nos itens relacionados.
2) Área Externa Frequência: Diária	Estado Desejável	Estado Mal Executado 01 Ponto	Estado Crítico 02 pontos
	Decorrente de atividades executadas de acordo com o contratado	Decorrente de atividades mal executadas	Decorrente de atividades não executadas
2.1) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;	Inexistência de detritos, poeira e sujeira nos objetos mencionados.	Existência de detritos, poeira e sujeira nos objetos mencionados.	Acúmulo de detritos, poeira e sujeira nos objetos mencionados.
2.2) Varrer as áreas pavimentadas;	Inexistência de detritos e sujeira nas áreas pavimentadas.	Existência de detritos e sujeira nas áreas pavimentadas.	Acúmulo de detritos e sujeira nas áreas pavimentadas.
2.3) Retirar o lixo das lixeiras, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva para reciclagem, quando couber;	Inexistência de acúmulo de lixo nas lixeiras e constatação da coleta seletiva do papel.	Existência de acúmulo de lixo nas lixeiras	Não realização da coleta seletiva.
2.4) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.	Inexistência de acúmulo de lixo nas áreas verdes.	Existência de acúmulo de lixo nas áreas verdes.	Existência de árvores e/ou galhos caídos; frutos podres em excesso e acúmulo de lixo nas áreas verdes.
3) Área Interna Frequência: Semanal	Estado Desejável	Estado Mal Executado 01 Ponto	Estado Crítico 02 pontos
	Decorrente de atividades executadas de acordo com o contratado	Decorrente de atividades mal executadas	Decorrente de atividades não executadas
3.1) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; Limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira e manchas.	Acúmulo de poeira, sujeira e manchas.
3.2) Varrer as escadarias de contra incêndio;	Inexistência de detritos e sujeira nas	Existência de detritos e sujeira nas áreas	Acúmulo de detritos e sujeira acumulados

	áreas mencionadas.	mencionadas.	nas áreas mencionadas.
3.3) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, aquecedores, etc;	Metais limpos, desembalados e com brilho.	Metais opacos e embaçados.	Metais sujos, embaçados e opacos.
3.4) Limpar atrás e, sempre que possível, debaixo dos móveis, armários e arquivos;	Inexistência de detritos, poeira e teias de aranha.	Existência de detritos, poeira e teias de aranha.	Acúmulo de detritos, poeira e teias de aranha.
3.5) Passar pano umedecido com saneantes domissanitários nos telefones;	Inexistência de sujeira, manchas; odor agradável.	Existência de sujeira e manchas	Acúmulo de sujeira, manchas, decorrente de atividade não realizada.
3.6) Limpar os espelhos com pano embebido em álcool, duas vezes por semana;	Espelhos desembalados e livre de manchas.	Espelhos l desembalados e com manchas.	Espelhos sujos, embaçados e com manchas.
3.7) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;	Inexistência de poeira nos objetos mencionados.	Existência de poeira nos objetos mencionados.	Acúmulo de poeira nos objetos mencionados.
4) Área Externa Frequência: Semanal	Estado Desejável	Estado Mal Executado 01 Ponto	Estado Crítico 02 pontos
	Decorrente de atividades executadas de acordo com o contratado	Decorrente de atividades mal executadas	Decorrente de atividades não executadas
4.1) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, cerca, portões, portas, etc.);	Metais limpos, desembalados e com brilho.	Metais embaçados e opacos.	Metais sujos, embaçados e opacos.
4.2) Varrer todas as calçadas, lavando-as quando necessário;	Inexistência de detritos e sujeira nas áreas mencionadas.	Existência de detritos e sujeira nas áreas mencionadas.	Acúmulo de detritos e sujeira nas áreas mencionadas.
4.3) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;	Inexistência de detritos e sujeira nas áreas mencionadas.	Existência de detritos e sujeira nas áreas mencionadas.	Acúmulo de detritos e sujeira nas áreas mencionadas.
5) Área Externa Frequência: Mensal	Estado Desejável	Estado Mal Executado 01 Ponto	Estado Crítico 02 pontos
5.1) Proceder a capina e roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.	Áreas externas verdes capinadas e/ou roçadas; grama baixa e conservada; árvores podadas; plantas mortas removidas.	Áreas externas verdes não capinadas e/ou roçadas; grama alta e mal conservada.	Áreas externas verdes não capinadas e/ou roçadas; grama alta e mal conservada; árvores não podadas, caídas e/ou impedindo a circulação de pessoas; plantas mortas não removidas.
6) Esquadrias Externas Frequência: Quinzenal	Estado Desejável	Estado Mal Executado 01 Ponto	Estado Crítico 02 pontos
	Decorrente de atividades executadas de acordo com o contratado	Decorrente de atividades mal executadas	Decorrente de atividades não executadas
6.1) Limpar todos os vidros (face interna/externa),	Vidros limpos, sem poeira e desembalados.	Vidros com poeira e embaçados.	Vidros sujos, com poeira e embaçados.

aplicando-lhes produtos antiembaçantes.			
7) Área Interna Frequência: Mensal	Estado Desejável	Estado Mal Executado 01 Ponto	Estado Crítico 02 pontos
	Decorrente de atividades executadas de acordo com o contratado	Decorrente de atividades mal executadas	Decorrente de atividades não executadas
7.1) Limpar com produto apropriado as forrações de couro, courvim, tecido ou plástico em assentos e encostos de cadeiras, poltronas e sofás;	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas nos itens relacionados.	Acúmulo de poeira, sujeira ou manchas nos itens relacionados.
7.2) Limpar forros, paredes e rodapés;	Inexistência de poeira, sujeira e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas nos itens relacionados.	Acúmulo de poeira, sujeira ou manchas nos itens relacionados.
7.3) Limpar persianas, com equipamentos, produtos e acessórios adequados.	Inexistência de poeira, sujeira, teias de aranha e manchas.	Existência de poeira, sujeira ou manchas nos itens relacionados.	Acúmulo de poeira, sujeira ou manchas nos itens relacionados.
7.4) Remover sujeira e manchas das paredes;	Inexistência de sujeira e manchas nas paredes.	Presença de sujeira e manchas nas paredes.	Acúmulo de sujeira e manchas nas paredes.
8) Outras atividades de frequência mensal, determinadas pelo fiscal junto à contratada.	Estado Desejável	Estado Mal Executado 01 Ponto	Estado Crítico 02 pontos
	Decorrente de atividades executadas.	Decorrente de atividades mal executadas	Decorrente de atividades não executadas

a) Metodologia: O Fiscal de contrato realizará as aferições dos indicadores, em locais alternados, por amostragem, que deverá corresponder a, pelo menos, 20% da área a ser limpa. No primeiro mês de execução do serviço, a primeira aferição será preventiva e a segunda avaliativa. Nos trimestres subsequentes, o fiscal fará apenas 1 aferição avaliativa a cada trimestre.

A data e hora da aferição deverão ser determinadas pelo fiscal junto à empresa.

A unidade realizará as aferições de acordo com o especificado abaixo e fará o ajuste no pagamento do valor mensal do serviço da respectiva unidade.

Os ajustes devem ser feitos em cima do valor mensal total do contrato.

b) Entende-se por aferição:

b.1. **Preventiva:** a que tem caráter preventivo/corretivo. Diante da constatação de problemas, será dada ciência à Contratada, para resolução de pendências, caso haja, ao longo do período.

b.2. **Avaliativa:** a que terá validade para contagem da pontuação que determinará a percentagem de pagamento.

c) Serviços de execução diária, semanal e quinzenal e mensal:

c.1. No PRIMEIRO MÊS DE EXECUÇÃO:

✓..... Sofrerão 02 (duas) aferições no primeiro mês, em qualquer dia da semana, a critério do fiscal, sendo a primeira preventiva e a segunda avaliativa.

✓..... Após a aferição preventiva, o fiscal enviará o resultado da avaliação, relatando à empresa os problemas identificados.

✓..... A segunda aferição será feita aleatoriamente não sendo obrigatoriamente necessária a presença do preposto/representante da empresa, fato esse que não impede de a empresa apresentar sua defesa para os problemas identificados;

✓..... A primeira aferição (preventiva) deve ser realizada até a segunda semana do mês; a segunda aferição (avaliativa) deve ser realizada até dia 25 do mês para que o fiscal envie as informações das medições e do valor a ser faturado para a empresa até o dia 26 para que a empresa fature já com os possíveis ajustes de pagamento dependendo das avaliações, conforme critérios estipulados.

c.2. NOS TRIMESTRES SUBSEQUENTES:

✓..... Após as avaliações no primeiro mês de execução, o fiscal realizará 1 (uma) aferição a cada três meses, sendo essa aferição avaliativa;

d) A aferição preventiva, qualquer que seja o resultado da avaliação, não será considerada para efeito de ajuste no pagamento/glosa ou aplicação de sanção.

e) Os serviços de frequência diária, semanal, quinzenal e mensal não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo fiscal (mediante acordo escrito junto ao preposto da empresa contratada), serão aferidos como executados, mal executados e não executados.

f) Caso o preposto/representante da empresa CONTRATADA seja convocado para acompanhar aferições e não compareça na data e horário agendados, considerar-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo fiscal de contrato onde o serviço é prestado;

g) Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:

- g.1 Estado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o contratado;
- g.2 Estado Mal Executado: 1,0 ponto para as atividades mal executadas;
- g.3 Estado crítico: 2,0 pontos para as atividades não realizadas.

h) O ajuste no pagamento/glosa ocorrerá da seguinte forma:

Glosa/Ajuste no Pagamento
Até 15 pontos: pagamento de 100% do valor da Nota Fiscal
De 16 a 24 pontos: pagamento de 90% do valor da Nota Fiscal
Maior que 24 pontos: pagamento de 80% do valor da Nota Fiscal

h1 O ajuste no pagamento/glosa será realizado pelo fiscal.

h2 O fiscal do contrato deve enviar ao representante da empresa, no máximo até dia 26 de cada mês, o resultado das aferições com os devidos ajustes de pagamento para que a empresa já fature no valor correto para pagamento. Considerando que a base de cálculo para o recolhimento dos tributos é o valor constante na nota fiscal, a empresa já tem que enviar a nota fiscal para pagamento com o valor deduzindo os ajustes de pagamento, se houver.

h3 As sanções serão aplicadas, conforme estabelecido em cláusula específica deste Termo de Referência.

h4 Previamente à aplicação das sanções, poderá a empresa contratada apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que for notificada a respeito.

h5 No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Da aplicação das sanções caberá recurso, representação ou pedido de reconsideração, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

9. DOS UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela licitante a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CGTI/DLOG/PF, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

9.2. O conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

I. Serventes:

- a) 2 calças;
- b) 3 blusas, camisas ou camisetas de mangas curtas;
- c) 2 pares de meias;
- d) 2 cintos, caso necessário;
- e) 1 par de sapato ou tênis;
- f) Luvas de borracha;
- g) 1 par de bota de borracha.

II. Encarregado:

- a) 2 calças sociais na cor preta;
- b) 2 camisas polo em malha leve;
- c) 1 cinto na cor preta;
- d) 1 par de sapatos sociais na cor preta;
- e) 04 pares de meias sociais;

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

9.3.1. - 01(um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

9.5. A licitante também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

10.1.1. A licitante fornecerá por sua conta, sem ônus para a CONTRATANTE, todo o material necessário para execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos constantes do **Anexo I** deste Termo de Referência, promovendo a sua substituição quando necessário;

10.1.2. Os quantitativos especificados no **Anexo I** servem como referência, podendo haver variações conforme necessidade dos serviços.

10.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS A SEREM FORNECIDOS PELA LICITANTE.

10.2.1. A licitante fornecerá por sua conta, sem ônus para a CONTRATANTE, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações e quantitativos constantes do **Anexo II** deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário;

10.2.2. Os quantitativos especificados no **Anexo II** servem como referência, podendo haver variações conforme necessidade dos serviços.

10.2.3. Todos produtos fornecidos, no ato da entrega, deverão ser submetidos à aprovação do fiscal.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1.1. A execução dos serviços será iniciada conforme item 4.2 deste Termo de Referência.

12. VISTORIA

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h. Para agendamento de vistoria na DTI/PF deverá entrar em contato com o Sr. Luiz de Jesus ou com Sr. Manoel Lopes, na própria Prefeitura da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI/PF, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2024-9707. Para agendamento de vistoria no COT/DIREX/PF deverá entrar em contato com o APF Fernando Kaiser ou com o Sr. Luis Henrique de Almeida, devendo ser efetuado previamente através dos telefones (61) 2024-9196 ou 2024-9932. A realização da vistoria poderá ser comprovada por:

12.1.1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do **Anexo V** deste Termo de Referência.

12.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

12.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado;

12.4. A vistoria não será obrigatória, porém será exigida para habilitação técnica da empresa vencedora a DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA emitida PELA DTI/PF e COT/DIREX/PF no ato de sua realização ou a DECLARAÇÃO de que a empresa licitante abdicou do direito de tomar ciência e de examinar a área onde os serviços serão prestados, bem como suas características e peculiaridades, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2. 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;

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

13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, admitindo-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente;

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

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

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

13.7.1. 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;

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

13.7.3. 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

13.7.4. 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.

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

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

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

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

13.9. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A Contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza da CGTI e demais atividades correlatas, obriga-se a:

14.2. 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;

14.3. Cumprir ao fiscal do contrato comunicar ao Ministério da Fazenda qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados

(Ac. TCU 1214/2013-Plenário).

- 14.4.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.5.** Cabe ao fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.
- 14.6.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.8.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.9.** 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;
- 14.10.** 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;
- 14.11.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.12.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 14.12.1. 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;
- 14.12.2. 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
- 14.12.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 14.12.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 14.12.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 14.13.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/;
- 14.14.** Substituir, no prazo de 02 (horas) em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 14.15.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 14.15.1. 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.
- 14.16.** 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.
- 14.17.** 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.
- 14.17.1. 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.
- 14.17.2. Observar a exigência de atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes apenas quando imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada.
- 14.18. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.19. 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;
- 14.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.21. 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;
- 14.22. 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:

- 14.22.1. 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;
- 14.22.2. 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;
- 14.22.3. 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.
- 14.23. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 14.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.25. 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;
- 14.25.1. 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.
- 14.25.2. 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.
- 14.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 14.25.2.2. Como a fiscalização é por amostragem, a documentação deve ser encaminhada quando solicitada pela Administração.
- 14.26. 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;
- 14.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.29. 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;
- 14.30. 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.
- 14.30.1. 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.
- 14.31. 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;

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto até o limite máximo de 25% do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 15.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.
- 15.2. Será admitida a contratação não permanente do profissional, inclusive utilização de mão-de-obra subcontratada, nos casos em que for demandada especialização para realização das seguintes tarefas:
- 15.2.1. Limpeza do Piso Elevado c/ carpete;
- 15.2.2. Limpeza do Espelho d'água e suas cercanias;
- 15.2.3. Limpeza e conservação da área externa verde.
- 15.3. A referida subcontratação somente poderá ser efetivada mediante o aceite da CONTRATANTE.
- 15.4. Os serviços prestados na subcontratação deverão ser aprovados pelo Fiscal Técnico do contrato.
- 15.5. Os pagamentos dos valores subcontratados serão efetuados apenas na Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, devendo constar:
- 15.5.1. Discriminação dos serviços realizados e seus respectivos valores.
- 15.6. As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no art. 48, II, da LC 123/2006;
- 15.7. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:
- 15.7.1. apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
- 15.7.2. substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

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

15.9. Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

15.10 Na subcontratação são vedadas:

- (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas;
- (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório;
- (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e
- (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante;

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.2. 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.

17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

17.3. 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.

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

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. 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.

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

17.8. No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas, se for o caso.

17.9. 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.

17.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, deverão ser apresentados os documentos elencados no 13.12 e seus subitens.

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

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

17.13. 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.

17.14. 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.

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

17.15.1. 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 e ocorrências;

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.

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.16.1. 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

17.17. 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.

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

17.19. 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.

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

17.21. 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.

17.22. 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.

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

17.24. 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.

17.25. 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.

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

17.26. 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.

17.27. 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.

17.28. 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.

17.29. 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.

17.30. 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.

17.31. 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.

17.32. 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.

17.33. 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.

17.34. 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.

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

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

17.37. 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.

17.38. 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.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.2.3. fraudar na execução do contrato;

19.2.4. comportar-se de modo inidôneo;

19.2.5. cometer fraude fiscal;

19.2.6. não mantiver a proposta.

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

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

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

19.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.4.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

19.4.2. multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

19.4.3. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

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

19.4.5. multa compensatória de 10,00% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

19.4.6. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

19.4.7. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade contratante, pelo prazo de até dois anos;

19.4.8. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

19.4.9. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

19.5.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.5.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.5.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

19.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.9. GRADUAÇÃO DAS SANÇÕES: Pelo descumprimento de cláusulas contratuais, a Administração da SR/DPF/DF poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, de acordo com os graus atribuídos, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 0,3% sobre o valor mensal do contrato
02	Multa de 0,6% sobre o valor mensal do contrato
03	Multa de 1,2% sobre o valor mensal do contrato
04	Multa de 2,4% sobre o valor mensal do contrato
05	Multa de 4,8% sobre o valor mensal do contrato
06	Multa de 9,6% sobre o valor mensal do contrato
07	Multa de 20% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir a presença de empregados sem uniformes, com uniformes sujos, manchados ou mal apresentados, por empregado e por ocorrência;	1
2	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
3	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por ocorrência;	1
4	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência;	1
5	Deixar de executar no prazo programado ou de forma satisfatória as rotinas constantes dos itens referentes à descrição dos serviços, por ocorrência;	1
6	Deixar de observar as determinações da Instituição quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por ocorrência;	1
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência;	1
8	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado;	1
9	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal, por item e por ocorrência;	2
10	Deixar de fornecer os uniformes para cada categoria, nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência;	2
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal, por ocorrência;	2
12	Deixar de fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados ou deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
13	Deixar de apresentar registro de frequência e escala de férias de seus empregados, quando solicitado pelo fiscal, por ocorrência;	2
14	Deixar de prestar esclarecimentos à Contratante, por ocorrência;	2
15	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por ocorrência;	3
16	Deixar de zelar pelas instalações da CGTI/DLOG/PF utilizadas, por item e por ocorrência;	3
17	Deixar de notificar à Contratante, previamente sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal, por empregado;	3
18	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;	3
19	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por ocorrência;	4
20	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do	4

	uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por empregado;	
21	Deixar de designar preposto e substituto, por ocorrência;	4
22	Deixar de tomar medidas necessárias ao atendimento de empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por empregado;	4
23	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência, total ou parcialmente;	5
24	Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação;	5
25	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por ocorrência;	5
26	Deixar de manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços	5
27	Deixar de anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados que atuarão na prestação de serviços, por empregado;	5
28	Deixar de anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados que atuarão na prestação de serviços, por empregado;	5
29	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
30	Deixar de entregar os salários, vales-transportes e/ou tíquete-refeição nas datas avençadas, por ocorrência;	6
31	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência;	6
32	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas previstas na lei e na convenção coletiva;	6
33	Obtenção de mais de 16 pontos nas aferições dos acordos de níveis e/ou reincidência de duas ocorrências de estado crítico.	7

20. DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

20.2. A licitante deverá preencher, além da “Planilha de Custos e Formação de Preços” para cada um dos profissionais (Servente e Encarregado), conforme modelo apresentado no Anexo III deste Termo de Referência, observados custos efetivos e demais adaptações específicas para cada categoria bem como a aplicabilidade do adicional de periculosidade referente à parcela dos serviços a serem prestados no COT/DIREX/PF.

20.2.1. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

20.2.2. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

20.2.3. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

20.2.4. A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2.4.1. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

20.2.4.2. Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a LICITANTE VENCEDORA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

20.3. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra).

20.4. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência.

20.5. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.

20.5.1. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CGTI, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

20.6. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

20.7. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a cada categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

21. DA GARANTIA

21.2. A licitante deverá apresentar à CGTI/DLOG/PF, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei n.º 8.666/93.

21.3. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

21.3.1. Caso a licitante não efetive o cumprimento dessa obrigação até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CGTI/DLOG/PF, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008.

21.4. Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a licitante deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

21.5. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da licitante, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a licitante deverá, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação da penalidade prevista no subitem 26.2.3 deste Termo de Referência.

22. DA FISCALIZAÇÃO

22.2. A DTI/PF e o COT/DIREX/PF designarão servidores para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, que registrarão em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados.

22.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente da CGTI/DLOG/PF, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

22.4. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

22.5. É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

22.6. Além das disposições elencadas acima, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no anexo IV da IN SLTI/MP nº 02/2008.

23. DO PAGAMENTO E DAS CONTAS VINCULADAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

23.2. O pagamento será efetuado à empresa, no prazo de até 30º (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, observado o art.40 Inc. XIV, “a” da Lei 8.666/1993, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato – em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

23.2.1. A licitante deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

23.2.2. As Notas Fiscais / Faturas serão pagas somente após serem devidamente atestadas pelo Fiscal, designado em documentação própria, podendo a CONTRATANTE descontar eventuais multas que tenham sido impostas à empresa e que tenham excedido o valor da garantia;

23.2.3. As notas fiscais contendo incorreções serão devolvidas à empresa, no prazo de até cinco dias úteis, com as razões da devolução apresentadas formalmente, para as devidas retificações;

23.3. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura a licitante deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos na alínea “e” do subitem 13.1 deste Termo de Referência.

23.3.1. A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos neste subitem caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a licitante à aplicação das penalidades previstas nos subitens 26.2.5 e 26.2.6 deste Termo de Referência.

23.4. Com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CGTI/DLOG/PF depositará, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

23.5. A CONTRATANTE, fundamentada no inciso II, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, providenciará a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados à execução do contrato, observada a legislação específica.

23.6. A CONTRATANTE, fundamentada no inciso IV, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, efetivará o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da licitante, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

23.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ENSEJARÁ O PAGAMENTO EM JUÍZO DOS VALORES EM DÉBITO, sem prejuízo das sanções cabíveis.

23.8. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a licitante:

23.8.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades licitante s;

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

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

$$I = (TX/100)/365;$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

24. DOS DEMAIS ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA:

24.2. Para a cotação de preços objeto deste Termo de Referência, deverão ser observados os seguintes pontos:

- a) As relações de materiais/equipamentos são apenas referenciais, sendo recomendado que a licitante proceda a vistoria "in loco" nas instalações da DTI/DLOG/PF e do COT/DIREX/PF, para confirmar os tipos de materiais e, se for o caso, os quantitativos;
- b) Em hipótese alguma poderá faltar qualquer item de material/equipamento para a execução dos serviços;
- c) A licitante deverá prever as despesas referentes com aluguel de andaimes e material similar para limpeza dos vidros externos, materiais para a limpeza das caixas d'água, e outras necessárias a execução dos serviços;
- d) Todos os materiais deverão ser de **primeira qualidade**, contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO ou similar) devendo o fiscal do contrato rejeitar os materiais/equipamentos que não atendam as necessidades;
- e) Para a realização dos serviços de limpeza de esquadrias assim como os de limpeza de caixas d'água, a licitante deverá disponibilizar os profissionais e os materiais na época da prestação dos serviços, devendo tais custos estarem contemplados nas planilhas das categorias;
- f) Será admitida a contratação não permanente do profissional, inclusive utilização de mão-de-obra subcontratada, somente no caso do responsável pela limpeza de vidro e pela limpeza das caixas d'água;
- g) Quando da reposição de materiais, tais como rodos, vassouras, escovas e etc., deverão esses receber o aceite do fiscal do contrato, bem como os materiais inservíveis deverão ser entregues ao fiscal do contrato.
- c) MATERIAL DE HIGIENE: papel toalha (branco, de alta absorção e de alta qualidade), papel higiênico (branco, sem perfume, de alta qualidade e maciez, do tipo Personal ou Scott ou similar) e sabonete líquido neutro, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto.
- d) São equiparado aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes.

25. SEGURANÇA ORGÂNICA

A CONTRATADA no **ato da assinatura** do contrato e **antes da execução dos serviços** deverá:

- 24.1 Apresentar à Contratante, **15 (quinze) dias antes da execução**, a relação nominal de todos os empregados que poderão adentrar o órgão para a execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas de manutenção da segurança orgânica da Instituição. Caso algum funcionário não esteja apto à realização dos serviços, a Contratada poderá substituí-lo por outro ou prestar os serviços com os demais funcionários considerados aptos. Em qualquer caso de substituição de funcionário, o substituto deverá ser submetido às normas de segurança orgânica da Instituição ;
- 24.2 A referida lista de funcionários, mencionada acima, deverá estar acompanhada de cópia de RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ;
- 24.2 Apresentar Certidão NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS FEDERAL E DISTRITAL de todos os prestadores;
- 24.3 Fornecer crachá de identificação funcional para os prestadores de serviço, bem como a orientação de uso contínuo do referido crachá nas dependências da CONTRANTE.
- 24.4 Disponibilizar ao Fiscal de Contrato, quando do início da execução dos serviços, Termo de sigilo – Anexo III, contendo declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes na Contratante, assinado pelo representante legal da Contratada e Termo de ciência – Anexo IV, que deverá ser assinado pelo preposto e todos os demais funcionários da Contratada que prestarem serviço nas dependências do Órgão.

SÉRGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES
Mat. PF 18415

FERNANDO QUELHO KAISER SALIBA
Mat. PF 13678

LUCINETE DE SOUZA BRASILEIRO
Mat. PF 14.596

LUÍS HENRIQUE DE ALMEIDA
Mat. PF 8593

ALINE NOVAIS
Mat. PF 13.017

APROVAÇÃO: Aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos por constatar que sua concretização observou os critérios que norteiam a Administração Pública. Constatam, plenamente justificadas, a necessidade de contratação, a delimitação de seu objeto, aspectos técnicos fundamentais, obrigações das partes envolvidas bem como estimativa de custos da contratação.

FABRÍCIO SCHOMMER KERBER

Delegado de Polícia Federal

Ordenador de Despesas

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE – (CONSUMO ESTIMADO MENSAL)

Item	DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	UND	QTD
01	Água Sanitária	Litro	55
02	Ácido muriático	Litro	20
03	Álcool 92,8°	Litro	40
04	Álcool em gel 70%	Litro	35
05	Aromatizante de ar – aerossol para ambiente (desodorizador) 400 ml	Frasco	10
06	Balde plástico com capacidade para 10 litros	Unidade	5
07	Balde plástico com capacidade para 05 litros	Unidade	5
08	Cera Líquida incolor (galão 5 lts)	Galão	10
09	Desentupidor de vaso	Unidade	5
10	Desinfetante concentrado – uso geral e banheiro, tipo pinho bril ou similar (galão 5lts)	Galão	10
11	Detergente líquido para limpeza pesada (galão 05 lts)	Galão	10
12	Detergente líquido para limpeza leve	Unidade	50
13	Desengordurante, tipo veja, ajax ou similar (500ml)	Frasco	20
14	Discos para enceradeira	Unidade	15
15	Escova nylon manual, cerdas duras	Unidade	10
16	Escova para lavadora industrial (enceradeira)	Unidade	10
17	Esponja dupla face, tipo scotch brite, 3M ou similar	Unidade	30
18	Flanela 30 x 40 cm	Unidade	60
19	Lã de aço, tipo Bombril, assolan ou similar	Pacote	10
20	Limpa carpete	Litro	20
21	Limpa vidros, tipo veja, ajax ou similar (500 ml)	Unidade	20
22	Limpador multiuso para limpeza de móveis e equipamentos em geral (500 ml)	Unidade	50
23	Lustra móvel, tipo poliflor, assim ou similar (200 ml)	Unidade	30
24	Luva de borracha (tamanhos: pequeno, médio e grande)	Par	60
25	Mangueira de 40 metros	Unidade	5
26	Óleo de peroba ou similar (100 ml)	Frasco	5
27	Pá de lixo	Unidade	10
28	Papel higiênico, sem perfume, cor branca, duas folhas, de alta qualidade e maciez, picotado, tipo <i>Personal</i> , <i>Neve</i> ou similar (Fardo com 64 Rolos)	Fardo	94
29	Papel toalha, cor branca, duas dobras, interfolhado, gofrado, de alta absorção e de alta qualidade, 22X20,7 , tipo <i>Jofel</i> ou similar (Fardo com 1.000 folhas)	Fardo	70
30	Pasta joia, macia, para limpeza de louças de banheiro	Unidade	30
31	Pedra sanitária, tipo Harpic, desodor ou similar	Unidade	60
32	Produto para limpeza das cabines dos elevadores	Unidade	5
33	Produto para limpeza de pedras (galão 05 lts)	Galão	10
34	Rodo de 40 cm com cabo madeira	Unidade	6
35	Rodo de 60 cm com cabo de madeira	Unidade	8
36	Removedor para pisos (galão 05 lts)	Galão	8
37	Sabão em barra glicerinado	Unidade	24
38	Sabão líquido concentrado	Litro	30
39	Sabonete em pedra	Unidade	20
40	Sabonete líquido para mãos, neutro, cremoso, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto, tipo <i>Jofel</i> ou similar	Litro	40
41	Saco de pano para chão	Unidade	30
42	Saco para filtro de aspirador de pó	Unidade	25
43	Saco preto para lixo de 100 litros (pacote 100 unidades)	Pacote	25
44	Saco preto para lixo de 40 litros (pacote 100 unidades)	Pacote	25

45	Saco preto para lixo de 200 litros (pacote com 100 unidades)	Pacote	12
46	Vassoura de gari	Unidade	5
47	Suporte LT (esfregão)	Unidade	7
48	Vaselina líquida	Litro	1
49	Vassoura para sanitário	Unidade	10
50	Vassoura pelo 60 cm com cabo madeira	Unidade	10
51	Vassoura pelo 40 cm com cabo madeira	Unidade	10
52	Vassoura piaçava	Unidade	10
53	Vasilhame adequado para sabão líquido	Unidade	6

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S

DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS FERRAMENTAS E EPI'S (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)	UND	QTD
Aspirador de pó / água (industrial)	Unidade	04
Aspirador de pó grande, para puxar água, na lavagem de carpetes e pisos em geral, tipo ROBOT	Unidade	02
Cortador de grama elétrico	Unidade	01
Enceradeira grande	Unidade	02
Enceradeira pequena	Unidade	02
Enxada	Unidade	05
Equipamento para limpar piscina/espelho d'água	Unidade	01
Escada de ferro com 06 degraus	Unidade	04
Escada de alumínio com 18 degraus	Unidade	03
Máquina de lava-jato	Unidade	02
Kit Unger Completo – Limpeza de Vidro	Unidade	02
Placa de identificação de serviço	Unidade	20
Roçadeira à gasolina	Unidade	01
Rastelo	Unidade	02

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

(ANEXO III DA IN 05/SLTI/MPOG/2017, ALTERADO PELA IN 07/2018 SLTI/MPOG)

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	08206.XXXXXXXXX/2017-XX
Licitação Nº	XX/2018

Dia ___ / ___ / ___ às ___ : ___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Brasília - DF
C	Ano Acordo, Conv. ou Sentença Norm. em Dissídio Coletivo	2018
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	(m ²)	1 (um)
Área Interna	m ²	
Área Externa	m ²	
Esquadria - face Interna/Externa	m ²	
Fachada envidraçada - face Interna e Externa	m ²	

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) - As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração

Nota (3) – Deverão ser apresentadas 02 (duas) planilhas de custos e formação de presos: Servente e Encarregado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SERVENTE

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza (diurno)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais - Servente de Limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser Elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
	Total de Remuneração		R\$

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (valor/vale)	R\$
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc)	R\$
C	Assistência médica e familiar	R\$
D	Auxílio Creche	R\$
E	Auxílio funeral	R\$
F	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Benefícios mensais e diários	R\$

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$
B	Materiais	R\$
C	Equipamentos	R\$
D	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Insumos diversos	R\$

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	SESI ou SESC		R\$
C	SENAI ou SENAC		R\$
D	INCRA		R\$
E	Salário Educação		R\$
F	FGTS		R\$
G	Seguro acidente do trabalho (SAT) / Riscos ambiental do trabalho (RAT)		R\$
H	SEBRAE		R\$
	TOTAL		R\$

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
-----	-----------------------------------	---	-------------

A	13º Salário	R\$
B	Adicional de Férias	R\$
Subtotal		R\$
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	R\$
TOTAL		R\$

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		R\$
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		R\$
TOTAL			R\$

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio indenizado		R\$
C	Multa do FGTS do aviso prévio		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		R\$
F	multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$
TOTAL			R\$

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	R\$
B	Ausência por doença	R\$
C	Licença Paternidade	R\$
D	Ausências legais	R\$
E	Ausência por Acidente de trabalho	R\$
F	Outros (especificar)	R\$
Subtotal		R\$
F	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	R\$
TOTAL		R\$

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º Salário + Adicional de férias	R\$
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	R\$
4.3	Afastamento maternidade	R\$
4.4	Custo de rescisão	R\$
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
4.6	Outros (especificar)	R\$
TOTAL		R\$

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$
B	Tributos		
	B.1 - Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		

	B.1.3 - PIS		R\$
	B.1.4 - COFINS		R\$
	B.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$
	B.2.1 - ISS		R\$
	B.4 - Outros tributos (especificar)		R\$ -
C	Lucro		R\$
	Total		R\$

Nota (1) - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2) - O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contr. (valor por emp.)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, Materiais, Equip. e outros)	R\$
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$
	Subtotal (A + B + C + D)	R\$
E	Módulo 5 - Custo indiretos, tributos e lucro	R\$
	TOTAL	R\$

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza (diurno)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser Elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
	Total de Remuneração		R\$

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (valor/vale)-R\$ 38,88	R\$
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc)	R\$
C	Assistência médica e familiar	R\$
D	Auxílio Creche	R\$
E	Auxílio funeral	R\$
F	Outros (especificar)	R\$ -
	Total de Benefícios mensais e diários	R\$

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$
B	Materiais	R\$
C	Equipamentos	R\$
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total de Insumos diversos		R\$

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	SESI ou SESC		R\$
C	SENAI ou SENAC		R\$
D	INCRA		R\$
E	Salário Educação		R\$
F	FGTS		R\$
G	Seguro acidente do trabalho (SAT) / Riscos ambiental do trabalho (RAT)		R\$
H	SEBRAE		R\$
TOTAL			R\$

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$
B	Adicional de Férias		R\$
Subtotal			R\$
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		R\$
TOTAL			R\$

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,02%	R\$
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		R\$
TOTAL			R\$

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio indenizado		R\$
C	Multa do FGTS do aviso prévio		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		R\$
F	multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$
TOTAL			R\$

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	R\$
B	Ausência por doença	R\$
C	Licença Paternidade	R\$
D	Ausências legais	R\$
E	Ausência por Acidente de trabalho	R\$
F	Outros (especificar)	R\$
Subtotal		R\$
F	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	R\$
TOTAL		R\$

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º Salário + Adicional de férias	R\$
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	R\$
4.3	Afastamento maternidade	R\$
4.4	Custo de rescisão	R\$
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
4.6	Outros (especificar)	R\$
TOTAL		R\$

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$
B	Tributos		
	B.1 - Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)		
	B.1.3 - PIS		R\$
	B.1.4 - COFINS		R\$
	B.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$
	B.2.1 - ISS		R\$
	B.4 - Outros tributos (especificar)		R\$ -
C	Lucro		R\$
Total			R\$

Nota (1) - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2) - O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contr. (valor por emp.)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, Materiais, Equip. e outros)	R\$
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$
Subtotal (A + B + C + D)		R\$
E	Módulo 5 - Custo indiretos, tributos e lucro	R\$
TOTAL		R\$

Anexo III-A Quadro-resumo - VALOR MESAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
---------------------	----------------------------------	-----------------------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------------

			posto (D) = (B x C)		
I Serviço 1 (Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza)	RS		RS		RS
II Serviço 2 (Encarregado)	RS -		RS -		RS -
VALOR MESAL DOS SERVIÇOS (I + II)					RS

Anexo III-B – Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida (m ²)	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor Global da Proposta (valor mensal serviço X n° meses do contrato)	

Nota (1) - Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO III – C

ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Obs. 1: Os salários mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição da CONTRATADA, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados, para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na Convenção Coletiva em vigor, homologada pela DRT/TEM, firmada entre Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Trabalho Temporário do Distrito Federal (SEAC/DF) e o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Brasília (SINDISERVIÇOS).

Obs. 2: As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.

Obs. 2.1: A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CGTI, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

Obs. 3: Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

Obs. 3.1: O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

Obs. 4: O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra).

Obs. 4.1: Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.

Obs. 5: Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

Obs. 6: A POLÍCIA FEDERAL poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou alores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta comercial.

Obs. 7: A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar as demais orientações/determinações descritas nos itens 17 e 18 deste Termo de Referência, sob pena de declassificação.

Obs. 8: Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

Obs. 8: A contratada deverá considerar para o cálculo dos empregados a serem alocados no COT/DIREX/PF e para o encarregado a incidência do adicional de 30% referente à periculosidade. Tal adicional não se aplica aos empregados alocados na DTI/DLOG.

Obs. 9: O modelo em tela constitui-se em molde para a previsão dos custos. Erros, omissões ou desatualizações do modelo oferecido não que não eximem a contratada de prever alíneas referentes a custos que se aplicam à contratação por não constarem do modelo ou que vierem a ser previstas em decorrência da inovação normativa ocorrida no trâmite deste procedimento.

ANEXO III – D
COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²

ÁREA INTERNA

MÃO DE OBRA	1	2	(1x2)
	PRODUTIVIDADE (1/M²)	PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{800}$		
ENCARREGADO	$\frac{1}{800}$		
TOTAL			

ÁREA EXTERNA

MÃO DE OBRA	1	2	(1x2)
	PRODUTIVIDADE (1/M²)	PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{1200}$		
ENCARREGADO	$\frac{1}{1200*30}$		
TOTAL			

ESQUADRIA - FACE INTERNA/EXTERNA

MÃO DE OBRA	1	2	3	4	5	(4x5)
	PRODUTIVIDADE (1/M²)	FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	= (1x2x3) Kj****	PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{300}$	16***	$\frac{1}{191,4}$	xxxxx		
ENCARREGADO	$\frac{1}{300*30}$	16***	$\frac{1}{191,4}$	xxxxx		
TOTAL						

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
Área Interna			
Área Externa			
Esquadria - fase interna/externa			
TOTAL			

ANEXO III – E

MODELO DE PROPOSTA**SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

TIPOS DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M²)	METRAGEM (M²)	SUBTOTAL (R\$)
Área Interna			
Área Externa			
Esquadrias			
Fachada envidraçada			
Subtotal Mensal (1)			

Total Mensal (Subtotal Mensal (1) + Subtotal Mensal (2))	
---	--

Preço Total Anual (Total Mensal X 12 (doze meses))	
---	--

OBS: Na definição dos valores do Metro Quadrado (R\$/m²) de cada área, deverão ser observados os Limites Máximos fixados na Portaria nº 39, de 22 de julho de 2011, sob pena de desclassificação.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

PRÁTICAS AMBIENTAIS

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA

1.1 Realizar o recolhimento e a separação dos resíduos recicláveis, de acordo com a padronização internacional, para a identificação por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, VERMELHO para plástico, AMARELO para metal e AZUL para papel);

1.2 Realizar o recolhimento e a separação dos papéis, passíveis de reciclagem, alocados nas caixas de papelão, distribuídas nas diversas áreas da CGTI;

1.3 A coleta do material passível de reciclagem deverá ser realizada em horário diferenciado da coleta do lixo comum, utilizando-se sacos de lixo, de fornecimento da licitante vencedora, de cor diferente do utilizado para a coleta de lixo comum, a fim de facilitar a identificação dos resíduos;

1.4 Alocar os resíduos passíveis de reciclagem coletados, nos contêineres próprios destinados à Coleta Seletiva Solidária.

1.5 Separar e entregar à CGTI/DLOG/PF as pilhas e baterias dispostas para descarte, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, ratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais.

1.6 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

1.7 Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos da CGTI/DLOG/PF;

2. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

2.1 Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, que deverão conter marca de conformidade (INMETRO ou similar) e estar devidamente registrados no Órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).

3. USO RACIONAL DA ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA

3.1 A Licitante vencedora deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instruído no Decreto 48.138, de 08 de outubro de 2003.

3.2 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da licitante vencedora, esperadas com essas medidas;

- 3.3 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- 3.4 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 3.5 Utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do contrato quando do início dos serviços e nas substituições.

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº /20__ que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: _____

Cédula de Identidade: _____

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:

ENDEREÇO:

OBSERVAÇÃO: A VISTORIA DEVERÁ SER FEITA ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS ANTERIORES AO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE NOVAIS, Chefe de Divisão**, em 12/11/2018, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO QUELHO KAISER SALIBA, Agente de Polícia Federal**, em 12/11/2018, às 12:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES, Escrivão (ã) de Polícia Federal**, em 12/11/2018, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCINETE DE SOUSA BRASILEIRO, Agente de Polícia Federal**, em 13/11/2018, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUIS HENRIQUE DE ALMEIDA, Agente de Polícia Federal**, em 13/11/2018, às 18:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8730130** e o código CRC **BDA4686C**.

