

TERMO DE REFERÊNCIA PARA DISPENSA

1. Do Objeto

Contratação da Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação Predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, na Agência Estadual de Tecnologia da Informação, no endereço informado no Anexo I do Termo de Referência.

2. Justificativa

Justificativa da solicitação:

A Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, mantém contrato para prestação de serviços especializados em Limpeza e Conservação Predial com fornecimento de Material e Equipamentos par atender suas necessidades com a empresa OR Terceirização e Serviços Ltda., sob o Contrato nº012/2012. O referido contrato terá sua vigência encerrada em 31/05/2017.

Em 01 de junho de 2012, no início do contrato em foco, apenas a ATI ocupava as áreas do imóvel objeto do contrato, sendo o titular do contrato, portanto o escopo do contrato são as áreas comuns ao prédio e a área interna da ATI.

Tendo em vista que posteriormente esse imóvel passou a abrigar outros três (03) órgãos estaduais, SDS/CIIDS/CIODS, HEMOPE e Distrito Estadual de Fernando de Noronha tendo o seu uso compartilhando, alguns contratos de serviços comuns ao prédio foram sub-rogados, como é o caso do contrato em questão, o qual passou à responsabilidade financeira do Distrito Estadual de Fernando de Noronha – DEFN, a partir de 30 de junho de 2016.

Ao ser acionado para realizar a licitação para o novo contrato, tendo em vista a proximidade do encerramento do contrato atual, o DEFN se posicionou contrário a que a nova licitação fosse realizada por ele, já que faz parte do contrato a área interna da ATI, o que não permite que o mesmo seja pago por aquele órgão, já que contempla área de outros.

Após várias reuniões para solucionar o problema, ficou decidido que outro contrato, este de serviços totalmente comuns ao imóvel e aos quatro (04) órgãos ocupantes, seria sub-rogado ao DEFN em substituição ao contrato de limpeza e que o mencionado contrato passaria à responsabilidade desta ATI, cabendo a si, portanto, a elaboração da licitação para a nova contratação, já em curso desde 08 de maio deste ano.

No entanto, como o contrato em pauta não estava previsto no orçamento da ATI, esta entidade precisou fazer gestões junto à SEFAZ para autorizar alteração do teto orçamentário em substituição ao outro contrato sub-rogado com o DEFN e que estava a cargo desta ATI.

Outrossim, ainda foi necessário a redução das áreas físicas objetos do contrato, em 2,3%, tendo em vista que o teto orçamentário foi reduzido. Para cálculo das novas áreas, foi solicitado à Secretaria da Administração novo levantamento físico das áreas. Apesar da redução das áreas, o quantitativo contratado é suficiente para afastar qualquer risco iminente.

Enfim, essa contratação se dá em função dos serviços serem necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Devido à importância destes serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em Limpeza e Conservação Predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

Além disso, os cargos relacionados com o objeto desta contratação não fazem parte do plano de carreira desta Secretaria/órgão para suprir a demanda dos serviços acima mencionados.

Considerando a necessidade de adequar a contratação de limpeza e conservação predial às exigências do contingenciamento de recursos estabelecidas pelo Estado, este Termo de Referência contempla a contratação de 50% (cinquenta por cento) da área total da ATI, levantada pela SAD, devendo os serviços serem realizados em dias alternados, de modo a dar cobertura à área total por 03(três) vezes por semana.

3. Da Razão da Escolha do Prestador de Serviços

Proposta mais vantajosa.

4. Do Regime de Execução

4.1 Regime de execução indireta: empreitada por preço unitário.

5. Do Prazo e da Forma de Pagamento

5.1 A contratada deverá apresentar nota fiscal ou fatura relativa à prestação dos serviços devidamente acompanhada dos comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços:

5.1.1 Vale-alimentação, em relação ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;

5.1.2 Vale-transporte, para os empregados que, na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento desse benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere à nota fiscal ou fatura;

5.1.3 Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

5.1.4 Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

5.1.5 Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

5.2 O prazo para pagamento da nota fiscal ou fatura, devidamente atestada pela Administração e entregue no endereço constante do Anexo I do Termo de Referência, deverá ser de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação, ficando suspenso enquanto a contratada não apresentar toda a documentação prevista.

6. Do reajuste contratual

6.1 De acordo com o art. 5º da Lei nº 12.525/2003, o valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:

6.1.1 O montante “A” da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, conforme prescreve o art. 2º, inc. II, da Lei nº 12.525/2003.

6.1.2 O montante “B” da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o art. 2º, inc. III, da Lei nº 12.525/2003.

6.1.3 Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.

7. Da Fiscalização e Controle da Execução dos Serviços

7.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.1.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a

sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.1.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

7.1.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

7.1.4 Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

7.1.5 Utilizar-se dos procedimentos indicados no Modelo de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, parte integrante deste Termo de Referência, para controle da qualidade da prestação dos serviços;

7.1.6 Encaminhar à CONTRATADA Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, parte integrante deste Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado pelo fiscal especialmente designado para avaliação dos serviços e/ou gestor do contrato, até 3 (três) dias de cada avaliação periódica, com os resultados parciais da avaliação mensal, eventuais considerações e solicitações de correção dos serviços;

7.1.7 Encaminhar à CONTRATADA, até 3 (três) dias úteis da apresentação pela empresa de relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados, o Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza, elaborado a partir da consolidação dos resultados das avaliações periódicas, com a indicação do valor a ser liberado da Nota Fiscal/Fatura mensal.

7.2 Cabe ao Fiscal do Contrato:

7.2.1 Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;

7.2.2 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

7.2.3 Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

7.2.4 Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

7.2.5 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

7.2.6 Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

7.2.7 Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

7.2.8 Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

7.2.9 Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

7.3 Cabe ao Gestor do Contrato:

7.3.1 Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

7.3.2 Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

7.3.3 Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

7.3.4 Emitir avaliação da qualidade do serviço;

7.3.5 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

7.3.6 Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

7.3.7 Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

7.3.8 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

7.3.9 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.3.10 Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

8. Da Descrição e Especificação para Execução dos Serviços

8.1 Os serviços serão prestados, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos definidos no Anexo I do Termo de Referência.

8.2 O posto a ser contratado deverá observar a seguinte composição:

8.2.1 Posto de 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado (composto por um homem em jornada de 8 horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira, e de 4 horas, aos sábados), diurno;

8.3 Para postos de 12 horas diárias e de 24 horas diárias, será concedida aos profissionais de limpeza remuneração em dobro dos feriados trabalhados, conforme entendimento jurisprudencial.

8.4 A quantidade de Supervisor(es) cuja presença será exigida em tempo integral variará em função da área onde serão prestados os serviços, devendo ser observada a proporção de um Supervisor para cada grupo de trinta Auxiliares de Limpeza.

8.5 Áreas de grande fluxo são aquelas em que as atividades desenvolvidas caracterizam-se, predominantemente, como atendimento ao público e em que o quantitativo mensal de atendimentos situa-se nas faixas indicadas a seguir:

8.5.1 Funcionamento no período de 44 horas semanais:

ÁREA (M ²)	QUANTITATIVO MÍNIMO DE ATENDIMENTOS POR MÊS
Abaixo de 250	2.750
250 a 400	5.500
401 a 550	8.250
551 a 700	11.000
701 a 850	13.750
851 a 1.000	16.500
1.001 a 1.150	19.250
1.151 a 1.300	22.000
1.301 a 1.450	24.750
1.451 a 1.600	27.500
1.601 a 1.750	30.250
Acima de 1.751	33.000

8.5.2 Funcionamento no período de 12 horas diárias:

ÁREA (M ²)	QUANTITATIVO MÍNIMO DE ATENDIMENTOS POR MÊS
Abaixo de 250	4.100
250 a 400	8.200
401 a 550	12.300
551 a 700	16.400
701 a 850	20.500
851 a 1.000	24.600
1.001 a 1.150	28.700
1.151 a 1.300	32.800
1.301 a 1.450	36.900
1.451 a 1.600	41.000
1.601 a 1.750	45.100
Acima de 1.751	49.200

8.5.3 Dependendo do caso, poderá ser realizada a contratação dos serviços de limpeza e conservação predial em áreas de grande fluxo combinado com os serviços de limpeza e conservação predial em áreas comuns.

8.6 Nos casos em que a soma das áreas a serem limpas não repercute na contratação de, no mínimo, 1 (um) posto, poderá ser incluída área atribuída, área fictícia necessária para garantir a prestação dos serviços de limpeza durante todo o período de funcionamento do posto.

8.6.1 A previsão de área atribuída, quando houver, será especificada no(s) quadro(s) descritivo(s);

8.6.2 Deverão ser suprimidos da planilha de custos da área atribuída os valores referentes a materiais e equipamentos, por se tratar de área fictícia, dispensando, assim, tais componentes.

As descrições dos serviços definidas a seguir deverão ser consideradas de acordo com as áreas previstas no Quadro Resumo, bem como demais quadros e informações existentes no Anexo I do Termo de Referência:

A) ÁREAS INTERNAS EM GERAL

Características: consideram-se como áreas internas em geral aquelas com pisos acarpetados – aqueles revestidos de forração ou carpete; pisos frios – aqueles constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

1. Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Diária - considerando a necessidade de redução da área contratada, conforme referido na justificativa, a limpeza será diária, executando os serviços em dias alternados em 100% (cem por cento) da área especificada no Termo de Referência, nos locais definidos em programação interna.

1.2 Manter os cestos isentos de detritos, recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela CONTRATANTE, realizando a higienização do recipiente e a reposição dos sacos de lixo;

1.3 Remover o pó das mesas, telefones, computadores e laptops;

1.4 Remover o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc. (considerar frequência semanal, para áreas de grande fluxo);

1.5 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.6 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (considerar frequência semanal, para áreas de grande fluxo);

1.7 Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, antes e depois do expediente, e sempre que necessário;

1.8 Remover manchas e substâncias porventura derramadas nos pisos e mesas, sempre que necessário;

1.9 Passar pano úmido nos pisos em geral;

1.10 Limpar os elevadores com produto adequado (considerar frequência semanal, para áreas de grande fluxo);

1.11 Limpar os balcões;

1.12 Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante (especialmente, para áreas comuns);

1.13 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.14 Diária - relativa as áreas de sanitários, que devem ser limpas diariamente de 2ª a sábado, nos dois expedientes:

1.14.1 Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, realizando remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.14.2 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

1.15 Semanal:

1.15.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.15.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

1.15.3 Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

1.15.4 Limpar os sofás, poltronas, cadeiras e bancos (especialmente, para áreas de grande fluxo);

1.15.5 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado (especialmente, para áreas comuns);

1.15.6 Limpar telefones com produto adequado (especialmente, para áreas comuns);

1.15.7 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;

1.15.8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido (especialmente, para áreas comuns);

1.15.9 Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

1.15.10 Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

1.15.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.16 Quinzenal (especialmente, para áreas de grande fluxo):

1.16.1 Remover os móveis e efetuar a lavagem dos pisos;

1.16.2 Lavar os capachos;

1.16.3 Executar serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

1.17 Mensal:

1.17.1 Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

1.17.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.17.3 Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras e outros, com produto específico (especialmente, para áreas de grande fluxo);

1.17.4 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.18 Trimestral:

1.18.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.18.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados (especialmente, para áreas comuns);

1.18.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

B) ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADO/GALPÃO

Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifado/galpão aquelas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

1 Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA, na seguinte frequência:

1.1 Semanal:

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

1.1.2 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.1.4 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

1.2 Mensal

1.2.1 Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

1.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

D) ÁREAS EXTERNAS TIPO I - PISOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: consideram-se como áreas externas tipo I – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

1 Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA, na seguinte frequência:

1.1 Diária - considerando a necessidade de redução da área contratada, conforme referido na justificativa, a limpeza será diária, executando os serviços em dias alternados em 100% (cem por cento) da área especificada no Termo de Referência, nos locais definidos em programação interna.

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

1.1.2 Limpar/remover o pó de capachos;

1.1.3 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

1.1.4 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 Semanal:

1.2.1 Lavar os pisos;

1.2.2 Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;

1.2.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 Mensal:

1.3.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

E) ÁREAS EXTERNAS TIPO II – VARRIÇÃO DE PÁTIOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS

Características: consideram-se como áreas externas tipo II – varrição de pátios, passeios, arruamentos e jardins aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, campos de futebol, jardins e demais áreas circunscritas nas dependências da CONTRATANTE.

1 Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Diária - considerando a necessidade de redução da área contratada, conforme referido na justificativa, a limpeza será diária, executando os serviços em dias alternados em 100% (cem por cento) da área especificada no Termo de Referência, nos locais definidos em programação interna.

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 Semanal:

1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 Mensal:

1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

F) ÁREAS EXTERNAS TIPO III - COLETA DE DETRITOS EM ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO

Características: consideram-se áreas externas tipo III – gramados e demais áreas verdes de grande extensão.

1 Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Periodicamente:

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;

1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.3 Executar demais serviços cuja execução seja necessária periodicamente.

G) ESQUADRIAS EXTERNA (FACE INTERNA)

Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A face externa corresponde à superfície voltada para o exterior da edificação.

1 Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Trimestral:

1.1.1 Limpar todas as esquadrias externas – face externa, aplicando-lhes produtos adequados.

H) ESQUADRIA EXTERNA (FACE EXTERNA)

Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nelas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A face externa corresponde à superfície voltada para o exterior da edificação.

1 Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1.1 Trimestral:

1.1.1 Limpar todas as esquadrias externas – face externa, aplicando-lhes produtos adequados.

9. Relação de Materiais de Consumo, Equipamentos e Utensílios

9.1 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo e higiene, bem como os equipamentos e utensílios, todos de boa qualidade, necessários à prestação dos serviços, conforme segue:

- água sanitária;
- álcool;
- aspirador de pó;
- baldes plásticos;
- cavaletes plásticos de sinalização (especialmente, para áreas de grande fluxo);
- cera líquida incolor para piso;
- cloro (especialmente, para áreas de grande fluxo);
- desentupidor de pia;
- desentupidor de vaso sanitário;
- desinfetante de uso geral;
- desinfetante para banheiros;
- desodorizador de ar;
- detergente neutro líquido;
- enceradeira;
- escada com sete degraus;
- escova de mão;
- escova para vaso sanitário;
- esponja de lã de aço;
- esponja dupla face;
- flanela;
- limpa vidros;
- limpador de carpetes;
- limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- lustra móveis;

- mangueiras;
- papel higiênico alta qualidade, na cor branca, folha simples, medindo 30mX10cm, com relevo resistente;
- papel toalha alta qualidade, liso, na cor branca, folha simples com 2 dobras, em fibras 100% de celulose natural, no tamanho mínimo 21cmX21cm;
- pano de limpeza de piso e pano de prato (saco branco);
- pá de lixo;
- pedra sanitária;
- polidor de metais;
- rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- rodo especial para limpeza de vidros;
- sabão em barra;
- sabão em pó;
- sabonete líquido neutro;
- saco para lixo com capacidade para 100 (cem) litros;
- saco para lixo com capacidade para 40 (quarenta) litros;
- saponáceo em pó;
- vassoura de nylon;
- vassoura de pêlo;
- vassoura piaçava;
- vassourão de piaçava;
- vassoura sanitária.

9.2 A relação indicada é básica, contemplando alguns dos materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial;

9.3 Os materiais de consumo, higiene e os equipamentos deverão ser de boa qualidade;

9.4 Os materiais de consumo, higiene e os equipamentos deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

9.5 Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

9.6 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

UNIFORMES (por funcionário)

- 02 calças de brim a cada 08 meses;
- 02 camisas de brim de manga curta a cada 06 meses;
- 01 par de sapatos de segurança a cada 06 meses;
- 03 pares de meias a cada 06 meses;

EPIs

- Luva;
- Avental (para atividades insalubres);
- Gorro (para atividades insalubres);
- Óculos de Proteção (para atividades insalubres);
- Máscara Descartável (para atividades insalubres).

9.7 Os uniformes serão fornecidos, no mínimo, nos quantitativos acima indicados, devendo ser substituído sempre que necessário;

9.8 Os EPIs serão fornecidos de acordo com a necessidade;

9.9 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos tipos de trabalhos;

9.10 A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

10. Das Obrigações e Responsabilidades da contratada

10.1 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obriga-se a:

10.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

10.1.2 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

10.1.3 Disponibilizar empregados qualificados, no mínimo, com ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

10.1.4 Realizar periodicamente treinamento dos empregados quanto à metodologia de limpeza e à utilização de materiais, equipamentos e utensílios;

10.1.5 Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;

10.1.6 Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

10.1.7 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

10.1.8 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

10.1.9 Fornecer à Contratante, no início de cada mês, todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) e higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) a ser utilizado na execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

10.1.10 Completar ou substituir o material considerado insuficiente ou inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

10.1.11 Elaborar plano de trabalho dos serviços a serem executados, indicando as atividades, com as respectivas frequências e os responsáveis, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE;

10.1.12 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

10.1.13 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de

reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

10.1.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE;

10.1.15 Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

10.1.16 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

10.1.17 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, devendo providenciar reposição imediata em caso de ausência ou atraso;

10.1.18 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, inclusive, quanto à produtividade praticada, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.1.19 Fornecer materiais de boa qualidade;

10.1.20 Fornecer e distribuir nos sanitários, observando as frequências e os quantitativos adequados e visando evitar o desperdício, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

10.1.21 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

10.1.22 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

10.1.23 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

10.1.24 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

10.1.25 Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

10.1.26 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;

10.1.27 Caso se enquadre no requisito previsto no art. 1º da Lei Estadual nº 15.209/2013, deverá reservar 2% (dois por cento) da mão de obra contratada para atender às condições elencadas no citado dispositivo;

10.1.28 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da Contratante;

10.1.29 Encaminhar à CONTRATANTE, devidamente assinado e, quando for o caso, com justificativa/prazo para execução ou correção dos serviços, Formulário de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, em até 3 (três) dias da data de recebimento do referido documento;

10.1.30 Elaborar e encaminhar à Contratante relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados, até o primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços;

10.1.31 Emitir a Nota Fiscal/Fatura e apresentar à Contratante, no primeiro dia útil após a notificação do valor aprovado.

Obrigações e responsabilidades ambientais específicas

10.1.32 Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

10.1.33 Adotar as medidas para o uso racional e reaproveitamento das águas indicadas no Decreto Estadual nº 14.572, de 27/12/2011, nas edificações abrangidas pela referida norma, utilizando as águas servidas e a água proveniente das chuvas em atividades que não requeiram o uso de água potável proveniente do Serviço de Abastecimento Público de Água, devendo, em especial:

10.1.33.1 utilizar a água proveniente das chuvas para a lavagem de vidros, calçadas e pisos;

10.1.33.2 utilizar as águas servidas para a lavagem de garagens e pátios.

10.1.34 Adotar medidas para a redução do consumo de energia elétrica indicadas na Portaria SAD nº 2.325/2013, quanto à utilização de iluminação, máquinas, equipamentos, refrigeração e ventilação relacionada aos serviços de limpeza e conservação, devendo, em especial:

10.1.34.1 realizar os serviços de limpeza do ambiente de trabalho no horário do expediente, evitando consumo de energia elétrica a partir das 18h30 e utilizando, sempre que possível, a luz natural;

10.1.34.2 utilizar equipamentos com especificações que atendam aos requisitos inerentes à eficiência energética, de acordo com o catálogo de materiais e serviços disponível no GBP/e-Fisco;

10.1.34.3 fechar as janelas, informar ao gestor do contrato sobre a necessidade de reparação de portas e janelas quebradas ou fora de alinhamento, bem como de reparação de fugas de ar, água e fluido refrigerante, quando o ambiente for refrigerado.

10.1.35 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

10.1.36 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

10.1.37 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

10.1.38 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

10.1.39 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

10.1.40 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

10.1.41 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, devendo, em especial:

10.1.41.1 Certificar-se que os aspiradores de pó utilizados na prestação dos serviços possuem Selo Ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, e da Instrução Normativa nº 15, de 18/02/2004, e legislação correlata.

10.1.42 Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

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

10.1.44 Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, bem como lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de

reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;

10.1.45 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

10.1.46 Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;

10.1.47 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados e otimizar o seu uso quanto à capacidade e necessidade;

10.1.48 Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

10.1.49 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;

10.1.50 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros;

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

10.1.52 Realizar treinamento dos empregados para orientação quanto à adoção de medidas voltadas para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como orientação quanto ao tratamento a ser dado a pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, destinados para descarte, e a pneumáticos inservíveis abandonados.

11. Das Obrigações e Responsabilidades da contratante

A CONTRATANTE obriga-se a:

11.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

11.2 Indicar instalações sanitárias e vestiários com armários, para uso dos empregados da CONTRATADA;

11.3 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

11.4 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

11.5 Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual e, se necessário, fiscal designado para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;

11.6 Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

11.7 Avaliar a execução dos serviços, em conformidade com o Modelo de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, parte integrante deste Termo de Referência;

11.8 Indicar o valor a ser faturado pelos serviços prestados, considerando eventuais descontos aplicados com base nos procedimentos de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, e encaminhar a liberação de pagamento da Nota Fiscal/Fatura aprovada;

11.9 Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;

11.10 Acompanhar, mensalmente, a entrega dos materiais de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) e higiene a serem utilizados na execução dos serviços, verificando se os quantitativos e a qualidade dos itens apresentados estão adequados;

11.12 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE;

11.12.1 Receber e acompanhar a relação nominal dos empregados contratados;

11.12.2 Verificar se o número de empregados alocados para o serviço é compatível com o remunerado pelo contrato, garantindo assim a prestação eficiente dos serviços;

11.12.3 Registrar a frequência dos empregados;

11.12.4 Manter livro de registro, no qual deverão ser documentadas as ocorrências havidas, devendo notificar a empresa sobre tais ocorrências, valendo-se, inclusive, da aplicação de advertência ou multas;

11.12.5 Fiscalizar a quantidade e qualidade dos serviços, não aceitando materiais e equipamentos com qualidade inferior à contratada;

11.12.6 Acompanhar diariamente os postos de trabalho, assim como também a execução dos serviços;

11.12.7 Analisar e aprovar plano de trabalho elaborado pela CONTRATADA;

11.12.8 Checar a cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

11.12.9 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas;

11.12.10 Solicitar regularmente os comprovantes de pagamento que demonstrem a regularidade da empresa contratada junto ao FGTS, Previdência Social e CND – Certidão Negativa de Débito, correspondente ao mês da última competência vencida;

11.12.11 Atestar a Nota Fiscal/Fatura (artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e artigo 63 da Lei nº 4.320/64).

Obrigações e responsabilidades ambientais específicas

11.12.12 Repassar à Contratada informações detalhadas a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

11.12.13 Repassar à Contratada orientações referentes a procedimentos a serem adotados para redução do consumo de energia e ao descarte de materiais potencialmente poluidores;

11.12.14 Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, bem como de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

11.12.15 Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

12. Garantia de Execução do Contrato

12.1 Será exigida garantia de execução contratual, fixada em 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, nos termos do artigo 3º da Lei nº 12.525/2003.

13. Das Penalidades

13.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e será descredenciada no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

13.1.1 Apresentar documentação falsa;

13.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3 Falhar na execução do contrato;

13.1.4 Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;

13.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.6 Não mantiver a proposta;

12.1.7 Deixar de entregar documentação exigida no certame;

13.1.8 Cometer fraude fiscal;

13.1.9 Fizer declaração falsa.

13.2 Para condutas descritas nos subitens 13.1.1, 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8 e 13.1.9, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

13.3 O retardamento da execução previsto no subitem 13.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

13.3.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

13.3.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

13.4 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato quando a falha no serviço referir-se à mesma natureza de que trata o subitem 12.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 12.7.

13.5 A falha na execução do contrato prevista no subitem 12.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 12.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

13.6 O comportamento previsto no subitem 12.1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

13.7 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

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

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Manter funcionário sem os EPIs necessários para a execução dos serviços.	2	Por empregado ou por ocorrência
4	Fornecer materiais e/ou equipamentos sem a qualidade adequada e/ou em quantitativos insuficientes para a execução dos serviços.	5	Por ocorrência
5	Descumprir produtividade prevista na(s) planilha(s) de custos da proposta vencedora da licitação, disponibilizando quantitativo de postos inferior ao previsto.	5	Por ocorrência
6	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
8	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
9	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
10	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
11	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
12	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
13	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			

14	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
15	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
19	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários.	3	Por dia
21	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
22	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
26	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

13.8 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 12.1 desta cláusula.

13.9 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

13.10 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 42.191/2015;

13.11 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

13.12 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

13.13 Caso a faculdade prevista no item 13.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

13.14 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 13.12 e 13.13 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

13.15 Decorrido o prazo previsto no item 13.14, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;

13.16 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

13.17 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

14. Disposições gerais

14.1 Para efeito das presentes especificações, o termo CONTRATADA define o proponente vencedor do certame licitatório, a quem foi adjudicado o contrato; o termo FISCALIZAÇÃO corresponde à equipe que representa a CONTRATANTE perante a CONTRATADA e a quem este último dever-se-á reportar.

14.2 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções dos documentos ora fornecidos deverão ser, antecipadamente, objeto de impugnação, e não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA pretender cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á a CONTRATADA como especializado nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nos projetos, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações, máquinas, equipamentos e aparelhos.

14.3 Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:

14.3.1 Às normas e especificações constantes deste termo de referência;

14.3.2 Às normas da ABNT;

14.3.3 Às disposições legais do Estado de Pernambuco;

14.3.4 Aos regulamentos das empresas concessionárias;

14.3.5 Às prescrições e recomendações dos fabricantes;

14.3.6 Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;

14.3.7 Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

14.4 Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

14.5 Os serviços que atrapalhem as atividades normais da Contratante, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente.

14.6 Os equipamentos que a CONTRATADA levar para o local da execução do serviço, ou as instalações por ele executadas e destinadas ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização formal da FISCALIZAÇÃO.

Recife, 24 de maio de 2017

Carlos Alberto de Godoy e Vasconcelos-matr.1582
Chefe da Unidade de Gestão Administrativa – UGA.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA PARA DISPENSA

Justificativa da solicitação:

A Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, mantém contrato para prestação de serviços especializados em Limpeza e Conservação Predial com fornecimento de Material e Equipamentos par atender suas necessidades com a empresa OR Terceirização e Serviços Ltda., sob o Contrato nº012/2012. O referido contrato terá sua vigência encerrada em 31/05/2017.

Em 01 de junho de 2012, no início do contrato em foco, apenas a ATI ocupava as áreas do imóvel objeto do contrato, sendo o titular do contrato, portanto o escopo do contrato são as áreas comuns ao prédio e a área interna da ATI.

Tendo em vista que posteriormente esse imóvel passou a abrigar outros três (03) órgãos estaduais, SDS/CIIDS/CIODS, HEMOPE e Distrito Estadual de Fernando de Noronha tendo o seu uso compartilhando, alguns contratos de serviços comuns ao prédio foram sub-rogados, como é o caso do contrato em questão, o qual passou à responsabilidade financeira do Distrito Estadual de Fernando de Noronha – DEFN, a partir de 30 de junho de 2016.

Ao ser acionado para realizar a licitação para o novo contrato, tendo em vista a proximidade do encerramento do contrato atual, o DEFN se posicionou contrário a que a nova licitação fosse realizada por ele, já que faz parte do contrato a área interna da ATI, o que não permite que o mesmo seja pago por aquele órgão, já que contempla área de outros.

Após várias reuniões para solucionar o problema, ficou decidido que outro contrato, este de serviços totalmente comuns ao imóvel e aos quatro (04) órgãos ocupantes, seria sub-rogado ao DEFN em substituição ao contrato de limpeza e que o mencionado contrato passaria à responsabilidade desta ATI, cabendo a si, portanto, a elaboração da licitação para a nova contratação, já em curso desde 08 de maio deste ano.

No entanto, como o contrato em pauta não estava previsto no orçamento da ATI, esta entidade precisou fazer gestões junto à SEFAZ para autorizar alteração do teto orçamentário em substituição ao outro contrato sub-rogado com o DEFN e que estava a cargo desta ATI.

Outrossim, ainda foi necessário a redução das áreas físicas objetos do contrato, em 2,3%, tendo em vista que o teto orçamentário foi reduzido. Para cálculo das novas áreas, foi solicitado à Secretaria da Administração novo levantamento físico das áreas. Apesar da redução das áreas, o quantitativo contratado é suficiente para afastar qualquer risco iminente.

Enfim, essa contratação se dá em função dos serviços serem necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Devido à importância destes serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em **Limpeza e Conservação Predial**, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

Além disso, os cargos relacionados com o objeto desta contratação não fazem parte do plano de carreira desta Secretaria/órgão para suprir a demanda dos serviços acima mencionados.

Considerando a necessidade de adequar a contratação de limpeza e conservação predial às exigências do contingenciamento de recursos estabelecidas pelo Estado, este Termo de Referência contempla a contratação de 50% (cinquenta por cento) da área total da ATI, levantada pela SAD, devendo os serviços serem realizados em dias alternados, de modo a dar cobertura à área total por 03 (três) vezes por semana.

Da Justificativa do Preço a ser Contratado

Justificar o motivo da escolha do Prestador de Serviços e identificá-lo.

Da Fundamentação Legal

O artigo 24, IV, Lei nº 8.666/93 que trata da licitação dispensável nos casos de emergência e calamidade pública assim estabelece:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;”

Interpretando tal dispositivo, o TCU, através do Acórdão 727/2009 Plenário, proferiu o seguinte entendimento:

“Admite-se, em caráter excepcional, e com fundamento no interesse público, contratação emergencial da prestação de serviços que não possam sofrer solução de continuidade, desde que justificada adequadamente no respectivo processo e apontados os problemas que poderão advir da paralisação de tais serviços, comprovando-se a ocorrência de prejuízo ao interesse público.”

Desta forma, para enquadramento da presente situação na hipótese prevista no art. 24, IV, Lei nº 8.666/93 se faz necessário demonstrar a impossibilidade de tal serviço sofrer solução de continuidade e as possíveis consequências acarretadas pela sua paralisação.

1. Do Prazo Contratual

1.1 O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias ou até a conclusão do processo licitatório;

1.2 O licitante terá o prazo de 02 (dois) dias para assinatura do contrato, contados a partir da convocação pela CONTRATANTE.

2. Da Descrição e Especificação para Execução dos Serviços

2.1 Os serviços serão prestados em áreas comuns e/ou em áreas de grande fluxo de pessoas, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, em regime e no período:

2.1.1 Posto de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sábado – Diurno;

2.2 Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 hora (01 a 02 horas) para almoço/descanso;

2.3 Horário:

07.00hs às 12.00hs

14.00hs às 17.00hs

Sábado: 07.00hs às 11.00hs

3. Do Orçamento do Custo Global dos Serviços

3.1 O valor estimado mensal para a contratação é de R\$ 18.298,53 (dezoito mil duzentos e noventa e oito reais e cinquenta e três centavos), perfazendo o valor estimado global de R\$ 109.791,21 (cento e nove mil, setecentos e noventa e um reais e vinte e um centavos) para 180 (cento e oitenta) dias.

4. Da Dotação Orçamentária

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado de Pernambuco, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

4.1.1 Fonte: 0101; Unidade Orçamentária: 4204; Elemento de Despesa: 3.3.90.37; Atividade (Programa de Trabalho): 0312. Ação 4351.

4.1.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão a conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento no início de cada exercício financeiro, sob pena de rescisão antecipada do contrato.

5. Do Endereço de Entrega da Nota Fiscal

5.1 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço: Av. Rio Capibaribe nº147- São José - Recife-PE.

6. Do Demonstrativo dos Cálculos da Contratação e áreas

Quadro Descritivo

UNIDADE:	Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI
ENDEREÇO:	Av.Rio Capibaribe nº147- São José-Recife-PE

POSTO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA EM M ²	ÁREA CONSIDERADA PARA CÁLCULO EM M ²	DESCRIÇÃO SUCINTA DA ÁREA
	Área Interna em Geral	2.590,50	2.590,50	Pisos acarpetados-Forração ou carpete pisos frios-Paviflex- mármore-cerâmica sanitários.
	Área Interna em Geral – Área Atribuída (somente se houver Área Atribuída)	-	-	
	Área Interna – Almojarifado / Galpão	119,62	119,62	Utilizadas para depósito/estoque guarda de materiais diversos.
	Área Externa Tipo 1 - (pisos adjacentes/ contíguos às edificações)	-	-	
	Área Externa Tipo 2 - (varrição de pátios, passeios, jardins e arruamentos)	7.879,02	7.879,02	Varrição de pátios, passeios, jardins, estacionamentos.
	Área Externa Tipo 3 - (coleta de detritos em áreas verdes).	-	-	
	Esquadria Externa - (face interna)	548,58	548,58	Janelas incluindo os vidros-voltada para o interior
	Esquadria Externa - (face externa)	155,33	155,33	Janelas incluindo os vidros – voltada para o exterior.

Quadro Resumo – Termo de Referência para Dispensa

POSTO	CÓDIGO DO E-FISCO	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	ÁREA CONSIDERADA PARA CÁLCULO EM M ²	PREÇO UNITÁRIO MENSAL DE REFERÊNCIA EM M ² /R\$	VALOR DO ITEM PARA 180 DIAS
44h SEMANAIS 2 ^o FEIRA A SÁBADO	325233-7	Área Interna em Geral	2.590,50	5,22	R\$ 81.134,46
		Área Interna em Geral – Área Atribuída (somente se houver Área Atribuída)	-	-	-
	325235-3	Área Interna – Almojarifado / Galpão	119,62	2,41	R\$ 1.729,71
		Área Externa Tipo I	-	-	-
	325257-4	Área Externa Tipo II	7.879,02	0,52	R\$ 24.582,54
		Área Externa Tipo III	-	-	-
	325220-5	Esquadria Externa - (face interna)	548,58	0,65	R\$ 2.139,46
	325220-5	Esquadria Externa - (face externa)	155,33	0,22	R\$ 205,04
PREÇO GLOBAL PARA 180 (CENTO E OITENTA) DIAS					R\$ 109.791,21

Recife, 24 de maio de 2017.

Carlos Alberto de Godoy e Vasconcelos – matrícula 1582
Chefe da Unidade de Gestão Administrativa – UGA.

ANEXO II - PREÇOS REFERENCIAIS

RESUMO DOS VALORES REFERENCIAIS - FEVEREIRO/2017

1. Posto de 44 horas semanais - diurno (2ª feira a sábado)

ÁREA	Valor em M ² (R\$)
ÁREAS INTERNAS EM GERAL	5,22
ÁREAS INTERNAS EM GERAL – ÁREA ATRIBUÍDA	4,56
ÁREAS INTERNAS EM GERAL DE GRANDE FLUXO	7,84
ÁREAS INTERNAS EM GERAL DE GRANDE FLUXO – ÁREA ATRIBUÍDA	6,08
ÁREAS INTERNAS - (almoxarifado/galpão).	2,41
ÁREAS EXTERNAS TIPO I (pisos adjacentes/ contíguos às edificações)	2,61
ÁREAS EXTERNAS TIPO II (varrição de pátios, passeios, arruamentos e jardins)	0,52
ÁREAS EXTERNAS TIPO III (coleta de detritos em áreas verdes).	0,03
ESQUADRIAS - face interna	0,65
ESQUADRIAS - face externa	0,22

2. Posto de 24 horas diárias (2ª feira a domingo)

Este Posto deverá ser composto pelo Posto de 12 Horas Diárias - Diurno (2ª Feira a Domingo) complementado pelo Posto de 12 Horas Diárias - Noturno (2ª Feira a Domingo).

ANEXO III - MEMÓRIA DE CÁLCULO

REMUNERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DO CÁLCULO
SALÁRIO	Salário base mensal utilizado como referência MULTIPLICADO pelo número de profissionais.
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	Salário Mínimo MULTIPLICADO pelo percentual de insalubridade (10%, 20% ou 40%) MULTIPLICADO pelo número de profissionais.
ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	Salário base mensal MULTIPLICADO pelo percentual de periculosidade(30%) MULTIPLICADO pelo número de profissionais.
ADICIONAL NOTURNO + HORA NOTURNA REDUZIDA	Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pelo percentual de adicional noturno MULTIPLICADO pela quantidade de horas noturnas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pelo fator de redução da hora noturna (1,14) MULTIPLICADO pela quantidade de dias trabalhados no mês.
ADICIONAL DE FERIADO	Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pela quantidade de horas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pela média mensal de feriados no ano MULTIPLICADO por 200%.
ADICIONAL NOTURNO + HORA NOTURNA REDUZIDA SOBRE FERIADO	Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pelo percentual de adicional noturno MULTIPLICADO pela quantidade de horas noturnas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pelo fator de redução da hora noturna (1,14) MULTIPLICADO pela média mensal de feriados no ano.
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pela quantidade de horas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pela quantidade de dias trabalhados no mês
ADICIONAL DE FERIADO SOBRE SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pela total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pela quantidade de horas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pela média mensal de feriados no ano.

<p>ADICIONAL NOTURNO SOBRE SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL</p>	<p>Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pelo percentual de adicional noturno MULTIPLICADO pela quantidade de horas noturnas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pelo fator de redução da hora noturna (1,14) MULTIPLICADO pela quantidade de dias trabalhados no mês.</p>
<p>ADICIONAL NOTURNO SOBRE FERIADO DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL</p>	<p>Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pelo percentual de adicional noturno MULTIPLICADO pela quantidade de horas noturnas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pelo fator de redução da hora noturna (1,14) MULTIPLICADO pela média mensal de feriados no ano.</p>
<p>FOLGUISTA</p>	<p>Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pela quantidade de horas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pela quantidade de dias trabalhados no mês.</p>
<p>ADICIONAL NOTURNO DO FOLGUISTA</p>	<p>Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pelo percentual de adicional noturno MULTIPLICADO pela quantidade de horas noturnas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pelo fator de redução da hora noturna (1,14) MULTIPLICADO pela quantidade de dias trabalhados no mês.</p>
<p>ADICIONAL DE FERIADO DO FOLGUISTA</p>	<p>Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pela quantidade de horas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pela média mensal de feriados no ano.</p>
<p>ADICIONAL NOTURNO SOBRE FERIADO DO FOLGUISTA</p>	<p>Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pelo percentual de adicional noturno MULTIPLICADO pela quantidade de horas noturnas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pelo fator de redução da hora noturna (1,14) MULTIPLICADO pela média mensal de feriados no ano.</p>
<p>SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL (FOLGUISTA)</p>	<p>Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pela total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pela quantidade de horas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pela quantidade de dias trabalhados no mês</p>
<p>ADICIONAL DE FERIADO SOBRE SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL (FOLGUISTA)</p>	<p>Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pela quantidade de horas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pela média mensal de feriados no ano.</p>

ADICIONAL NOTURNO SOBRE SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL (FOLGUISTA)	Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pelo percentual de adicional noturno MULTIPLICADO pela quantidade de horas noturnas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pelo fator de redução da hora noturna (1,14) MULTIPLICADO pela quantidade de dias trabalhados no mês.
ADICIONAL NOTURNO SOBRE FERIADO DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL (FOLGUISTA)	Salário base mensal SOMADO ao Adicional de Insalubridade/Periculosidade (quando houver) DIVIDIDO pelo total de horas mensais trabalhadas MULTIPLICADO pelo percentual de adicional noturno MULTIPLICADO pela quantidade de horas noturnas trabalhadas no dia MULTIPLICADO pelo fator de redução da hora noturna (1,14) MULTIPLICADO pela média mensal de feriados no ano.

ENCARGOS SOCIAIS	
DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DO CÁLCULO
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS	Somatório das obrigações sociais (Previdência Social, FGTS, Salário Educação, SESC, SENAC, INCRA, RAT ajustado e SEBRAE).
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Somatório dos custos de reposição do profissional ausente (Férias, Faltas Legais, Ausências por Doença, Licença Paternidade, Acidente de trabalho e Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado).
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES	Somatório das gratificações (Adicional 1/3 de férias e 13º salário).
GRUPO D - INDENIZAÇÕES	Somatório das indenizações (Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado, FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado e Indenização compensatória por demissão s/ justa causa).
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE	Somatório da licença maternidade (Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade, Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade e Incidência do Grupo A sobre o Grupo licença maternidade).
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A	Grupo A MULTIPLICADO pelo (Grupo B SOMADO ao Grupo C).
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES	Somatório dos Grupos A,B,C,D,E e F.

BENEFÍCIOS E UNIFORMES	
DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DO CÁLCULO
BENEFÍCIOS E UNIFORMES	Somatório dos benefícios (previstos em legislação específica e/ou convenção coletiva) e uniformes concedidos ao funcionário (quando houver).

MATERIAL E EQUIPAMENTOS	
DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DO CÁLCULO
MATERIAL E EQUIPAMENTOS	Somatório dos materiais e equipamentos utilizados na prestação do serviço (quando houver).

TRIBUTOS	
DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DO CÁLCULO
TOTAL DE TRIBUTOS SOBRE A MÃO DE OBRA	Somatório dos percentuais dos tributos (ISS, COFINS e PIS) incidentes sobre a mão de obra.
TOTAL DE TRIBUTOS SOBRE OS INSUMOS	Somatório dos percentuais dos tributos (ISS, COFINS e PIS) incidentes sobre os insumos.

DEMAIS COMPONENTES SOBRE A MÃO DE OBRA
--

DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DO CÁLCULO
DEMAIS COMPONENTES SOBRE A MÃO DE OBRA	Somatório dos demais componentes sobre a mão de obra (despesas administrativas/operacionais e lucro).

ANEXOS IV - MODELO DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A fim de contribuir com a melhoria da prestação de serviços de limpeza contratados por órgãos e entidades estaduais, a SAD elaborou modelo de avaliação, o qual compreende uma metodologia que abrange critérios e itens a serem avaliados, parâmetros para atribuição de pontuação, cálculo dos resultados e repercussão financeira na fatura referente ao contrato.

As atividades deverão ser efetuadas periodicamente pelo gestor do contrato ou pela equipe responsável pela fiscalização/controlar a execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

A Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza envolve a aplicação do instrumento Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza e Relatório de Avaliação Mensal dos Serviços de Limpeza.

A aplicação do Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza baseia-se nos seguintes parâmetros para atribuição de pontuação, conforme o nível de atendimento da prestação dos serviços aos critérios e itens propostos: 0 – NÃO ATENDE; 1 – ATENDE PARCIALMENTE; 2 – ATENDE TOTALMENTE. Os resultados são incluídos no Relatório de Avaliação Mensal dos Serviços de Limpeza e repercutem no percentual da fatura mensal a ser liberado, o qual pode ser de 80%, 90% ou 100% do valor mensal da Nota Fiscal/Fatura.

3 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

O processo de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza envolve os seguintes procedimentos e prazos:

3.1 O fiscal e/ou gestor do contrato procederá à avaliação periódica dos serviços prestados, in loco, por meio do preenchimento dos Formulários de Avaliação dos Serviços de Limpeza;

3.2 Cada Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, devidamente preenchido e assinado pelo fiscal e/ou gestor do contrato, inclusive com as devidas solicitações de correção/observações, deve ser encaminhado à Contratada, em até 3 (três) dias úteis da respectiva avaliação, para conhecimento da empresa e adoção de eventuais providências necessárias à correção dos serviços;

3.3 Após o recebimento do Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, a Contratada poderá justificar e/ou apresentar as soluções para a

correção dos problemas relatados, em até 3 (três) dias úteis do recebimento do referido Formulário;

3.4 (Somente se houver a indicação de fiscal para acompanhamento da execução dos serviços de limpeza contratados) O fiscal encaminhará ao gestor do contrato, até o primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços, os respectivos Formulários de Avaliação dos Serviços de Limpeza, devidamente preenchidos, para subsidiar elaboração do Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza;

3.5 Até o primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços, a Contratada elaborará e encaminhará à Contratante relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados;

3.6 O gestor do contrato elaborará, em até 3 (três) dias úteis do recebimento do relatório mencionado no item 3.5, o Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza (com base na consolidação mensal dos Formulários de Avaliação dos Serviços de Limpeza preenchidos periodicamente), o qual indicará o valor a ser liberado da Nota Fiscal/Fatura do respectivo mês;

3.7 O Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços de Limpeza deverá ser encaminhado à Contratada dentro do prazo referido no item 3.6;

3.8 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela Contratada e apresentada à Contratante, no primeiro dia útil após a notificação do valor aprovado pela Contratante.

4 INFORMAÇÕES A SEREM ENCAMINHADAS À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração os seguintes documentos e informações:

4.1 Cópias do Contrato e dos termos aditivos (até o 15º dia útil após a assinatura dos respectivos instrumentos, fisicamente, para o endereço Avenida Antônio de Góes, 194, 7º andar - GCONT, ou via eletrônica, para o e-mail contratos@sad.pe.gov.br);

4.2 Cópias dos Formulários de Avaliação dos Serviços de Limpeza e do Relatório de Avaliação dos Serviços de Limpeza (até o 15º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, fisicamente, para o endereço, ou via eletrônica, para o e-mail contratos@sad.pe.gov.br).

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS INSTRUMENTOS

I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

O Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza é um instrumento de controle e gestão da Administração Pública Estadual que visa definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da contratada na prestação de serviços de limpeza e Conservação Predial.

São apresentadas, a seguir, orientações para o preenchimento do documento:

1 DADOS GERAIS

A primeira parte do Formulário refere-se à informação dos dados gerais da contratante, do avaliador e da própria avaliação.

1.1 **ÓRGÃO/ENTIDADE:** Corresponde à identificação da contratante, conforme consta no contrato.

1.2 **UNIDADE:** Caso a contratação envolva mais de uma unidade onde ocorrerá a prestação dos serviços, a avaliação pode ser realizada individualmente, pelo próprio gestor do contrato ou por um fiscal especialmente designado. Os resultados dessas avaliações deverão ser considerados distintamente no cálculo do valor a ser liberado da fatura. O valor final a ser liberado da fatura será correspondente ao somatório dos valores calculados em cada avaliação realizada separadamente.

1.3 **AVALIADOR/CARGO:** Referem-se à identificação do responsável pela avaliação. O avaliador deve ser o gestor do contrato ou o fiscal especialmente indicado para acompanhar a execução dos serviços contratados. Ambos devem ser designados formalmente pelo órgão/entidade.

1.4 **MÊS DE REFERÊNCIA/DATA:** Devem ser informados o mês de referência da avaliação, correspondente ao período da prestação de serviços que está sendo avaliado, e a data em que foi realizada a avaliação.

1.5 **CONTRATO:** Corresponde ao número do contrato de prestação de serviços de limpeza e Conservação Predial objeto da avaliação.

2 PARÂMETRO PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

Podem ser atribuídas as pontuações 0 (zero), 1 (um) ou 2 (dois) para cada item avaliado.

0 – NÃO ATENDE: A pontuação 0 (zero) deve ser lançada quando a prestação de serviços não atende aos requisitos indicados no item considerado. Exemplos: poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências; ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis; não reabastecimento de descartáveis; uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes; lixeiras sujas e transbordando; piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes; sanitários e vestiários sujos.

1 – ATENDE PARCIALMENTE: Deve ser atribuída a pontuação 1 (um), caso seja verificado o cumprimento apenas de parte dos requisitos ou em nível inferior ao estabelecido no item considerado. Exemplos: ocorrência de poeira em local isolado ou em mais de um local; ocorrência de uma ou mais lixeiras fora do padrão; ocorrência isolada no reabastecimento; ocorrências por falta de reabastecimento; piso sujo e molhado.

2 – ATENDE TOTALMENTE: A pontuação 2 (dois) somente deve ser lançada quando a prestação de serviços atende totalmente os requisitos indicados no item considerado. Exemplos: inexistência de poeira; inexistência de sujeidade; vidros limpos; todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente; recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3.

3 - AVALIAÇÃO PERIÓDICA

A avaliação periódica da prestação dos serviços de limpeza abrange a verificação da limpeza das áreas. É necessário que o avaliador indique a justificativa da atribuição das pontuações, quando correspondentes a **0 – NÃO ATENDE** ou **1- ATENDE PARCIALMENTE**, devendo ser incluídas as devidas solicitações de correção. Também deverão ser registradas as observações pertinentes ao processo de avaliação, visando orientar uma melhor interpretação dos dados registrados. Ressalte-se, ainda, que a Contratada poderá responder, em campo próprio do Formulário, às observações e solicitações registradas pela Contratante, conforme procedimento descrito no item 3- Procedimentos Avaliação.

Abrange lista com itens referentes ao critério Limpeza das Áreas, a serem considerados na verificação da eficiência da prestação dos serviços. Somente devem ser avaliados os itens previstos na contratação. Nessa avaliação, para cada item deve ser associada uma pontuação (0, 1 ou 2), conforme o parâmetro para atribuição de pontuação. Caso a pontuação lançada seja diferente de 2, o avaliador deverá justificar a pontuação, informando em qual aspecto a prestação dos serviços considerados não atendeu os requisitos estabelecidos (pontuação 0) ou os atendeu apenas parcialmente (pontuação 1). O resultado é calculado por meio de uma média, obtida a partir do somatório das pontuações atribuídas aos itens previstos na contratação, dividido pela quantidade de itens avaliados. O resultado deverá apresentar um número situado no intervalo de 0 a 2.

AVALIAÇÃO DAS ÁREAS LIMPAS: LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

ITEM	AVALIAÇÃO
ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS:	
1- MOBILIÁRIOS	Mesas, cadeiras, prateleiras, armários, estantes, bem como demais móveis limpos, sem sujidades, pó ou manchas, etc.
2- APARELHOS ELÉTRICOS	Aparelhos limpos e sem sujidades, gordura, pó ou manchas.
3- CAPACHOS E TAPETES	Capachos e tapetes limpos, sem sujidades, adesivos, papéis ou pó.
4- LUMINÁRIAS E SIMILARES	Luminárias e similares sem poeira ou sujeidade.
5- JANELAS (FACE INTERNA)	Face interna dos vidros das janelas limpa, sem sujidades, pó ou manchas de líquidos. Cronograma estabelecido no edital é cumprido.
6- JANELAS (FACE EXTERNA)	Face externa dos vidros das janelas limpa, sem sujidades, pó ou manchas de líquidos. Cronograma estabelecido no edital é cumprido.

7- PERSIANAS	Persianas limpas, sem sujidades, pó ou manchas.
8- TETO	Teto limpo, sem sujidades.
9- PAREDES	Paredes limpas, sem sujidades, orgânicas ou não, resquícios de materiais/produtos de limpeza, pó, manchas de secreção, restos/respingos de alimentos ou fita adesiva envelhecida.
10- PORTAS E DIVISÓRIAS	Portas, maçanetas e divisórias limpas, sem sujidades, orgânicas ou não, pó, fita adesiva ou respingo.
11- PISOS	Pisos limpos, com brilho e enceramento, sem sujidades, pó ou material sólido recente.
12- LIXEIRAS	Cestos de lixo com ocupação de até 2/3 do volume total.
BANHEIROS E LAVATÓRIOS:	
13- PISOS	Pisos limpos, com brilho e enceramento, sem sujidades, pó ou material sólido recente.
14- TETO	Teto limpo, sem sujidades.
15- PAREDES	Paredes limpas, sem sujidades, orgânicas ou não, resquícios de materiais/produtos de limpeza, pó, manchas de secreção, restos/respingos de alimentos ou fita adesiva envelhecida.
16- ESPELHOS E ACESSÓRIOS	Espelhos e acessórios (espelhos, toalheiro e saboneteira, entre outros) limpos, sem sujidades.
17- REPOSIÇÃO DE PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA E SABONETE	Dispensadores de papel higiênico, papel toalha e saboneteiras abastecidos e limpos.
18- LAVATÓRIOS	Cubas sanitárias/louças limpas, sem manchas de sujeira; comando de registros e válvulas hidra sem sujidades; vaso e ralo da pia sem lodo ou outras sujidades.
19- LIXEIRAS	Cestos de lixo com ocupação de até 2/3 do volume total.
ELEVADORES:	
20- ELEVADORES	Elevadores limpos, sem sujidades.
PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES:	
21- PISOS	Pisos sem detritos, folhagens e papéis.
22- CAPACHOS	Capachos isentos de pó.
23- LIXEIRAS	Cestos de lixo com ocupação de até 2/3 do volume total.
24- METAIS	Torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras limpos.
PÁTIOS, ESTACIONAMENTOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS:	
25- PÁTIOS, ESTACIONAMENTOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS	Pátios, estacionamentos, passeios, arruamentos e jardins sem detritos, folhagens e papéis.
26- LIXEIRAS	Cestos de lixo com ocupação de até 2/3 do volume total.
GRAMADOS E ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO:	
27- GRAMADOS E ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO	Gramados e demais áreas verdes de grande extensão sem detritos, folhagens e papéis. Cestos de lixo sem resíduos.
28- LIXEIRAS	Cestos de lixo com ocupação de até 2/3 do volume total.
RESULTADO: (PONTUAÇÃO 1+PONTUAÇÃO 2+...PONTUAÇÃO X)/N (X=ITEM AVALIADO; N=QUANTIDADE DE ITENS AVALIADOS)	

4 CONSOLIDAÇÃO MENSAL DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS

AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº 1	X
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº 2	Y
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº 3	Z
...	...
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº X	W
RESULTADO - MÉDIA DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS	$(X+Y+Z+...+W)/X$

Após a realização das avaliações periódicas, os resultados obtidos devem ser consolidados, por meio da média das pontuações registradas nas avaliações periódicas realizadas, visando representar a avaliação mensal dos serviços:

É necessário verificar se houve algum fator que interferiu na diferença da qualidade da prestação de serviços observada, como, por exemplo, a realização de evento de grandes proporções, não habitual na rotina da unidade. Também se deve observar se as diferenças verificadas nas avaliações referem-se à aplicação de medida corretiva realizada pela Contratada, devendo ser feitas as ponderações necessárias.

II- RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

O Relatório de Avaliação Mensal dos Serviços de Limpeza é um instrumento que define, com base nas avaliações realizadas por meio do Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, os valores a serem liberados da Nota Fiscal/Fatura, correspondentes à efetiva prestação de serviços verificada no mês considerado.

São apresentadas, a seguir, orientações para o preenchimento do documento:

1 DADOS GERAIS

A primeira parte do Relatório refere-se à informação dos dados gerais da contratante, do gestor e do próprio Relatório.

O preenchimento dos itens órgão/Entidade, Unidade, Contrato, Mês de Ref. e Data segue a mesma orientação indicada no tópico I- Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, item 1- Dados Gerais. Deve ser incluída, ainda, a informação referente à identificação do gestor do contrato, o qual deve ser designado formalmente pelo órgão/entidade.

2 RESULTADOS

Neste item, deve ser informado o resultado obtido com base na consolidação mensal das avaliações periódicas realizadas por meio do Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza. Os respectivos cálculos devem seguir as orientações indicadas no tópico I- Formulário de Avaliação dos Serviços de Limpeza, item 4- Consolidação Mensal das Avaliações Periódicas.

O Resultado corresponderá à média das pontuações obtidas nas avaliações periódicas, repercutindo na indicação do percentual a ser liberado da Nota Fiscal/Fatura.

3 PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

As avaliações descritas neste estudo técnico visam servir como indicador da qualidade dos serviços de limpeza prestados pela empresa contratada. Dessa forma, além de fornecer subsídios às solicitações de correção de eventuais falhas observadas ou penalizações para possíveis descumprimentos das orientações repassadas pela contratante, as avaliações também servem para assegurar uma remuneração mais coerente e equilibrada da contratada, com base na efetiva prestação de serviços. Dessa forma, de acordo com os critérios e itens

verificados, é calculado o valor a ser pago à contratante, correspondente a determinado percentual da fatura mensal.

Os resultados obtidos a partir das avaliações periódicas devem ser consolidados, conforme procedimento descrito no item anterior, para se atingir uma pontuação final a ser considerada na definição do percentual da fatura a ser liberado.

ATÉ 1,0 PONTO (até 50% do atendimento aos itens previstos na avaliação) – Somente será liberada 80% da fatura mensal;

DE 1,1 A 1,5 PONTO (de 55% até 75% do atendimento aos itens previstos na avaliação) – Somente será liberada 90% da fatura mensal;

DE 1,6 A 2,0 PONTOS (de 80% até 100% do atendimento aos itens previstos na avaliação) – Será liberada 100% da fatura mensal.

As pontuações deverão considerar apenas uma casa decimal.

4 VALOR A SER LIBERADO DA FATURA

O valor a ser liberado da fatura corresponde ao percentual (80%, 90% ou 100%), referente à média das pontuações alcançadas nas avaliações, aplicado sobre o valor mensal da fatura.

Ex.: Fatura mensal: R\$ 20.000,00

Resultado: 1,4

Percentual para liberação da Fatura: 90%

Valor a ser liberado da fatura: R\$ 20.000,00*90% = R\$ 18.000,00

VALOR A SER LIBERADO DA FATURA:

R\$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS), CORRESPONDENTE A 90% DO VALOR DA FATURA

- ❖ O desconto na Nota Fiscal/Fatura é decorrência dos resultados aferidos na Avaliação da Execução dos Serviços, sendo correspondente a um ajuste no valor a ser pago pela Contratada em virtude da mensuração dos serviços efetivamente prestados. Tal desconto não possui, portanto, caráter de penalidade, cabendo ao gestor do contrato, nos casos em que for verificada inexecução parcial ou total do contrato, realizar os procedimentos necessários à aplicação das sanções dispostas no edital.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

ÓRGÃO/ENTIDADE:	CONTRATO:	MÊS DE REF.:
UNIDADE:		
AVALIADOR:		CARGO: () GESTOR DO CONTRATO () FISCAL DO CONTRATO
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº		DATA:

PARÂMETRO PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO:		
0 – NÃO ATENDE	1 – ATENDE PARCIALMENTE	2- ATENDE TOTALMENTE

AVALIAÇÃO DAS ÁREAS LIMPAS

ITEM	PONTUAÇÃO	JUSTIFICATIVA
ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS:		
1- MOBILIÁRIOS		
2- APARELHOS ELÉTRICOS		
3- CAPACHOS E TAPETES		
4- LUMINÁRIAS E SIMILARES		
5- JANELAS (FACE INTERNA)		
6- JANELAS (FACE EXTERNA)		
7- PERSIANAS		
8- TETO		
9- PAREDES		
10- PORTAS E DIVISÓRIAS		
11- PISOS		
12- LIXEIRAS		
BANHEIROS E LAVATÓRIOS:		
13- PISOS		
14- TETO		
15- PAREDES		
16- ESPELHOS E ACESSÓRIOS		
17- REPOSIÇÃO DE PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA E SABONETE		
18- LAVATÓRIOS		
19- LIXEIRAS		
ELEVADORES:		
20- ELEVADORES		
PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES:		
21- PISOS		
22- CAPACHOS		
23- LIXEIRAS		
24- METAIS		
PÁTIOS, ESTACIONAMENTOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS:		
25- PÁTIOS, ESTACIONAMENTOS, PASSEIOS, ARRUAMENTOS E JARDINS		
26- LIXEIRAS		
GRAMADOS E ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO:		
27- GRAMADOS E ÁREAS VERDES DE GRANDE EXTENSÃO		
28- LIXEIRAS		
RESULTADO: (PONTUAÇÃO 1+PONTUAÇÃO 2+...PONTUAÇÃO X)/N (N=QUANTIDADE DE ITENS AVALIADOS; X=ITEM AVALIADO)		

*SOMENTE DEVERÃO SER AVALIADOS OS ITENS PREVISTOS NA CONTRATAÇÃO

SOLICITAÇÕES DE CORREÇÃO/OBSERVAÇÕES (CONTRATANTE)	RESPOSTA (CONTRATADA)

<p>_____ Assinatura (Fiscal do Contrato) Nome/Cargo Data: __/__/__</p>	<p>_____ Assinatura (Gestor do Contrato) Nome/Cargo Data: __/__/__</p>	<p>_____ Assinatura (Rep. da Contratada) Nome/Cargo Data: __/__/__</p>
--	--	--

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
PREDIAL**

ÓRGÃO/ENTIDADE:	CONTRATO:	MÊS DE REF.:
UNIDADE:		
GESTOR:		DATA:

AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº	
...	...
AVALIAÇÃO PERIÓDICA Nº X	
RESULTADO - MÉDIA DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS	

PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA	
ATÉ 1,0 PONTO	80%
DE 1,1 A 1,5 PONTO	90%
DE 1,6 A 2,0 PONTOS	100%

I- VALOR A SER LIBERADO DA FATURA: R\$ xx (POR EXTENSO), CORRESPONDENTE A xx% DO VALOR DA FATURA
--

<p>_____ Assinatura (Gestor do Contrato) Nome/Cargo Data: __/__/__</p>	<p>_____ Assinatura (Rep. da Contratada) Nome/Cargo Data: __/__/__</p>
--	--

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS E CONDIÇÕES DA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

À Comissão Permanente de Licitação XX
Gerência de Licitações de Terceirização do Estado – GELIT
Secretaria Executiva de Licitações, Compras e Contratos – SELIC
Secretaria de Administração de Pernambuco – SAD

Referência: Dispensa nº XXX – Dispensa nº XX

Assunto: Declaração de conhecimento dos locais e condições da prestação de serviços

A [nome da empresa licitante, sede, CNPJ], por seu representante legal [nome, profissão, domicílio, CPF e RG], DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, em atendimento ao item xx do edital, que tem plenos conhecimentos dos locais onde serão prestados os serviços objeto do(a) referido(a) Dispensa, bem como de suas condições e peculiaridades que repercutem na execução dos serviços, e que assume total responsabilidade por essas informações, abstendo-se de utilizá-las para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o [órgão/entidade].

Recife, Data

[assinatura do representante legal]

ANEXO VI - CÁLCULO DO QUANTITATIVO MENSAL APROXIMADO DE POSTOS

O modelo de contratação de serviços de limpeza proposto neste estudo considera a área a ser limpa como referência para a quantificação e a valoração dos serviços a serem prestados. Tendo em vista que este estudo e as propostas de preços apresentadas pelos licitantes em procedimento para a contratação dos serviços considerados baseiam-se em uma determinada produtividade para a definição dos preços, é necessário que sejam obedecidos tais parâmetros no momento da determinação do quantitativo de postos que serão alocados, visando garantir a adequada prestação dos serviços, em consonância com o princípio de vinculação ao edital e à proposta vencedora da licitação.

Dessa forma, deve o gestor do contrato verificar o quantitativo aproximado de postos a serem disponibilizados pela contratada, a fim de exercer o controle adequado da execução dos serviços. Caso seja disponibilizado quantitativo inferior ao calculado, com base nas áreas previstas no contrato e nas produtividades indicadas na proposta vencedora, deverão ser adotadas providências considerando as seguintes situações:

1- Execução dos serviços está sendo prejudicada pela redução do quantitativo de postos em relação ao previsto na contratação: Deve ser notificada a contratada para que sejam realizadas as necessárias adequações;

2- Execução dos serviços NÃO está sendo prejudicada pela redução do quantitativo de postos em relação ao previsto na contratação: Deve ser realizado o reequilíbrio econômico-financeiro contratual, considerando a produtividade efetivamente praticada, visando manter as condições efetivas da proposta vencedora da licitação.

CÁLCULO DO QUANTITATIVO MENSAL APROXIMADO DE POSTOS

TIPO DE ÁREA	MEDIDA EM M ² (1)	FATOR K (2)	(3) = (1) x (2)
Área Interna em Geral (posto diurno)		0,001667	
Área Interna - (almoxarifado/galpão)		0,000769	
Área Externa Tipo 1 - (pisos adjacentes/contíguos às edificações)		0,000833	
Área Externa Tipo 2 - (varrição de pátios, passeios e arruamentos)		0,000167	
Área Externa Tipo 3 - (coleta de detritos em áreas verdes)		0,000010	
Esquadria Externa - (face interna)		0,000209	
Esquadria Externa - (face externa)		0,000070	
TOTAL APROXIMADO DE POSTOS			

O cálculo considera locais em que não há a necessidade de inclusão de área atribuída. Quando necessária tal previsão, o quantitativo de postos será correspondente a 1 (um).

Quando a contratação incluir postos noturnos, deverá ser feito um cálculo próprio, observando a mesma regra (Área Interna em Geral - posto noturno: Fator K correspondente a 0,000833).

Vale ressaltar que a tabela demonstra o cálculo do quantitativo aproximado de postos por mês, considerando frequências de limpeza diárias. Dessa forma, é proposto um cálculo proporcional do quantitativo mensal de postos também para a limpeza das áreas de esquadria - face interna e face externa, cabendo registrar que esses tipos de área possuem frequências de limpeza mensal (esquadria - face interna) e trimestral (esquadria - face externa).