



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/AM

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 9781058/2019-CPL/SELOG/SR/PF/AM

Processo nº 08240.014049/2018-66

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E BENS da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Amazonas, bem como de suas unidades Descentralizadas no interior do Estado, com fornecimento de materiais e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo 1					
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Mensal Médio (R\$)	Preço Anual Médio (R\$)
1	Serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas e suas unidades descentralizadas.	Mês	12	70.844,36	850.132,27
2	Materiais aplicados no serviço	Mês	12	18.735,07	224.820,84
Custo Total Estimado do Grupo (R\$)				89.579,43	1.074.953,16

Observação: O valor a ser licitado corresponderá ao total Anual do valor do contrato.

1.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por m² (metro quadrado), observadas a peculiaridade, produtividade, periodicidade e frequência para execução de cada tipo de serviço. O quantitativo total estimado de postos deste Termo de Referência, com descrição dos serviços.

1.3. Em razão do Laudos Técnicos Periciais abaixo, haverá previsão de **pagamento de ADICIONAL DE PERICULOSIDADE de 30% sobre o salário-base da categoria** somente para as Unidades prevista a seguir:

Sede SR/PF/AM - sem nº SIASS de 03 de Setembro/2013;

CIAPA - Laudo 02/2013 - SES/CRH/DGP/DPF de 18 de Março de 2013;

Delegacia da PF em Tabatinga/AM - Laudo Pericial nº 08/2005 - Processo MTB 304493/81 Reg. 13.179 - Subsecretaria Medicina do Trabalho.

1.4. **O LANCE VENCEDOR SERÁ AQUELE PARA O VALOR ANUAL NO GRUPO.**

1.5. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por m² (metro quadrado), observadas a peculiaridade, produtividade, periodicidade e frequência para execução de cada tipo de serviço, com previsão de atendimento mediante postos de trabalho, vez que a área existente para cada unidade, ainda que realizada a equivalência entre os tipos de áreas não contempla sequer 1 servente.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das parte até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei 8.666/93.

1.7. O Regime de Execução adotado é a EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, conforme justificativa nos autos do processo.

2. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Novo procedimento licitatório justifica-se tendo em vista a necessidade de ajustes para a melhoria da execução contratual, tais como: redimensionamento de áreas, produtividades, e principalmente frequência das atividades, readequação de quantitativo de pessoal em detrimento das áreas a serem limpas e adequação à restrições orçamentárias do órgão.

2.2. A contratação dos serviços nas especificações constantes deste instrumento tem consonância com o planejamento estratégico desta Superintendência Regional, uma vez que consta em sua programação orçamentária e financeira anual e justifica-se em razão do dever legal de zelo e do compromisso e objetivo desta Instituição em propiciar ao público interno e externo um atendimento com segurança e eficiência, mantendo os ambientes de trabalho e os veículos permanentemente limpos e saudáveis, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Ademais a contratação faz-se necessária tendo-se em vista os seguintes fatos:

2.3. Necessidade de conservação dos mobiliários, das áreas externas e internas dos prédios ocupados pelo DPF no Estado do Amazonas;

2.4. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros.

2.5. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada na racionalização desses recursos.

2.6. Foi realizado levantamento conforme o consumo de materiais durante os últimos 12 meses, utilizados/demandados por localidade, utilizando por base as Notas Fiscais emitidas, bem como, esclarecidas dúvidas diretamente com os prestadores de serviços de limpeza.

2.7. As empresas adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração.

2.8. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de higiene pela contratada propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais.

2.9. A grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

2.10. Com base na experiência de anos de contratos similares nesta Regional e em outras Unidades de Polícia Federal pode-se afirmar que a prestação dos serviços propostos é imprescindível para o regular desempenho das atribuições do Órgão.

2.11. Os serviços a serem contratados tem caráter de natureza continuada, ou seja, podem estender-se por mais de um exercício financeiro, conforme preceitua o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, sob pena de acarretar prejuízos ou danos às ações de atribuição deste Órgão. Assim, o dimensionamento da duração do contrato por um período de até 60 (sessenta) meses, com fundamento na lei de licitações, gera sensíveis economias para a Administração já que não se terá que, a cada exercício, iniciar um novo procedimento licitatório, culminando com a celebração de um contrato que teria efêmera duração, conforme art. 6º, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c a Instrução Normativa nº MARE 18, DE 1997.

2.12. Adotamos o tipo MENOR PREÇO GLOBAL contemplando instalações localizadas em diferentes municípios do Estado do Amazonas, com idêntica necessidade de serviços, com intuito de reduzir os riscos da execução dos serviços, assim como gerenciá-los de forma centralizada em busca de melhores resultados. Além dessas vantagens pretende-se propiciar à Administração uma melhor seleção de proposta em relação à economicidade, redução do valor da contratação, posto que a consolidação em um único GRUPO inevitavelmente permitirá aos participantes do certame maior margem de redução de alguns insumos incidentes nas planilhas de composição de custos e formação de preços. Ademais, garantir-se-á a ampla participação das empresas que atuam no ramo, sem descuidar do interesse público.

2.13. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26/05/2017, atualizada e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a Contratada deverá atender os **critérios de sustentabilidade** previstos neste, com o fim de minimizar os impactos ambientais inerentes aos serviços realizados.

3. **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a Prestação de Serviços de Conservação e Limpeza para as dependências sob a responsabilidade da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas.

4. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Os serviços do objeto necessitam atender a área interna e externa das dependências, incluindo estacionamento e áreas adjacentes dos endereços disposto no itens 9 deste Termo.

5.1.2. Os serviços poderão a critério da Administração da SR/PF/AM, desde que previamente cientificados a prestadora de serviço, ser prestados em outros locais administrados pela Superintendência no Estado do Amazonas.

5.1.3. De acordo com o Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPOG, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metragem quadrada, observadas as peculiaridades, as produtividades, as periodicidades e as frequências de cada tipo de serviço e das condições dos locais objeto da contratação.

Serviços de natureza Continuada:

5.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

5.3. A prestação dos serviços possui natureza continuada, pois a SR/PF/AM não dispõe de recursos humanos para a realização dos serviços, visto que essas funções foram extinta do serviço público federal. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, contratação essa autorizada através do Decreto nº 2.271, de 08/07/1997.

Critérios e práticas de Sustentabilidade Ambiental

5.4. Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza.

5.5. A contratação dos serviços de limpeza deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

5.6. Recomenda-se que seja exigido da contratada a implementação de ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, conforme orientações contidas no caderno de logística referente a limpeza disponível no sítio: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>.

Duração do contrato

- 5.7. **A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 60 (sessenta) meses**, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a sessenta meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º8.666/93, a contar da data de sua assinatura. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário à SR/PF/AM para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a prejudicar sobremaneira ou até mesmo comprometer as atividades realizadas nas unidades da Superintendência da Polícia Federal no Amazonas.
- 5.8. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.9. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência

6. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO:

6.1. Para o correto dimensionamento do ITEM 1 e elaboração da proposta, a licitante interessada deverá:

6.1.1. Proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO I - H deste Termo de Referência (primeira parte - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA), em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços; ou

6.1.2. Emitir DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA LICITANTE ABDICOU DO DIREITO de tomar ciência e de examinar as áreas onde os serviços serão prestados, bem como suas características e peculiaridades, constituindo-se em prerrogativa dos interessados conhecerem os locais de execução dos serviços decorrentes deste Termo de Referência, conforme modelo do ANEXO I - H (segunda parte - MODELO DE DECLARAÇÃO) deste Termo de Referência.

6.2. A vistoria não será obrigatória, porém será exigida para habilitação técnica da empresa vencedora a DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA emitida por esta Unidade da PF no ato de sua realização ou a DECLARAÇÃO DE QUE A 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 por seu representante legal em papel timbrado da empresa, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

6.3. A vistoria poderá ser marcada e realizada em dias úteis, das 09h às 11h e das 15h às 17h, com o servidor Antônio Cleiton, na sede SR/PF/AM, pelo telefone (929) 3655-1537 referente aos locais no município de Manaus/AM. Para as Unidades no interior, agendar com os respectivos chefes de delegacias/Postos Avançados através dos telefones:

- (097) 3412-2180/3925/4805 relativo aos imóveis localizados em Tabatinga;
- (097) 3343-3401 do Posto Avançado de Tefé;
- (097) 3471-1432/1051 do Posto Avançado em São Gabrile da Cachoeira;
- (092) 99222-4600 / 98110-0707 CIAPA Tarumã e Rio Cueiras
- (097) 3461-1605 Posto Avançado Santo Antônio do Içá

6.4. 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 abertura da sessão pública.

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

6.6. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Para a perfeita execução dos serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades suficientes e qualidades estabelecidas neste instrumento e de acordo com os termos de sua proposta, promovendo, quando requerida, sua substituição.

7.2. Os serviços serão prestados ordinariamente de segunda a sexta-feira e, aos sábados quando a Administração reconhecer a necessidade, de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

7.3. A jornada diária de 08h (oito horas) de trabalho de cada prestador ocorrerá ordinariamente no período compreendido das 07h (sete horas) até às 21h (vinte e uma horas), respeitado o intervalo máximo de 02h (duas horas) para o almoço, devendo a CONTRATADA controlar a frequência de seus empregados, registrando, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal,

bem como as ocorrências havidas;

7.4. O controle de frequência dos prestadores de serviços na Sede da Superintendência Regional (em Manaus) deverá ser feito por meio de relógio de ponto a ser instalado no referido local, sem ônus para a Administração.

7.5. De acordo com a conveniência do serviço e a critério da SR/PF/AM, serão estabelecidos os horários de início e término de trabalho em cada Unidade, bem como os horários de almoço, sempre dentro dos limites acima estabelecidos e obedecendo às determinações legais que regem a matéria.

7.6. O mobiliário e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas Unidades de Polícia Federal no Amazonas são, em sua maioria, novos ou seminovos, requerendo cuidados que preservem suas características originais, evitando-se o uso inadequado de produtos e utensílios que os danifiquem.

7.6.1. **ITEM 1 - Os serviços das áreas dos bens imóveis serão executados nas seguintes frequências:**

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE

7.6.1.1. Remover capachos, tapetes e carpetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó onde houver;

7.6.1.2. Lavar/limpar os cinzeiros nas áreas reservadas para fumantes;

7.6.1.3. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados (de qualquer material existente);

7.6.1.4. Varrer com vassouras apropriadas a textura do revestimento de cada tipo de piso e passar pano úmido;

7.6.1.5. Abastecer os banheiros com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, sempre que necessário. Estes produtos deverão ser homologados pela Contratante;

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

4.3.1.1.7 Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica.

7.6.1.7. Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrações de água mineral, quando necessário, estes últimos adquiridos pela Administração;

7.6.1.8. Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, caixas, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre os diferentes setores das edificações.

7.6.1.9. Regar as plantas dispostas nas áreas internas.

7.6.1.10. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo;

7.6.1.11. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia no mínimo;

7.6.1.12. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros preferencialmente, removendo-os para o local indicado pela Administração;

7.6.1.13. Limpar sujidades decorrentes de acidentes;

7.6.1.14. Reforço na limpeza de algum banheiro ou outra instalação quando as condições de higiene o exigirem; e

7.6.1.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.6.1.16. Lavar os utensílios da copa, bem como manter o ambiente limpo nas Unidades localizadas em: Tabatinga, Tefe, São Gabriel da Cachoeira, Santo Antônio do Içá, Cuieiras, Tarumã, e GISE.

SEMANALMENTE

7.6.1.17. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.6.1.18. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

7.6.1.19. Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

7.6.1.20. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

7.6.1.21. Limpeza das áreas restritas por motivo de segurança institucional, sempre que solicitado e autorizado pela chefia da unidade, estando o responsável pela limpeza, sempre acompanhado por servidor designado pela Administração;

7.6.1.22. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SEMANALMENTE, TRÊS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.6.1.23. Remover, com pano úmido e álcool, conforme a superfície, o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, quadros em geral, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., observadas as características dos itens instalados nas dependências da Contratante, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;

7.6.1.24. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos uma vez;

7.6.1.25. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

7.6.1.26. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

7.6.1.27. Limpar paredes de banheiros (azulejos), suas portas e divisórias.

QUINZENALMENTE

7.6.1.28. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar (uma vez);

7.6.1.29. Lavagem dos carrinhos/contêineres utilizados na coleta/remoção do lixo no decorrer da semana;

7.6.1.30. Lavagem das lixeiras;

7.6.1.31. Efetuar a limpeza dos filtros de ar de todos os condicionadores de ar existentes em cada prédio, ficando a contratada responsável pelo treinamento da execução da tarefa de forma segura e correta, sendo que a Contratante repassará inicialmente ao preposto como deverá ser executado este serviço.

MENSALMENTE

7.6.1.32. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.6.1.33. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

7.6.1.34. Polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

7.6.1.35. 4.3.1.5.4 Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

7.6.1.36. Remover manchas de paredes;

7.6.1.37. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

7.6.1.38. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

7.6.1.39. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

7.6.1.40. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

7.6.1.41. Limpar calhas e luminárias.

ANUALMENTE UMA VEZ

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

ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

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

AREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

7.6.1.44. Limpar as caixas de areia utilizadas como cinzeiros, recolher bituqueiras situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

7.6.1.46. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

- 7.6.1.47. Varrer as áreas pavimentadas;
- 7.6.1.48. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros preferencialmente, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 7.6.1.49. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 7.6.1.50. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- 7.6.1.51. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE

- 7.6.1.52. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- 7.6.1.53. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 7.6.1.54. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- 7.6.1.55. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 7.6.1.56. Proceder a capina e roçada;
- 7.6.1.57. Trocar a areia das caixas utilizadas como cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 7.6.1.58. Retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e/ou veículos, inclusive utilizar herbicida para remoção dos matos e recolher todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

7.7. Os serviços supracitados deverão ser prestados de forma ininterrupta, ou seja, após higienização matutina, deverá haver ronda de verificação, limpando e higienizando sempre que necessário.

7.8. As áreas de atendimento ao público deverão estar sempre limpas, inclusive com pessoal de plantão para higienização dos banheiros.

7.9. Os serviços de limpeza de caixas d'água deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados e equipados, respeitando-se todos os itens de segurança determinados nas normas vigentes e todas as legislações sanitárias e ambientais em vigor.

7.10. As atividades de limpeza e manutenção dos imóveis que possam interromper o fluxo de atividade normal da Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada, das garagens, etc.; deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de uma semana, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

7.11. Os Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização, compreendendo:

- 7.11.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- 7.11.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- 7.11.3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, etc.

7.12. Os materiais do grupo dos saneantes domissanitários, fornecidos pela Contratada, a serem empregados nos serviços, deverão apresentar parâmetros de qualidade, embalagem, rotulagem, validade, manipulação, entre outros, assegurando sempre a observância e o atendimento às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, sobretudo nos aspectos de proteção ao meio-ambiente e à segurança do trabalho.

7.13. Os saneantes domissanitários, de qualquer natureza, que apresentem na sua composição substâncias tensoativas aniônicas deverão atender aos parâmetros técnicos de biodegradabilidade estabelecidos pelas normas e legislação vigentes, com estrita observância ao regulamentado pela Portaria nº 874, de 05 de novembro de 1998 da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

7.14. A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente:

- 7.14.1. Às normas e especificações constantes no presente Termo de Referência;
- 7.14.2. Às normas da ABNT;
- 7.14.3. Às disposições legais da União, do Estado e regulamentos dos Órgãos eventualmente participantes;

7.14.4. Às prescrições e recomendações dos fabricantes;

7.15. Na falta de norma específica da ABNT, às normas consagradas internacionais.

8. **DOS LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.1. Os serviços de limpeza e conservação (Item 1) serão prestados nas dependências das unidades localizadas nos endereços abaixo descritos:

Seq.	Unidade	Endereço	Cidade
1	Sede Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas	Av. Domingos Jorge Velho, 40 - D. Pedro II - Planalto - CEP: 69.042-470	Manaus/AM
2	Delegacia de Polícia Federal em Tabatinga/AM	Av. da Amizade, n.26 - Ibirapuera	Tabatinga/AM
3	Porto Delegacia Tabatinga/AM	Porto de Tabatinga/AM	Tabatinga/AM
4	CIAPA - Centro de Instrução e Aperfeiçoamento de Polícia Ambiental - Unidade Tarumã	Rua Agente Mauro Lobo, Km 03 - Tarumã	Manaus/AM
5	CIAPA - Centro de Instrução e Aperfeiçoamento de Polícia Ambiental - Unidade Cuieiras	Margem esquerda do Rio Cuieiras - coordenadas: 2°42'19. 60°23'02., R. 5, 9"S	Novo Ayrão/AM
6	Posto avançado de Polícia Federal em Tefê	Rua Olavao Bilac, nº 147 - centro - CEP: 69.470-000	Tefê/AM
7	Posto avançado de Polícia Federal em São Gabriel da Cachoeira/AM	Av. Dom Pedro Massa s/n - centro - CEP: 69.750-000	S.Gabriel da Cachoeira/AM
8	Posto avançado de Polícia federal em Sto. Antônio do Içá/AM	Estrada S. Salvador - S.José- CEP: 69.680-000	Sto. Antônio do Içá/AM
9	Base GISE MAO*	- Rua Rio Purus, Qd. 37 – Bairro N. Sra. Das Graças	Manaus/AM

* Sigilo das informações.

8.2. Eventual mudança de endereço deverá ser aposta no respectivo contrato através de simples apostilamento e previamente comunicada à CONTRATADA.

8.3. Os materiais a serem utilizados (Item 2) correspondem a todos os locais onde haverá prestação dos serviços.

9. **DOS REQUISITOS DE VIDA PREGRESSA DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA**

9.1. Os funcionários da CONTRATADA, prestadores dos serviços objeto deste, deverão ter procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável, que serão aferidos por meio de avaliação da vida pregressa e investigação social realizada pela Polícia Federal, no início das atividades, nas alterações de pessoal ou sempre que a CONTRATANTE julgar necessário.

9.2. Quando solicitada, a CONTRATADA, deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis, os seguintes documentos complementares de seus funcionários, além de Ficha de Informações disponibilizada pela SR/DPF/AM contendo os dados pessoais do funcionário:

9.3. Cópia do comprovante da residência atual (água, luz, telefone, contra cheque, etc);

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

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

9.6. A desaprovação pela CONTRATANTE de empregado da CONTRATADA será justificada formalmente pelos antecedentes do mesmo ou por deficiência técnica, de forma objetiva.

10. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

10.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao

setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

10.2.1. **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;

10.2.2. **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;

10.2.3. **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;

10.2.4. **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

10.2.5. **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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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), em que a CONTRATADA deverá:

10.7. No primeiro mês da prestação dos serviços apresentar a seguinte documentação:

10.7.1. 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;

10.7.2. 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

10.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

10.7.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.7.5. Entregar até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

10.7.8. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

10.7.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.7.10. Entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

10.7.11. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

10.7.12. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

- 10.7.13. Cópia dos contratos de prestação de serviços ou, ainda, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 10.7.14. 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
- 10.7.15. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 10.7.16. Entregar 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:
- 10.7.17. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 10.7.18. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 10.7.19. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 10.7.20. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 10.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 10.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 10.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.9 acima deverão ser apresentados.
- 10.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 10.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.
- 10.13. 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.
- 10.14. 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.
- 10.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 10.16. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 10.16.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 10.16.2. 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;
- 10.16.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 10.16.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 10.16.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 10.16.6. 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).
- 10.16.7. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 10.16.8. 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;
- 10.16.9. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 10.16.10. 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;
- 10.17. 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.

Fiscalização diária:

- 10.18. 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.
- 10.19. 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.
- 10.20. 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.
- 10.21. 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.
- 10.22. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 10.23. 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.
- 10.24. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 10.25. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 10.26. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 10.27. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 10.28. 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
- 10.29. 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.
- 10.30. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, conforme modelo previsto no ANEXO I - J, 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:
- 10.31. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 10.31.1. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.32. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 10.33. 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.
- 10.34. 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.
- 10.35. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 10.36. 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.
- 10.37. 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.
- 10.38. 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.
- 10.39. 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.
- 10.40. 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.

10.41. 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.

10.42. 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.

10.43. 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.

10.44. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze (15) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

10.46. 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.

10.47. 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.

10.48. 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.

10.49. 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.

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

11.1. A demanda do órgão, por necessidade dos serviços e materiais, tem como base experiência anterior na contratação desses serviços nos anos de 2013 a 2016.

11.2. A estimativa tem por base as áreas a serem limpas, excluídas as Unidades desativadas, cujos valores praticados por m², produtividade e ano correspondem a:

Unidades	ÁREA INTERNA	ÁREA EXTERNA	ESQUADRIAS EXTERNAS	TOTAL
Sede SR/AM	3.896,65	43.805,96	2.330,04	50.032,65
Delegacia PF Tabatinga	2.446,29	7.627,71	131,70	10.205,70
Porto Tabatinga/AM	446,30	4.450,00	121,80	5.018,10
CIAPA Tarumã	1.226,38	10.080,42	93,44	11.400,24
CIAPA Cueiras	1.603,76	19.860,00	-	21.463,76
P.A. Tefé	975,81	-	35,22	1.011,03

P.A. S. Gabriel da Cachoeira	846,22	1.800,00	16,62	2.662,84
P.A. St. Antônio do Içá	549,19	773,68	898,40	2.221,27
Base GISE	854,85	647,55	898,40	2.400,80
Total	12.845,44	89.045,32	4.525,62	106.416,38

11.3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com habilidades e requisitos específicos, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, consideradas as atividades específicas e requisitos mínimos, a saber:

ITEM	CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
1	5143-20	Servente	Auxiliar de Limpeza - Servente de Limpeza. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e aessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Idade mínima de 18 anos completos; - Experiência mínima de 1 ano nas atividades; - Desembaraço e boas maneiras no trato com o público interno e externo; - Competências Comportamentais: <ul style="list-style-type: none"> a) Senso de responsabilidade; Cooperação; b) Adaptabilidade; c) Dinamismo; d) Iniciativa; e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe.
2	4101-05	Encarregado		

		<p>Administrativo</p> <p>Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.</p>	<p>- Idade mínima de 18 anos completos;</p> <p>- Experiência mínima de 1 ano nas atividades;</p> <p>- Desembaraço e boas maneiras no trato com o público interno e externo;</p> <p>- Competências Comportamentais:</p> <p>a) Senso de Liderança e Coordenação;</p> <p>b) Adaptabilidade;</p> <p>c) Dinamismo;</p> <p>d) Iniciativa;</p> <p>e) Bom relacionamento para coordenar equipe.</p>
--	--	--	---

11.4. O Salário mensal a ser pago por prestador observará o piso da categoria estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, conforme jornada diária de trabalho e atividade desempenhada.

11.5. Há previsão de pagamento de ADICIONAL DE PERICULOSIDADE para determinados locais de prestação de serviços, conforme especificado no Item 1.3 deste Termo.

11.6. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (Anexo da Instrução Normativa nº 05/2017, atualizada).

11.7. Para todas as Unidades localizadas no Estado do Amazonas (Sede SR/PF/AM em Manaus, CIAPA Tarumã, CIAPA Cueiras, Base GISE, Delegacia e Porto Tabatinga) foram considerados os valores para composição da planilha de custos da contratação referentes a Vale Transporte correspondente ao valor pago para a capital do Estado (Manaus), por força do entendimento da redação trazida na IN 05/2017. Portanto o licitante deverá considerar em sua em sua planilha proposta o valor da tarifa de transporte em vigor para a cidade de Manaus para todos os locais, mesmo que fora de Manaus.

11.8. Para as localidade de Tefé, São Gabriel da Cachoeira e Santo Antônio do Içá, não haverá previsão de pagamento de Vale Transporte. Portanto o licitante não deverá prever valor de vale transporte para estes locais em sua planilha proposta.

11.9. No caso de futuramente os locais anteriormente citados possuírem sistema de transporte coletivo regulamentado, estes poderão ser objeto de repactuação por parte da empresa contratada.

11.10. As contratações propostas não preveem pagamentos referentes à Adicional Noturno ou Hora Extra.

ÁREAS E PRODUTIVIDADES DE REFERÊNCIA PARRA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

12.1. As produtividades de referência tem como base o Anexo VI-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG.

12.2. Para as áreas internas de todas as unidades foi considerada faixa de produtividade mínima estabelecida na Instrução Normativa retromencionada, exceto para os banheiros em que foi adotada a máxima como referência, levando-se em consideração as características físicas das unidades, dentre elas piso existente, público interno e externo que as utiliza, equipamentos exigidos e necessários à execução adequada dos serviços e ainda restrições de áreas por motivos de segurança institucional. Nesse contexto, ficam estabelecidas as produtividades para as áreas Internas, a saber:

Produtividade adotada	Descrição/Local	Produtividade padrão IN 05/2017 (intervalo)
1.000	Produtividade por servente para Pisos Frios conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Pisos Frios: 800m ² a 1.200m ²
250	Produtividade por servente para Banheiros conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Banheiros: 200m ² a 300m ²
1.250	Produtividade por servente para Espaços Livres (saguão, hall, auditório, etc.) , conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Espaços Livres - saguão, hall e salão: 1.000m ² a 1.500m ²
2.000	Produtividade por servente para Almoxarifado/Galpão conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Almoxarifados/Galpões: 1.500m ² a 2.500m ²
400	Produtividade por servente para Laboratório conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Laboratórios: 360m ² a 450m ²

12.3. Para as áreas externas das unidades foram considerados valores dentro da faixa de intervalo estabelecida pela Instrução Normativa retromencionada. Nesse contexto, ficam estabelecidas as produtividades para as áreas Externas que correspondem:

Produtividade adotada	Descrição/Local	Produtividade padrão IN 05/2017 (intervalo)
2.250	Produtividade por servente para Pisos Pavimentados conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Pisos Pavimentados: 1.800m ² a 2.700m ²
6.000	Produtividade por servente para Varrição de passeios e arruamentos conforme Anexo VI-B IN da 05/2017 SEGES/MPDG	Varrição de passeios e arruamentos: 6.000m ² a 9.000m ²
1.800	Produtividade por servente para Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal) , conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800m ² a 2.700m ²

12.4. Para as Esquadrias, foram consideradas as produtividades conforme segue:

Produtividade adotada	Descrição/Local	Produtividade padrão IN 05/2017 (intervalo)
340	Produtividade por servente para Esquadrias Face Interna/Externa sem exposição à risco conforme Anexo VI-B da IN 05/2017 SEGES/MPDG	Exquadria Externas - Face interna/externa sem exposição árisco: 300m ² a 380m ²

12.5. A seguir detalhamos as áreas e produtividades parâmetro a serem adotadas na contratação aplicadas conforme o caso:

Tipo de Área	Descrição	Área (m ²)	Estimativa de Postos	Produtividade Adotada
SEDE MANAUS				

Área Interna	1.1 Piso Frio	3.726,88	8	1.000
	1.2 Banheiros Com Insalubridade	4,50		250
	1.3 Banheiros Sem Insalubridade	133,05		250
	1.4 Laboratório	32,22		400
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	450		2.250
	2.2 Varrição de passeios e arruamentos	9.284,96		6.000
	2.3 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	34.071,00		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	1.165,02		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	1.165,02		340

DELEGACIA PF TABATINGA

Área Interna	1.1 Piso Frio	1.549,66	3	1.000
	1.2 Banheiros Sem Insalubridade	91,46		250
	1.3 Almojarifado/Galpão	702,50		2.500
	1.4 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	102,67		1.500
Área Externa	2.1 Varrição de passeios e arruamentos	3.005,94		6.000
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	4.621,77		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	65,85		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	65,85		340

PORTO TABATINGA

Área Interna	1.1 Piso Frio	434,30	1	1.000
	1.2 Banheiros Sem Insalubridade	12,00		250
Área Externa	2.1 Varrição de passeios e arruamentos	2.450,00		6.000
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequencia (quinzenal)	2.000,00		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	60,90		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	60,90		340

CIAPA TARUMÃ

Área Interna	1. Piso Frio	1.063,50	2	1.000
	1.2 Banheiros Sem Insalubridade	24,00		250
	1.3 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	138,88		1.250
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	502,30		2.250
	2.2 Varrição de passeios e arruamentos	363,50		6.000
	2.3 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	9.214,62		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	46,72		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	46,72		340

CIAPA CUEIRAS

Área Interna	1.1 Piso Frio	1.265,75	3	1.000
	1.2 Banheiros SEM insalubridade			

		155,11		250
	1.3 Almojarifado/Galpão	104,40		2.000
	1.4 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	78,50		1.250
Área Externa	2.1. Piso Pavimentado	160,00		2.250
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	19.700,00		1.800

P.A. SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

Área Interna	1.1 Piso Frio	778,74	1	1.000
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	26,83		250
	1.3 Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	40,65		1.500
Área Externa	2.1 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	1.800,00		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	8,31		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	8,31		340

P.A. TEFÉ

Área Interna	1.1 Piso Frio	969,21	1	1.000
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	6,60		250
Esquadrias	2.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	17,61		340
	2.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	17,61		340

P.A. SANTO ANTÔNIO DO IÇÁ

Área Interna	1.1 Piso Frio	529,19	1	1.000
--------------	---------------	--------	---	-------

	1.2 Banheiros SEM insalubridade	20,00		250
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	610,00		2.250
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	163,68		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	449,20		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	449,20		340
BASE GISE - MANAUS				
Área Interna	1.1 Piso Frio	836,10	1	1.200
	1.2 Banheiros SEM insalubridade	18,75		250
Área Externa	2.1 Piso Pavimentado	215,85		2.250
	2.2 Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	431,70		1.800
Esquadrias	3.1 Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	449,20		340
	3.2 Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	449,20		340

12.6. O quantitativo de banheiros por Unidade segue abaixo:

Unidade	Banheiro	Sanitário	Cuba	Chuveiro	Mictório
SEDE SR/PF/AM MANAUS	24	37	37	13	7
DELEGACIA TABATINGA	18	21	22	16	8
PORTO TABATINGA	2	2	2	2	-

CIAPA TARUMÃ	3	3	3	3	-
CIAPA CUEIRAS	14	27	33	27	8
P.A. S. GABRIEL CACHOEIRA	7	7	7	7	-
P.A. TEFÉ	2	2	2	2	1
P.A. SANTO ANT. IÇÁ	2	5	5	4	-
BASE GISE MANAUS	7	7	7	6	-
TOTAL	79	111	118	80	24

13. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, exercida por servidor especialmente designado pela Administração e, tratará de observar os seguintes aspectos:

13.2. Os resultados alcançados em relação aos serviços prestados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

13.3. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

13.4. A qualidade e as quantidades dos recursos materiais e equipamentos utilizados;

13.5. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

13.6. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e;

13.7. A satisfação do público usuário.

13.8. A avaliação será realizada mensalmente através do Instrumento de Medição de Resultado, ANEXO I - J deste Termo de Referência, e diariamente, através do acompanhamento da execução dos serviços, estando a CONTRATADA sujeita as penalidades previstas quando do descumprimento das obrigações contratuais assumidas. Para tanto, são definidos indicadores objetivamente mensuráveis que buscam aferir e avaliar a qualidade da prestação dos serviços contratados.

13.9. **O cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado condiciona o pagamento à empresa pelos serviços prestados.** E este será medido com base em anotações de representante da Contratante, decorrentes de diligências e das informações consolidadas em relatório mensal.

14. UNIFORMES

14.1. Os uniformes fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão estar condizentes com a atividade a ser desempenhada à Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano.

14.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário abaixo citadas, total de 3 (três) conjuntos, confeccionadas em tecido e material de qualidade, de cor discreta, evitadas tonalidades fortes, a saber:

SERVENTE ÁREA INTERNA

CAMISA: 3 (três) de tecido 100% algodão, polybrim light, teral verão ou cedroleve;

	<p>CALÇA: 2 (duas) em tecido jensas ou brim leve;</p> <p>CALÇADO: 2 (dois) pares, tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conformo) ou botina;</p> <p>MEIAS: 3 (três) pares, tecido 100% algodão;</p> <p>BOTA DE BORRACHA: 1 (um) par.</p>
SERVENTE ÁREA EXTERNA	<p>CAMISA: 2 (duas) de manga curta 100% algodão, polybrim light, tergal verão ou cedroleve;</p> <p>CAMISA 1 (uma) de manga longa em tecido 100% algodão, polybrim light, tergal verão ou cedroleve;</p> <p>CALÇA: 2 (duas) tipo pijama em brim leve;</p> <p>CALÇADO: 2 (dois) pares tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina, solado antiderrapante;</p> <p>MEIAS: 3 (três) pares, 100% algodão</p> <p>CHAPÉU: 1(um) tipo "mexicano"</p> <p>BOTA DE BORRACHA: 1 (um) par.</p>

14.3. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias abertas, chinelos ou rasteirinhas, mesmo nos serviços de lavagem de pisos ou outras superfícies quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha.

14.4. Deverão ser fornecidos ainda aos serventes tanto da área interna quanto externa par de luvas e máscara a ser utilizada no manuseio de lixo;

14.5. O fornecimento dos uniformes deverá se dar da seguinte forma:

14.5.1. 03 (três) conjuntos completos ao empregado no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do início da execução do contrato, prorrogável uma única vez a critério da Administração;

14.5.2. Deverá ser substituído 01 (um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses, exceto os itens calçado, bota e capa de chuva se em bom estado para uso ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

14.7. A Contratada deverá submeter à análise e conforme o caso a aceitação da Contratante os uniformes a serem fornecidos, com envio da amostra a Gestão de Contratos.

14.8. Os uniformes não deverão ser cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do funcionário.

14.9. Os empregados da Contratada deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela empresa.

14.10. A Contratada deverá prover seus empregados com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários e adequados à execução dos serviços.

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

15. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

15.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades suficientes e qualidades estabelecidas neste, promovendo sua substituição quando necessário.

15.2. **A relação dos materiais e equipamentos serve apenas como parâmetro para composição dos custos da empresa, uma vez que, realizada a execução das atividades, esse quantitativo poderá oscilar, ou seja, ser superior ou inferior, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos itens, e o valor a ser pago.**

15.3. As despesas referentes aos materiais e equipamentos utilizados nos serviços correrão as expensas da Contratada, ficando o seu ressarcimento condicionado a comprovação perante a fiscalização do contrato.

- 15.4. A relação de materiais e equipamentos constante das listagens dos ANEXOS I – F NÃO É EXAUSTIVA e não exime a Contratada do fornecimento de outros materiais necessários e/ou reposição do estoque, devido a variações de consumo, necessários à perfeita execução dos serviços.
- 15.5. Os materiais/equipamentos deverão ser:
- 15.5.1. Adequados em qualidade e tecnologia, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 15.5.2. Ecologicamente viáveis;
- 15.5.3. Ser de boa qualidade e durabilidade, obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste, bem como serem previamente aprovados pela Contratante.
- 15.5.4. Ser estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 15 (quinze) dias. A colocação e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência estipulada neste ou outra indicada pelo fiscal.
- 15.5.5. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa, devendo seu uso ser acompanhado pela fiscalização do órgão.
- 15.6. Os materiais de consumo, materiais de limpeza e complementares, equipamentos e utensílios permanentes deverão atender aos requisitos especificados (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em tampo de mesa, em equipamentos de informática, etc.).
- 15.7. No caso da Contratante não aprovar os materiais, equipamentos e utensílios aplicados na execução dos serviços, os mesmos deverão ser substituídos, num prazo de 2 (dois) dias úteis, sem nenhum ônus a Contratante, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste, no Edital e Contrato.
- 15.8. As marcas quando sugeridas referem-se a materiais/equipamentos que já foram utilizados e aprovados pela Administração, no entanto, a Contratada NÃO ESTÁ OBRIGADA A FORNECÊ-LOS NAS MARCAS INDICADAS, podendo oferecer item similar, desde que observadas às características técnicas, de qualidade e resultados equivalentes.
- 15.9. A Contratada deverá indicar em sua proposta as marcas/modelos dos materiais e equipamentos que serão fornecidos durante a execução do contrato, conforme ANEXO I – F - Listas de Materiais e Equipamentos, deste Termo de Referência.
- 15.10. Os materiais serão acompanhados, obrigatoriamente, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato.
- 15.11. Sempre que exigido, deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos o prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o nº do registro perante o órgão, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.
- 15.12. Os equipamentos listados nos ANEXO I – F deverão ser cotados por ocasião das propostas, calculada sua depreciação. Para cálculo da depreciação mensal dos equipamentos, adotou-se vida útil de 5 anos e valor residual de 10% (dez por cento).
- 15.13. Os equipamentos deverão ser entregues no início da execução dos serviços ou no prazo determinado pela Administração de acordo com a conveniência e necessidade, mantidos nos locais da prestação dos serviços.
- 15.14. A CONTRATADA deverá entregar os materiais, nos endereços pertinentes, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, acompanhado da Nota Fiscal, quantidades, espécie, peso, volume e com descrição dos itens e seus respectivos quantitativos, sempre na presença do preposto e do fiscal/responsável do contrato.
- 15.15. Os equipamentos e ferramentas deverão ser substituídos, no prazo de 2 (dois) dias quando da ocorrência de qualquer avaria que inviabilize seu uso, sem ônus a SR/PF/AM, seja por falha, desgaste ou defeito, ou ainda por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda de seus equipamentos e ferramentas de trabalho.
- 15.16. A CONTRATADA é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído ao CONTRATANTE ônus por quaisquer avarias.
- 15.17. A conformidade das Peças de Reposição e dos Materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverá, sempre que possível, atender às prescrições, especificações técnicas, marcas, qualidades e formas de uso constantes nos manuais dos fabricantes dos equipamentos ou outros existentes.
- 15.18. Os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais que guardem maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais itens, ou na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA/IBGE.
- 15.19. Para as atividades a serem exercidas nas instalações da Contratante, a Contratada deverá disponibilizar aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários, como protetor solar para os trabalhadores da área externa, óculos de proteção e outros, que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a execução dos serviços.

16. **INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1. A execução dos serviços será iniciada conforme firmado em contrato.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

17.2. 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.

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

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

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

17.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com a IN SLTI/MPDG nº 05/2017.

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

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

17.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

17.7.3. 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

17.7.4. 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.

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

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

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

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

17.9. 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.

17.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

17.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

17.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

17.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

17.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como no que couber fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

18.2. Reparar, corrigir 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.

18.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração.

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

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

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

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

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

18.9. A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá 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 nº 5/2017:

18.9.1. 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;

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

18.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

18.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do objeto contratado. 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.

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

18.11. A empresa contratada deverá apresentar mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:

18.11.1. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

18.11.3. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

18.11.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

18.11.5. Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, bem como do Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório, sob pena de rescisão contratual:

18.11.6. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

18.11.7. Cópia do Comprovante de Declaração a Previdência;

18.11.8. Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

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

18.11.10. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

18.11.11. Folha de pagamento de salários referente ao mês anterior;

18.11.12. Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês anterior;

- 18.11.13. Recibo/comprovante de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível;
- 18.11.14. Recibo/comprovante de entrega de Equipamento de Proteção Individual;
- 18.11.15. Pagamento do 13º salário;
- 18.11.16. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- 18.11.17. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 18.11.18. Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- 18.11.19. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 18.11.20. Cópia do controle de ponto dos empregados, por ponto eletrônico no caso da sede da SR/PF/RO, por folha de ponto ou por outro meio que não seja padronizado relativo às demais unidades, em consonância com a Súmula nº 338/TST;
- 18.11.21. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.
- 18.12. A empresa contratada deverá apresentar anualmente:
 - 18.12.1. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
 - 18.12.2. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
 - 18.12.3. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
 - 18.12.4. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
 - 18.12.5. A empresa contratada deverá apresentar em outras épocas:
 - 18.12.6. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para os casos de substituição;
 - 18.12.7. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;
 - 18.12.8. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
 - 18.12.9. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
 - 18.12.10. Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;
 - 18.12.11. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;
 - 18.12.12. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;
 - 18.12.13. Aviso Prévio / Pedido de Demissão;
 - 18.12.14. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
 - 18.12.15. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical - GRFC;
 - 18.12.16. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional – ASO;
 - 18.12.17. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.
 - 18.12.18. Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
 - 18.12.19. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 18.13. 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.
 - 18.13.1. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente**, 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.

18.13.2. Autorizar a 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.

18.13.3. 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.

18.13.4. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 05, de 2017.

18.13.5. O montante dos depósitos da conta-depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

18.13.5.1. *13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;*

18.13.5.2. *Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;*

18.13.5.3. *Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e*

18.13.5.4. *Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 e anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 05, de 2017.*

18.13.5.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

18.14. OS VALORES REFERENTES ÀS PROVISÕES MENCIONADAS NESTE QUE SEJAM RETIDOS POR MEIO DA CONTA-DEPÓSITO, DEIXARÃO DE COMPOR O VALOR MENSAL A SER PAGO DIRETAMENTE À EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS.

18.15. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

18.16. Os valores provisionados e retidos na conta-depósito, somente serão liberados nas seguintes condições:

18.17. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

18.17.1. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

18.17.2. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

18.18. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

18.19. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual

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

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

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

18.23. 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.

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

- 18.25. 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.
- 18.26. 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:
- 18.27. 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;
- 18.28. 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; e
- 18.29. 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.
- 18.30. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 18.31. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório em algum dos municípios de prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 18.32. O ambiente apresentado (no mínimo uma sala) deverá conter, pelo menos, os seguintes recursos: 01 (um) telefone fixo; computador com acesso à internet, mesas e cadeiras suficientes para seus funcionários. O local deverá funcionar nos dias úteis, no horário comercial.
- 18.33. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 18.34. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 18.35. 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.
- 18.36. 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.
- 18.37. 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.
- 18.38. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 18.39. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis (16) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze (14) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 18.40. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 18.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 18.42. 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.
- 18.43. 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.
- 18.44. 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.
- 18.45. 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.
- 18.46. Responsabilizar-se, na forma da legislação vigente, pelo vale-transporte e pelo vale-alimentação, bem como pelos encargos sociais, trabalhistas, contribuições previdenciárias, tributárias e demais obrigações previstas em legislações específicas, aplicadas em relação aos empregados e aos serviços prestados.

18.47. Responsabilizar-se pela apresentação da Nota Fiscal de serviços, de acordo com o disposto no Anexo XI da IN – Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações – SLTI/MPDG – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, assim como atender as demais obrigações e exigências contidas na citada IN, especialmente, quando solicitado pelo gestor/fiscal do contrato.

18.48. Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade de seus empregados, mantendo registro de controle de frequência diária, permitindo à Fiscalização da SR/PF/RO acesso aos respectivos dados bem como as ocorrências havidas.

18.49. Responsabilizar-se pela disciplina e higiene pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços.

18.50. Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados e danos pessoais ou materiais causados por seus empregados a CONTRATANTE ou a terceiros, ocorridos nos locais de trabalho.

18.51. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas/locais onde prestarão os serviços, e quanto à observância das normas de segurança e medicina do trabalho.

18.52. Impedir o uso imoderado de telefones fixos ou celulares, bem como a leitura ou postagens de conteúdos em redes sociais, por seus empregados durante o expediente, ainda que a natureza do assunto seja de ordem pessoal.

18.53. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos referidos nesse item, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada.

18.54. Atender à Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SLTI Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação nº 01, de 19 de janeiro de 2010 (www.comprasnet.gov.br) que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, no que couber a este objeto.

18.55. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

18.56. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes, com substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, conforme o caso;

18.57. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

18.58. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

18.59. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades que seus prestadores desempenham.

18.60. Realizar as suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.

18.61. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, mesmo que seja por motivos de demissões e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

18.62. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço.

18.63. Impedir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem entre si ou com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço.

18.64. Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual na forma prevista da Instrução Normativa nº 05/2017–MPDG e suas alterações.

18.65. Informar aos empregados prestadores de serviço neste Órgão sobre a obrigatoriedade de cumprir o estabelecido pelo Código de Ética do Departamento de Polícia Federal, aprovado pelo Conselho Superior de Polícia, através da Resolução nº 04-CSP/DPF, de 26 de março de 2015, bem como providenciar a formalização do compromisso de obediência ao supracitado normativo.

18.66. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados a Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, na execução dos serviços contratados.

19. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

19.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de limpeza de caixas d'água previstos no ITEM 1, objeto deste.

19.2. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

19.3. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015, quando da realização dos serviços.

19.4. 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.

20. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

21. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

21.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 5, de 05/2017 e da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 1, de 19/01/2010, com vistas a minimizar os impactos ambientais inerentes aos serviços de limpeza e conservação predial e de lavagem de veículos, conforme o caso, a Contratada deverá adotar as seguintes providências:

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

21.3. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

21.4. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

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

21.6. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

21.7. Usar produtos preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

21.8. Usar produtos que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

21.9. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

21.10. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica e de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

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

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

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

21.14. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores para repasse aos fabricantes ou importadores, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e atendendo ainda, o disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, em respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;

21.15. Tratamento idêntico ao subitem acima deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes, reatores queimados, demais materiais e componentes utilizados e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

21.16. O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.

21.17. Os APARELHOS ELÉTRICOS/EQUIPAMENTOS a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A ou a melhor classe disponível em norma regulamentadora do INMETRO.

21.18. Para os equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

- 21.19. Utilizar produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.
- 21.20. 19.2. Na execução dos serviços, a Contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:
- 21.21. É vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis que não estejam em conformidade com as especificações da citada Resolução, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs CFC-12, CFC-114, CFC-115, R-502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402;
- 21.22. Quando os sistemas, equipamentos ou aparelhos que utilizem SDOs forem objeto de manutenção, reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada da SDO, é proibida a liberação de tais substâncias na atmosfera, devendo ser recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados, conforme diretrizes específicas do artigo 2º e parágrafos da citada Resolução;
- 21.23. A SDO recolhida deve ser reciclada in loco, mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento ou acondicionada em recipientes adequados e enviada a unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados pelo órgão ambiental competente.
- 21.24. Quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes devem ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração.
- 21.25. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 21.26. A contratada obriga-se a observar e cumprir a legislação ambiental estadual e municipal, eventualmente incidentes sobre a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 21.27. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 21.28. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 21.29. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

22. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 22.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 22.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 22.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 22.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 22.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 22.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 22.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 22.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 22.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 22.3.3. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 22.3.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 22.3.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 22.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 22.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 22.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 22.4.3. Comunicar a empresa 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.
- 22.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 22.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

23. DO PAGAMENTO

- 23.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (TRINTA) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 23.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 23.1.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 23.1.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 23.1.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 23.1.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 23.1.5.1. o prazo de validade;
- 23.1.5.2. a data da emissão;
- 23.1.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 23.1.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 23.1.5.5. o valor a pagar; e
- 23.1.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 23.1.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 23.1.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 23.1.7.1. não produziu os resultados acordados;
- 23.1.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 23.1.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 23.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 23.3. Antes de cada pagamento à contratação, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 23.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 23.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 23.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 23.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 23.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 23.8.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 23.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 23.10. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 23.11. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 23.12. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 23.13. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 23.14. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 23.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

24. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

24.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

- a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intraornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

24.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

25. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

25.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

25.2. A reajustação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

25.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reajustação será contado:

25.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

25.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

25.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

25.3.4. Nas reajustações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última reajustação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última reajustação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

25.4. O prazo para a CONTRATADA solicitar a reajustação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

25.5. Caso a CONTRATADA não solicite a reajustação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reajustação.

25.6. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova reajustação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

25.7. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

25.8. do último reajuste contratual ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

25.9. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

INPC

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

25.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

25.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

25.12. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

25.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

25.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

25.15. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

25.16. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

25.17. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

25.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

25.19. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

25.20. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

25.21. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

25.22. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017

26. **GARANTIA DA EXECUÇÃO**

26.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

26.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

26.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

26.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

26.2.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

26.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

26.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

26.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

26.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

26.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

26.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

26.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

26.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

26.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

26.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

26.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

26.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

26.11. Será considerada extinta a garantia:

26.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

26.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

26.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

26.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

26.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

26.14.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

26.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

27. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

27.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 27.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 27.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 27.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 27.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquela que:
- 27.3. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 27.4. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 27.5. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 27.6. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 27.6.1. Multa de:
- 27.6.1.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 27.6.1.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 27.6.1.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 27.6.1.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 27.6.1.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 27.6.1.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 27.7. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 27.8. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 27.9. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 27.10. 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;
- 27.11. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 27.11.1. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

- 27.13. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 27.14. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 27.15. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 27.16. 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.
- 27.17. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 27.18. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 27.19. 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.
- 27.20. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 27.21. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 27.22. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 27.23. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

28. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 28.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 28.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 28.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão no mínimo aquelas previstas na Instrução Normativa da respectiva contratação :
- 28.4. O critério de aceitabilidade de preços será aquele com menor preço exequível com base na planilha de preços médio resumo do Edital e Anexos.
- 28.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 28.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

29. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

- 29.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 29.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisas de mercado.

30. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 30.1. 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/200382

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 06.122.2112.2000.0001

Elemento de Despesa: 339037 - Locação de mão de obra
 Valor: R\$ 708.363,70
 Elemento de Despesa: 339030 - Material de consumo
 Valor: R\$ 187.430,20
 PI: PF99900AG18

30.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

31. DOS VALORES LIMITES PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA CONSIDERADA A ÁREA FÍSICA A SER LIMPA

31.1. Em conformidade com os critérios dispostos na IN nº 05/2017- SLTI/MPDG, e considerando os valores do metro quadrado fixados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão conforme disponível no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br para o ano de 2018, e que serão revistas anualmente para o Estado do Amazonas ficam estabelecidos os VALORES LIMITE - MÍNIMOS e MÁXIMOS abaixo, da Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017 do MPDG, para a elaboração das propostas ou outro que vier a ser publicado em caso de atualização:

ÁREA INTERNA			
800m²		1200m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
3,76	4,53	2,51	3,02
ÁREA EXTERNA			
1800m²		2700m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1,67	2,01	1,11	1,34
ESQUADRIA EXTERNA			
300m²		380m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo

0,85	1,02	0,67	0,81
FACHADA ENVIDRAÇADA			
130m²		160m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
0,25	0,30	0,21	0,25

31.2. Os valores mínimos estabelecidos pelo Caderno Técnico de 2018, de 17/04/2018, da Instrução Normativa nº05 de 26 de Maio de 2017 visam a garantir a exequibilidade da contratação, de modo que as propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação;

31.3. Os valores limites estabelecidos consideram apenas as condições ordinárias de contratação, não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação. Existindo tais condições, estas poderão ser incluídas nos preços das propostas, de modo que o seu valor final poderá ficar superior ao valor limite estabelecido. Entretanto, descontando-se o adicional, o valor proposto deve estar dentro do valor limite estabelecido, sob pena de desclassificação.

31.4. Os valores decorrentes dos custos referentes aos **adicionais de periculosidade e insalubridade, equipamentos** previstos são considerados custos excepcionais, necessários à execução dos serviços. Assim, referidos custos adicionais, que influenciam no valor final da proposta, deverão ser desconsiderados quando da comparação com os valores mínimo e máximos estipulados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a contratação.

31.5. Os valores limites estabelecidos, são válidos independentemente da ocorrência de novos acordos dissídios ou convenções coletivas, e enquanto não forem alterados ou revogados por nova Portaria. Quando publicada nova portaria revogando esses valores, os novos valores serão adotados para os valores de referência na formulação e apresentação das propostas desde que a nova portaria esteja em vigor até a data para apresentação das propostas.

31.6. Caso na data da licitação já exista Convenção Coletiva de Trabalho mais atual, mesmo assim, deverá ser observada a CCT 2018, para fins de manter a comparabilidade com os custos apurados nesta licitação. O que poderá ser objeto de repactuação imediatamente após a contratação, guardadas as devidas considerações legais.

32. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

32.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

32.1.1. ANEXO I-A MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

32.1.2. ANEXO I-B PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL);

32.1.3. ANEXO I-C – QUADRO RESUMO - VALOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

32.1.4. ANEXO I-D – MODELO DE PROPOSTA;

32.1.5. ANEXO I-E – ORIENTAÇÕES – DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

32.1.6. ANEXO I-F – RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL;

32.1.7. ANEXO I- G – DOS UNIFORMES;

32.1.8. ANEXO I-H – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU ABDICAÇÃO DO DIREITO;

32.1.9. ANEXO I-I – MODELO DE DECLARAÇÃO – AUSENCIA DE PARENTESCO;

32.1.10. ANEXO I-J – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO;

32.1.11. ANEXO I-K – MODELO DE EXTRATO DE MATERIAIS;

ANEXO I- A MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: ___/___

Dia ___ / ___ / ___ às ___ : ___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):
B	Município/UF:
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:
D	Número de meses de execução contratual:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Percentual (30%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade	30%	
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
Total Remuneração			

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	
Subtotal			
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	%	
Total		%	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	

B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT (1%, 2% ou 3%)	%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (cláusula da CCT)	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total		%	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	

4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		

C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total		

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.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)

I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida *	
B Valor mensal do serviço	
C Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

6. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas “a” e “b” do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	_____ 1 _____		

	(30** x P*)		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

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

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2.

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada). **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki***	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUB-TOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{P^*}$	(1)x(2)x(3)		

	30** x P*		188,76		
SERVENTE	<u>1</u> P*	16***	<u>1</u> 188,76	(1)x(2)x(3)	
TOTAL					

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) (1x2x3) Ke***	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	<u>1</u> 4** x P*	8***	<u>1</u> 1.132,6	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	<u>1</u> P*	8***	<u>1</u> 1.132,6	(1)x(2)x(3)		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4.

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	<u>1</u>		

	30** x P*		
SERVENTE	1 P*		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5.

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

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

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

7. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
TOTAL			

ANEXO I- B PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Tipo de Área	Detalhamento	Área Existente m² (A)	Produtividade (B)	M.Obra	(1) Produtividade (1/m²) C=(A/B)	(2) Frequência	(3) Jornada	(1x2x3) Ki	Preço unitário Homem Mês (R\$) (D)	Subtotal (R\$/m²) E=(C*D)	R\$ Unitário Mensal (m²) F=(1*)
Sede Manaus											
AI	1. Piso Frio	3.726,88	1.000	Servente	0,00100000						
				Encarregado	0,00004762						
	2. Banheiros COM Insalubridade	4,50	250	Servente	0,00400000						
				Encarregado	0,00019048						
	3. Banheiros SEM Insalubridade	133,05	250	Servente	0,00400000						
				Encarregado	0,00019048						
	4. Laboratório	32,22	400	Servente	0,00250000						
				Encarregado	0,00011905						
AE	1. Piso Pavimentado	450,00	2.250	Servente	0,00044444						
				Encarregado	0,00002116						
	2. Varrição de passeios e arruamentos	9.284,96	6.000	Servente	0,00016667						

				Encarregado	0,00000794						
	3. Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	34.071,00	1.800	Servente	0,00055556	16	1/188,76	0,00004709			
				Encarregado	0,00002646			0,00000224			
E	1. Esquadrias Face Interna (frequencia mensal)	1.165,02	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			
	2. Esquadrias Face Externa (frequencia mensal)	1.165,02	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			
Subtotal Sede Manaus											
Delegacia Tabatinga											
AI	1. Piso Frio	1.549,66	1.000	Servente	0,00100000						
				Encarregado	0,00004762						
	2. Banheiros SEM Insalubridade	91,46	250	Servente	0,00400000						
				Encarregado	0,00019048						
	3. Almojarifado/Galpão	702,50	2.500	Servente	0,00040000						
				Encarregado	0,00001905						
	4. Espaço livres (saguão, hall, auditório, etc.)	102,67	1.500	Servente	0,00066667						
				Encarregado	0,00003175						
AE	1. Varrição de passeios e arruamentos	3.005,94	6.000	Servente	0,00016667						
				Encarregado							

					0,00000794						
	2. Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	4.621,77	1.800	Servente	0,00055556	16	1/188,76	0,00004709			
				Encarregado	0,00002646			0,00000224			
E	1. Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	65,85	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			
	2. Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	65,85	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			
Subtotal Delegacia Tabatinga											
Porto Tabatinga											
AI	1. Piso Frio	434,30	1.000	Servente	0,00100000						
				Encarregado	0,00004762						
	2. Banheiros SEM insalubridade	12,00	250	Servente	0,0040000						
				Encarregado	0,00019048						
AE	1. Varrição de passeios e arruamentos	2.450,00	6.000	Servente	0,00016667						
				Encarregado	0,00000794						
	2. Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	2.000,00	1.800	Servente	0,00055556	16	1/188,76	0,00004709			
				Encarregado	0,00002646			0,00000224			
E	1. Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	60,90	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado							

					0,00014006			0,00000594			
	2. Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	60,90	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			

Subtotal Porto Tabatinga

CIAPA TARUMÃ

AI	1. Piso Frio	1.063,50	1.000	Servente	0,00100000							
				Encarregado	0,00004762							
	2. Banheiros SEM insalubridade	24,00	250	Servente	0,00400000							
				Encarregado	0,00019048							
	3. Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	138,88	1.250	Servente	0,00080000							
				Encarregado	0,00003810							
AE	1. Piso Pavimentado	502,30	2.250	Servente	0,00044444							
				Encarregado	0,00002116							
	2. Varrição de passeios e arruamentos	363,50	6.000	Servente	0,00016667							
				Encarregado	0,00000794							
	3. Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	9.214,62	1.800	Servente	0,00055556	16	1/188,76	0,00004709				
				Encarregado	0,00002646			0,00000224				
E	1. Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	46,72	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465				
				Encarregado								

					0,00014006				0,00000594		
2. Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	46,72	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465				
			Encarregado	0,00014006			0,00000594				

Subtotal CIAPA TARUMÃ

CIAPA CUEIRAS

AI	1. Piso Frio	1.265,75	1.000	Servente	0,00100000					
				Encarregado	000004762					
	2. Banheiros SEM insalubridade	155,11	250	Servente	0,00400000					
				Encarregado	0,00019048					
	3. Almojarifado/Galpão	104,40	2.000	Servente	0,00050000					
				Encarregado	0,00002381					
	4. Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	78,50	1.250	Servente	0,00080000					
				Encarregado	0,00003810					
AE	1. Piso Pavimentado	160,00	2.250	Servente	0,00044444					
				Encarregado	0,00002116					
	2. Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	19.700,00	1.800	Servente	0,00055556	16	1/188,76	0,00004709		
				Encarregado	0,00002646			0,00000224		

Subtotal CIAPA CUEIRAS

P.A. SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

	1. Piso Frio			Servente					
--	--------------	--	--	----------	--	--	--	--	--

AI		778,74	1.000		0,00100000						
				Encarregado	0,00004762						
	2. Banheiros SEM insalubridade	26,83	250	Servente	0,00400000						
				Encarregado	0,00019048						
	3. Espaços livres (saguão, hall, auditório, etc.)	40,65	1.500	Servente	0,00066667						
				Encarregado	0,00003175						
AE	1. Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	1.800,00	1.800	Servente	0,00055556	16	1/188,76	0,00004709			
				Encarregado	0,00002646			0,00000224			
E	1. Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	8,31	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			
	2. Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	8,31	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			
Subtotal P.A. SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA											
P.A. TEFÉ											
AI	1. Piso Frio	969,21	1.000	Servente	0,00100000						
				Encarregado	0,00004762						
	2. Banheiros SEM insalubridade	6,60	250	Servente	0,00400000						
				Encarregado	0,00019048						
	1. Esquadrias Face Interna (frequência			Servente							

E	mensal)	17,61	340		0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			
	2. Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	17,61	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			

Subtotal P.A. Tefé

P.A. SANTO ANTÔNIO DO IÇÁ

AI	1. Piso Frio	529,19	1.000	Servente	0,00100000						
				Encarregado	0,00004762						
	2. Banheiros SEM insalubridade	20,00	250	Servente	0,00400000						
				Encarregado	0,00019048						
AE	1. Piso Pavimentado	610,00	2.250	Servente	0,00044444						
				Encarregado	0,00002116						
	2. Pátios e áreas verdes de média frequencia (quinzenal)	163,68	1.800	Servente	0,00055556	16	1/188,76	0,00004709			
				Encarregado	0,00002646			0,00000224			
E	1. Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	449,20	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			
	2. Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	449,20	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465			
				Encarregado	0,00014006			0,00000594			

Subtotal P.A. SANTO ANTÔNIO DO IÇÁ

BASE GISE MANAUS

AI	1. Piso Frio	836,10	1.200	Servente	0,00083333							
				Encarregado	0,00003968							
	2. Banheiros SEM insalubridade	18,75	250	Servente	0,00400000							
				Encarregado	0,00019048							
AE	1. Piso Pavimentado	215,85	2.250	Servente	0,00044444							
				Encarregado	0,00002116							
	2. Pátios e áreas verdes de média frequência (quinzenal)	431,70	1.800	Servente	0,00055556	16	1/188,76	0,00004709				
				Encarregado	0,00002646			0,00000224				
E	1. Esquadrias Face Interna (frequência mensal)	449,20	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465				
				Encarregado	0,00014006			0,00000594				
	2. Esquadrias Face Externa (frequência mensal)	449,20	340	Servente	0,00294118	8	1/188,76	0,00012465				
				Encarregado	0,00014006			0,00000594				
Subtotal BASE GISE MANAUS												
Total Geral												

ANEXO I- C QUADRO RESUMO DOS SERVIÇOS

Grupo 1										
Item	Descrição					Unidade de	Quantidade	Preço Mensal	Preço Anual	

		Medida		Médio (R\$)	Médio (R\$)
1	Serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas e suas unidades descentralizadas. Área física total de XXXX a ser limpa (metragem quadrada) estimada, das localidades sob a responsabilidade da SR/PF/AM.	Mês	12	XXX.XXX,XX	X.XXX.XXX,XX
2	Materiais aplicados no serviço	Mês	12	XX.XXX,XX	XXX.XXX,XX
Custo Total Estimado do Gupo (R\$)				XXX.XXX,XX	X.XXX.XXX,XX

ANEXO I-D – MODELO DE PROPOSTA

A SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO AMAZONAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2018 SR/DPF/AM

Senhor Pregoeiro:

A empresa (NOME DA EMPRESA), (nº do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico nº XX/2018, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e respectivos anexos, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, declara expressamente:

1 - Prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Edital de Pregão Eletrônico em referência. Desta forma, o valor mensal é de R\$ _____ (___), e o valor para o período de 12 (doze) meses é de R\$ _____ (_____);

2 – Fornecer todo o material de consumo necessário, assim como as ferramentas, utensílios e os equipamentos adequados à execução dos trabalhos, consoante especificações contidas no Termo de Referência;

3- A quantidade de pessoal que será alocada na execução contratual é de _____ serventes e 4 (quatro) lavadores de veículos.

4 - Esta proposta é válida por no mínimo 60 dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

5 – Os serviços serão disponibilizados após o recebimento da autorização de início da execução.

6 - Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente nº -----, agência --- ----, Banco -----.

7 – O responsável pela assinatura do Contrato, é o(a) Sr(a) -----RG nº ----- CPF nº -----, endereço -----.

8 - Os contatos poderão ser efetuados através do telefone -----, do fax nº ----- e do e-mail-----

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

CARIMBOPADRONIZADOCNPJ

Local e data,de.....de 2015

Assinatura e carimbo

(representante legal)

ANEXO I-E – ORIENTAÇÕES – DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

1. O preço proposto pela licitante deverá englobar os custos relativos ao fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra empregada necessários à correta execução dos serviços;
2. As planilhas deverão ser individualizadas por posto (servente), com incidência ou não de vale transporte. No entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada.
3. Deverão ser formulados os tipos de planilhas:
 1. **SERVENTE, com periculosidade e vale transporte;**
 2. **SERVENTE, sem periculosidade e vale transporte;**
 3. **SERVENTE, com habilitação para operar roçadeira;**
 4. **ENCARREGADO**
4. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, uniformes, materiais, equipamentos (depreciação) encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.
5. A proposta deverá 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.
6. Os Encargos Sociais e Tributos, relacionados nas Planilhas de Custos, deverão, necessariamente, estar compatíveis com o Regime de Tributação, conforme a Planilha indicada.
 - 6.1. 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).
7. Deverá ser observado o piso salarial da respectiva categoria, firmado em instrumento coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta;
8. Os custos de auxílio-alimentação e demais benefícios deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época da apresentação da proposta;
9. Para cálculo do auxílio-transporte estabelecem-se:
 - 9.1 Vinte e um dias de trabalho/mês, considerando a jornada de trabalho de 44 horas semanais;
 - 9.2 Em relação ao custo com transporte, deverão ser considerados os valores de R\$ 3,80 para Manaus/AM (capital).

9.3 Caso a empresa disponha de meio de transporte próprio, ou outra forma, deve-se informar o custo de acordo com suas despesas, comprovadamente.

10. 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).

11. As produtividades a serem utilizadas pelos licitantes para efeito de composição de cálculos de custos e quantitativo de mão-de-obra para os serviços de limpeza predial **não poderão ser alteradas pelos licitantes**, face a especificidades dos locais da prestação dos serviços.

12. Não poderá ser contemplado na planilha de custos e formação de preços o item relativo à reserva técnica, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 6.852/2009 e n.º 6.992/2009 – 1ª Câmara; n.º 727/2009 e n.º 2.060/2009 – Plenário).

13. Não poderá ser contemplado na planilha de custos e formação de preços o item relativo a treinamento/capacitação/reciclagem, pois tais custos já deverão estar englobados nas despesas administrativas da Contratada, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 64/2010, nº 1.319/2010 e nº 1.442/2010 – 2ª Câmara).

14. Não poderão ser computadas na planilha de custos e formação de preços as alíquotas referentes ao Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), em qualquer regime de tributação, haja vista a natureza direta e personalística desses tributos, em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdãos nº 6.852/2009 e nº 6.992/2009 – 1ª Câmara; e Súmula 254).

15. Considerando que será retido para a conta vinculada os valores conforme percentuais constantes no quadro de reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas da IN nº 05/2017, atualizada, a licitante deverá para o módulo 3 - Provisão para rescisão:

a) Na letra D - Aviso Prévio Trabalhado, cotar o percentual de 1,94%, que corresponde ao cálculo do valor = $[(7/30)/12 \text{ meses}]$, correspondente a redução de 7 dias ou de 2h por dia, contrato de 12 meses;

b) Na letra F – Multa do FGTS e CS do aviso-prévio trabalhado, cotar o percentual de 4,82%, cálculo = $8\% * 50\% * (1 + 1/12 + 4/33) * 100$, onde 1 corresponde a remuneração, 1/12 corresponde ao 13 salário e 4/33 a férias e adicional de férias

E ainda, no total, será retido o valor de 5% de multa s/ FGTS e Contribuição Social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado, conforme IN 05/2017 e suas alterações.

16. A metodologia de apresentação dos preços dos serviços, objeto deste baseia-se nos moldes apresentados nos Anexos da IN nº 05/2017 – MPOG e suas alterações.

17. Deverão ser anexadas, a Proposta:

17.1 as planilhas de composição de custos e formação de preços por empregado envolvido na prestação dos serviços, por incidência ou não de vale transporte;

17.2 a planilha de preços unitários e totais ofertados para os materiais;

17.3 as planilhas de preços unitários e totais ofertados para os equipamentos e memória de cálculo utilizada para sua depreciação;

17.4 as planilhas de preços unitários e totais ofertados para os uniformes;

17.5 memória de cálculo detalhada dos encargos e insumos que fundamentam os valores constantes de sua proposta.

ANEXO I-F – RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

ROL NÃO EXAUSTIVO

1. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E ACESSÓRIOS

--

MATERIAIS DE LIMPEZA, DE HIGIENE E OUTROS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA - POR UNIDADE									TOTAL MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
				SEDE AM	CIAPA / TARUMÃ	CIAPA / CUIEIRAS	SEDE TABAT	PORTO TABAT	SGC	TEFÉ	ST. ANT. IÇÁ	GISE			
1	ÁGUA SANITÁRIA, de 1ª qualidade, a base de hipoclorito de sódio e água, com teor de cloroativo de 2,0% a 2,5%/p/p, princípio ativo hipoclorito de sódio, produto a base de cloro. Embalagem plástica de 1 litro.	LITRO		64	8	8	16	4	4	4	4	4	116		
2	ALCOOL etílico hidratado 65° INPM (Gel, frasco de 500 g.) conforme norma da ANVISA	UNIDADE		32	4	4	8	2	2	2	2	2	58		
3	ALCOOL etílico hidratado 46,3° INPM (frasco de 1 litro) conforme norma da ANVISA 54 °GL	LITRO		32	4	4	8	2	2	2	2	2	58		
5	BALDE plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade mínima 10 litros.	UNIDADE		8	2	2	4	1	1	1	1	1	21		
6	BALDE plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço 1010/20 zincado, capacidade mínima 20 litros.	UNIDADE		2	1	1	2	0	0	0	0	0	6		
8	DESENTUPIDOR DE PIA, com cabo em madeira plastificado.	UNIDADE		1	1	1	2	0	0	0	0	0	5		
9	DESENTUPIDOR P/ WC, com cabo longo de madeira plastificado.	UNIDADE		1	1	1	2	0	0	0	0	0	5		
10	DESINFETANTE concentrado, aparência líquido viscoso, para limpeza geral e pesada e conservação da área, em galão de 5 litros. Marca Prolin ou similar	GALÃO		4	1	1	2	1	1	1	1	1	13		

11	DESINFETANTE líquido, germicida e bactericida. Marca Ype ou similar	LITRO		32	4	4	8	2	2	2	2	2	58	
12	DESODORIZADOR de ambiente – spray, álcool etílico 96, GL 41,68%. Composição: ingrediente ativo, benzoato de sódio, borato de sódio, fragrância e propelentes. Fragrância suave, embalagem no mínimo com 360 ml, livre de CFC. Marca Bom Ar ou similar	FRASCO		32	4	4	8	2	2	2	2	2	58	
13	DETERGENTE líquido, biodegradável, frasco de 500 ml. Marca Limpol ou similar	FRASCO		16	4	4	4	2	4	4	4	4	46	
14	ESCOVA oval, base plástica, de lavar (350 mm)	UNIDADE		8	3	3	6	1	1	1	1	1	25	
15	ESCOVA para higienização de vaso sanitário, com cerdas de nylon, com suporte em pvc	UNIDADE		4	1	1	2	0	0	0	0	0	8	
17	ESPONJA de lã de aço, para limpeza em geral. Embalagem: pacote de 60 gr com 8 unidades, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade, Marca Assolan ou similar	PACOTE		16	4	4	8	4	4	4	4	4	52	
18	ESPONJA de lavar louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular medindo 110mm x 75mm x 20mm, abrasividade média, 3mm . Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo. Marca 3M ou similar	UNIDADE		32	4	4	8	4	4	4	4	4	68	
19	FLANELA, de 1ª qualidade, medindo 40 X 60, 100% algodão, para uso geral	UNIDADE		32	4	4	8	4	4	4	4	4	68	
20	INSETICIDA aerossol, eficaz contra o mosquito da dengue, combate pragas caseiras: moscas, mosquitos, pernilongos, muriçocas, carapanãs e baratas, inodoro. Frasco mínimo de 300 ml. Marca SBP ou similar	UNIDADE		4	4	4	8	4	4	4	4	4	40	
22	LIMPA VIDRO, 500 ml, na versão pulverizador. Marca Veja ou similar	UNIDADE		8	1	1	2	1	1	1	1	1	17	

23	LIMPADOR MULTIUSO, embalagem 5 litros	GALÃO		4	1	1	2	0	0	0	0	0	8	
25	LUVA de borracha, antiderrapante, resistente, impermeável para limpeza, tamanhos P, M e G, cores verde (escritório) amarela ou azul (banheiro)	PAR		32	8	8	16	4	4	4	4	4	84	
26	PÁ de ferro c/ cabo p/ área externa coletora de lixo	UNIDADE		4	1	1	2	1	1	1	1	1	13	
27	PÁ metálica/plástico com coletor de lixo, cabo longo medindo aproximadamente 70 cm de comprimento	UNIDADE		4	1	1	2	1	1	1	1	1	13	
28	PANO DE CHAO em algodão, branco, medindo 40 x 67 cm, tipo saco	UNIDADE		32	8	8	16	8	8	8	8	8	104	
30	Papel toalha interfolhas contém 1000 folhas de no mínimo 20,5cm x 22,0cm cada, 4 maços de 250 toalhas com duas dobras, cor branca, adequado perfeitamente ao suporte existente, de forma a possibilitar a retirada de apenas uma folha por vez, sem que ocorra esfrelamento do papel. Marca Aro ou similar	PACOTE		44	5	5	10	2	2	2	2	2	74	
31	REMOVEDOR DE sujidades, limpa pedra	LITRO		8	1	1	2	0	0	0	0	0	12	
33	RODO para piso com duas borrachas – base em polipropileno – com cabo de alumínio/madeira/pvc plastificada com rosca – comprimento de 1500mm	UNIDADE		8	1	1	2	1	1	1	1	1	17	
34	SABÃO em barra, de glicerina, 200g. Embalado em saco plástico, EB 56/54 da ABNT, contendo 05 unidades	PACOTE		4	2	2	4	2	2	2	2	2	22	
35	SABÃO EM PÓ com tensoativo biodegradável. Embalagem com no mínimo 500 g, contendo dados do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e composição química.	UNIDADE		22	4	4	8	2	2	2	2	2	48	
36	SACO plástico p/ lixo, 100 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 5 unidades	PACOTE		100	10	10	20	5	5	5	5	5	165	

37	SACO plástico p/ lixo, 15 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno, pacote com 20 unidades	PACOTE		4	2	2	4	1	1	1	1	1	17	
38	SACO plástico p/ lixo, 30 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco),de polipropileno, pacote com 10 unidades	PACOTE		100	10	10	20	5	5	5	5	5	165	
39	SACO plástico p/ lixo, 50 litros, cor preta (lixo úmido) ou cor azul (lixo seco), de polipropileno pacote com 10 unidades	PACOTE		50	6	6	12	3	3	3	3	3	89	
40	SAPONÁCEO em pó em embalagem de 300 gr	EMBALAGEM		20	2	2	4	1	1	1	1	1	33	
41	SODA CAÚSTICA	QUILO		10	2	2	4	1	1	1	1	1	23	
42	VASSOURA DE NYLON	UNIDADE		2	1	1	2	1	1	1	1	1	11	
43	VASSOURA DE PELO, Com cabo de alumínio/madeira/pvc, plastificada com rosca, para limpeza em geral	UNIDADE		8	1	1	2	1	1	1	1	1	17	
45	VASSOURA tipo GARI, material piaçava, arame, prego, madeira e cola, comprimento do cabo de 1,50 m e cepo de 40 cm, Aplicação: limpeza em geral, Características Adicionais: cerdas de 13 cm de comprimento, madeira aparelhada e lixada, peso de 300 gr	UNIDADE		8	1	1	2	1	1	1	1	1	17	
46	PAPEL HIGIÊNICO, extra branco, macio, não reciclado, sem pigmento, de 1ª qualidade, 100% fibras virgens, gofrado, folha dupla picotada, biodegradável hidrossolúvel (descartável no vaso sanitário, sem perigo de entupimento), rolos de no mínimo 250 m, fardo com 8 rolos	FARDO C/8		14	1	1	3	1	1	1	1	1	24	
47	PASTILHA sanitária	UNIDADE		100	12	12	24	8	8	8	8	8	188	
48	SABONETE LÍQUIDO, aspecto físico viscoso, com fragrância suave de lavanda. Aplicação: para higienização e hidratação da pele. Frasco de 5 litros. Marca Ecolab ou similar	GALÃO		20	1	1	2	1	1	1	1	1	29	

Custo total/12/21= valor a ser inserido na planilha de formação de custo de cada servente.

ONDE: 12 = nº de meses e; 21 = nº de serventes estimados.

2. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS

DESCRIÇÃO E QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA																
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MARCA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA - POR UNIDADE										TOTAL ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
				SEDE AM	CIAPA / TARUMÃ	CIAPA / CUIEIRAS	SEDE TABAT	ORLA TABAT	SGC	TEFÉ	ST. ANT. IÇÁ	GISE				
1	Carrinho de mão com caçamba em polipropileno, estrutura tubular bipartida em aço SAE 1020, Capacidade da caçamba: 90L, Pneu com câmara	UNIDADE		2	2	2	2	0	0	0	0	0	8			
2	CISCADOR leque cabo longo	UNIDADE		2	2	2	2	0	0	0	0	0	8			
3	ESCADA de aço/alumínio 12 degraus – Tipo cavalete	UNIDADE		1	1	1	1	0	0	0	0	0	4			
4	ESCADA de aço/alumínio 7 degraus – Tipo cavalete	UNIDADE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9			
5	MANGUEIRA nylon trançado 3/4”, 100 metros	UNIDADE		2	1	1	1	0	0	0	0	0	5			
6	PLACA DE SINALIZAÇÃO c/ aviso de piso molhado, banheiro fora de uso, não entre, chão úmido e outras indicações necessárias	UNIDADE		6	3	3	3	1	1	1	1	1	20			
7	ROÇADEIRA profissional 2,5 hp e seus insumos	UNIDADE		1	1	1	1	0	0	0	0	0	4			

ANEXO I- G – DOS UNIFORMES

TIPO	DESCRIÇÃO	CONSUMO ESTIMADO ANUAL		RS UNITÁRIO	RS PARCIAL
		UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.		

SERVENTE AREA INTERNA	1	CAMISA: 100% algodão, manga curta, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve	UNIDADE	4		
	2	CALÇA: tecido jeans ou brim leve	UNIDADE	3		
	3	CALÇADO: tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina, solado antiderrapante	UNIDADE	2		
	5	MEIA	PAR	4		
	4	BOTA DE BORRACHA	PAR	1		
	Custo ANUAL por funcionário R\$					
	(A) Custo MENSAL por funcionário (AI) R\$					
EXTERNA	1	CAMISA: manga curta em tecido 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve	UNIDADE	3		
	2	CAMISA: manga longa em tecido 100% algodão, Polybrim Light, tergal Verão ou Cedroleve	UNIDADE	2		
	3	CALÇA: tipo pijama em brim leve	UNIDADE	3		
	4	CALÇADO: tipo tênis, sapato baixo (tipo extremo conforto) ou botina, solado antiderrapante	PAR	2		
	5	MEIA	PAR	4		
	6	CAPA DE CHUVA	UNIDADE	1		
	7	CHAPÉU: tipo mexicano	UNIDADE	1		

8	BOTA DE BORRACHA	PAR	1	
A -Custo ANUAL por funcionário R\$				
2.	Custo MENSAL por funcionário(AE) R\$			
CUSTO MENSAL POR FUNCIONÁRIO				
$C = (A + B / 2)$				

ANEXO I-H – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU ABDICAÇÃO DO DIREITO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA (primeira parte)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº XX/2018 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.

(localidade e data)

SETOR RESPONSÁVEL/SR/DPF/AM

Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:

ENDEREÇO:

OBSERVAÇÃO: A VISTORIA DEVERÁ SER FEITA ATÉ O DIA ÚTIL ANTERIOR À DATA PREVISTA PARA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

DECLARAÇÃO DO LICITANTE (segunda parte)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 10/2015 que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, **NÃO EFETUOU A VISTORIA, MAS CONHEÇE AS CONDIÇÕES LOCAIS** onde serão realizados os serviços objeto do citado pregão, inteirando-se das condições e do grau de dificuldade existente, não cabendo, posteriormente, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento ou dúvida, sendo de inteira responsabilidade da vencedora o ônus daí decorrente.

(localidade e data)

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: _____

Cédula de Identidade:

ANEXO I-I – MODELO DE DECLARAÇÃO – AUSÊNCIA DE PARENTESCO

D E C L A R A Ç Ã O

(Do empregado)

Eu _____, portador do RG nº _____, emitido pelo (a) _____, e CPF sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins, que não possuo relação familiar, tampouco laços de afinidade ou parentesco natural e civil, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, com qualquer servidor ativo ou inativo do Departamento de Polícia Federal.

Cidade/UF, de de .

Assinatura

ANEXO I-J – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

O presente IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, com fundamento na IN MPOG/SLTI n° 05/2017, abrangerá os serviços limpeza, higienização e conservação dos bens, instalações e veículos da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas.

2. OBJETIVOS

Para fins deste considera-se que IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, entre a Contratante e Contratada, que define em bases compatíveis, tangíveis, objetivamente observáveis, os níveis esperados de qualidade de prestação de serviço e as respectivas adequações de pagamento.

Os serviços contratados são terceirizados e necessitam de objetivos e metas que possam auxiliar a Administração a aferir seus resultados de acordo com suas necessidades, definindo-se as responsabilidades e objetivos mensuráveis de forma que a contrapartida seja realizada em função do efetivamente executado.

Este Acordo prevê, ainda, com base em análises e relatórios, o gerenciamento do Contrato, com ferramentas capazes de monitorar e medir serviços, além de verificar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, de forma a subsidiar a Administração em decisões quanto à manutenção da contratação e possíveis prorrogações contratuais.

Os preços estabelecidos no contrato para a realização dos serviços se referem à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado.

Terminado o mês da prestação dos serviços, o representante da contratante apresentará a contratada até o 5º dia útil do mês seguinte o “Relatório de Serviços verificados e Qualidade Percebida”, que conterá no mínimo:

- Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- Número do contrato;
- Partes contratuais;
- Síntese do objeto;
- Resumo/resultado da avaliação pelo Gestor do contrato – lista mensal de imperfeições;
- Fator de aceitação;
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços (uma das cinco faixas).

3. METAS DE TEMPO DE ATENDIMENTO E CONCLUSÃO

Nas 03 (três) primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pela contratante poderá ser objeto apenas de notificação.

A empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

Os serviços objeto deste serão constantemente avaliados pelo Fiscal de contratos da contratante, que assinalará as falhas na “Relação de IMPERFEIÇÕES DIÁRIAS”, com total de ocorrências registradas ao final de cada mês em uma única relação, com mesmos indicadores, intitulada “Lista Mensal de Imperfeições”.

4. RELAÇÃO DE IMPERFEIÇÕES DIÁRIAS/LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES

As relações de Imperfeições Diárias deverão ser apresentadas no mês em curso pelo Fiscal ao preposto da Contratada que as assinará dando conhecimento das ocorrências apontadas.

Até o 5º dia útil posterior ao da realização dos serviços contratados, o preposto da contratada e o Fiscal da Administração farão o resumo das ocorrências na LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES, preenchendo cada um dos 10 (dez) indicativos da avaliação de falhas, totalizando as ocorrências do mês em referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

A Relação de Imperfeições Diárias e a Lista Mensal de Imperfeições a serem utilizadas como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços, terão os indicativos abaixo:

LISTA MENSAL DE IMPERFEIÇÕES

MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO: ____/____

1. Falta de material de limpeza por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
2. Não reposição de materiais de higiene pessoal por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
3. Utilização de material impróprio por item.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências

4. Não execução das tarefas de acordo com o parâmetro, a rotina (frequência) e o cronograma estabelecidos.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências

5. Sujidade apontada e limpa em mais de quinze minutos.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências

6. Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências

7. Falta de conservação das instalações.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências

8. Falta de uniforme, uniforme incompleto, rasgado ou sujo.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
9. Falta de utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências
10. EPI incompleto ou indisponível ao funcionário que dele necessite dada a atividade executada.		
Data da ocorrência	Descrição sintética	Total de ocorrências

Observações:

- As penalidades constantes destes instrumento de resultado poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação de cada mês;
- A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização;
- Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o grau correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passíveis de aplicação direta.

5. TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Diante dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”, o Fiscal do contrato e o preposto da contratada ainda promoverão a tabulação dos mesmos, registrando-os na tabela de Imperfeições e Efeitos Remuneratórios abaixo, de modo a identificar o respectivo percentual de aceitação dos serviços (item 5.2), registrando todo o procedimento em ata ou documento equivalente.

TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS – para tabulação dos dados constantes na “Lista de Imperfeições”

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total (Fator de Aceitação)
Total de ocorrências											
Tolerância (-)	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	
Excesso de Imperfeições (=)											
Peso (x)	30	30	18	24	12	12	24	24	18	18	
Número corrigido (=)											

5.1 Instruções para aplicação desta tabela:

- as listas com indicações das imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o Fiscal do contrato, acompanhado pelo preposto da contratada, preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as 10 (dez) hipóteses de verificação da qualidade dos serviços, com base na avaliação própria;
- após todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL de ocorrências por tipo de infração, correspondendo a cada uma das 10 (dez) colunas. A seguir, do valor totalizado em cada coluna de verificação qualitativa, será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor correspondente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, para cada coluna;
- posteriormente, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois o NUMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento [cada um dos 10 (dez) itens]; os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base de nível baixo (1) e médio (2);
- ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número chamado de FATO DE ACEITAÇÃO.

Observação: NÃO SERÃO CONSIDERADOS VALORES NEGATIVOS.

5.2 A contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas abaixo (PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS), conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS REMUNERATÓRIOS.

PERCENTUAL DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS – EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços contratados:

Faixa 01 – Fator de aceitação de 01 a 30: 100% do preço;

Faixa 02 – Fator de aceitação 31 a 60: 95% do preço;

Faixa 03 – Fator de aceitação de 61 a 100: 90% do preço;

Faixa 04 – Fator de aceitação de 101 a 160: 85% do preço;

Faixa 05 - MAIS de 160: 80% do preço e sanção conforme contrato.

6. Este acordo define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e a empresa _____, e é parte integrante do Contrato decorrente do Edital Pregão nº _____, celebrado para prestação de serviços previstos neste.

O presente acordo pretende clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

ANEXO I-K – MODELO DE EXTRATO DE MATERIAIS

SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA FEDERAL EXTRATO DE MATERIAIS FORNECIDOS		EMF N° _____/20	
		MÊS REF. _____	
EMPRESA:			
UNIDADE:			
NOTA FISCAL N°		EMITIDA EM:	FORNECEDOR:
DESCRIÇÃO DO MATERIAL			

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

DA ENTREGA E RECEBIMENTO

Entregamos dia _____/_____/_____ os materiais acima descritos.

Carimbo, assinatura do Representante da Prestadora

Declaro que os materiais foram entregues e conferidos de acordo com o descrito acima no dia _____/_____/_____.

Carimbo, assinatura do Fiscal do Contrato

--	--	--	--	--	--

Entregue ao Fiscal do Contrato em ____/____/____	Recebido o Relatório em ____/____/____
Assinatura do lavador	Assinatura do Fiscal do Contrato

Aprovo o presente processo pelo entendimento que trata-se de contratação de elevada importância para o bom andamento dos trabalhos nas Unidades da SR-AM, sendo conveniente e oportuno e coaduna-se aos objetivos da PF.

Verifica-se que o TR atendeu aos preceitos legais e está com o valor adequado as necessidades da administração.

PÉRICLES TAVARES VIEIRA NETO
 Papiloscopista Policial Federal
 Planejamento da Contratação
 SELOG/SR/PF/AM

ALEXANDRE SILVA SARAIVA
 Delegado de Polícia Federal
 Superintendente Regional



Documento assinado eletronicamente por **PERICLES TAVARES VIEIRA NETO**, Papiloscopista Policial Federal, em 04/02/2019, às 16:57, 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 **ALEXANDRE SILVA SARAIVA**, Superintendente Regional, em 04/02/2019, às 18:21, 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 **9781058** e o código CRC **CCBB3FBF**.