



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO E EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, COM FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS UNIFORMIZADOS E INSTRUMENTOS DE TRABALHO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, A TODA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preço para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, a toda Administração Pública do Estado de Goiás, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	
1	Encarregado de Limpeza	44h
2	Encarregado de Limpeza - Para atividades insalubres em grau médio	44h
3	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA)	44h
4	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Diurno	12x36h
5	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Noturno	12x36h
6	Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA)	44h
7	Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS)	44h
8	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau médio	12x36h
9	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau médio	44h
10	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau máximo	44h
11	Carregador Braçal (Chapa)	44h
12	Carregador Braçal (Chapa) - Para atividades insalubres em grau médio	44h
13	Copeira	44h
14	Jardineiro	44h
15	Jardineiro - Para atividades insalubres em grau médio	44h
16	Pedreiro	44h

17	Eletricista	44h
18	Encanador	44h
19	Garçom/Garçonete	44h
20	Pintor	44h
21	Vidraceiro	44h
22	Técnico em Refrigeração e Manutenção de Ar Condicionado	44h
23	Montador de Divisória	44h
24	Lavador de Veículo	44h
25	Ascensorista	44h
26	Porteiro	44h
27	Porteiro Diurno	12x36h
28	Porteiro Noturno	12x36h
29	Recepcionista	44h
30	Secretária	44h
31	Vigia	44h
32	Vigia Diurno	12x36h
33	Vigia Noturno	12x36h

1.2 O critério de julgamento será de menor preço por lote. Os postos foram divididos em 7 (sete) lotes:

Lote 01

	GOINFRA	SECULT	SECAMI	SEDS	FAPEG	SIC
1	3	1	2	1	0	6
2	0	0	0	0	0	0
3	54	32	45	38	2	4
4	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0
6	43	0	3	14	1	0
7	4	2	4	7	0	0
8	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0
11	4	2	2	4	0	0
12	0	0	0	0	0	0
13	7	2	3	5	1	6
14	4	2	3	1	0	0
15	0	0	0	0	0	0
16	3	2	2	2	0	0
17	2	1	3	2	1	0
18	2	1	3	1	0	0
19	2	0	0	2	1	2
20	2	2	2	1	0	0
21	0	0	0	0	0	0
22	2	2	0	1	0	0

23	0	1	1	1	0	0
24	2	1	0	1	0	0
25	0	0	16	0	0	0
26	2	2	4	5	0	0
27	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0
29	33	4	10	4	1	2
30	9	2	0	2	0	0
31	0	0	0	5	0	0
32	0	0	0	0	0	0
33	0	0	0	0	0	0
Valor						R\$ 18.116.909,88

Lote 02

	SEAD	ABC	SEEL	GOIÁS PREV
1	2	1	1	0
2	0	0	6	0
3	95	9	20	6
4	0	0	0	0
5	0	0	0	0
6	5	26	2	0
7	0	4	0	0
8	0	0	0	0
9	0	0	80	0
10	0	0	0	0
11	5	2	3	1
12	2	0	0	0
13	12	2	3	3
14	5	2	0	0
15	0	0	7	0
16	0	1	7	0
17	2	2	7	0
18	0	1	7	0
19	2	1	1	0
20	0	1	4	0
21	0	1	4	0
22	0	3	4	0
23	0	1	0	0
24	0	0	1	0
25	0	0	0	0
26	5	2	0	0
27	0	0	10	0
28	0	0	0	0
29	5	4	3	6
30	5	3	0	6
31	10	0	0	0
32	0	0	0	0
33	0	0	0	0
Valor				R\$ 18.608.502,24

Lote 03

	SEMAD	DPEGO	ECONOMIA	AGR
1	1	1	2	1
2	0	0	0	0
3	21	15	118	5
4	0	0	0	0
5	0	0	0	0
6	16	0	0	0
7	1	2	0	0
8	0	0	0	0
9	2	0	0	0
10	0	0	0	0
11	4	2	20	0
12	0	0	0	0
13	15	10	9	2
14	6	0	4	0
15	0	0	0	0
16	4	0	12	0
17	3	1	10	0
18	2	0	3	0
19	4	0	0	1
20	2	1	3	0

21	0	0	2	0
22	2	2	8	0
23	3	1	4	0
24	2	0	0	0
25	0	0	0	0
26	10	0	20	0
27	0	0	0	0
28	0	0	0	0
29	10	20	0	1
30	45	10	0	0
31	11	0	0	0
32	0	0	0	0
33	0	0	0	0
Valor				R\$ 18.058.382,88

Lote 04

	SSP	SER	SGG	SEAPA	JUCEG
1	2	0	0	0	1
2	4	0	0	0	0
3	32	4	4	6	4
4	15	0	0	0	0
5	6	0	0	0	0
6	9	1	2	2	1
7	3	0	0	0	0
8	25	0	0	0	0
9	25	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0
11	2	2	0	1	0
12	0	0	0	0	0
13	9	8	3	1	1
14	1	0	1	0	0
15	0	0	0	0	0
16	2	0	0	0	0
17	3	0	1	1	1
18	2	0	0	0	0
19	4	4	2	1	1
20	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0
22	0	0	0	1	1
23	0	0	1	0	0
24	0	0	0	1	0
25	0	0	0	0	0
26	3	4	0	0	0
27	52	0	0	0	0
28	46	0	0	0	0
29	0	8	1	2	2
30	0	11	0	0	0
31	1	2	4	0	2
32	16	0	0	0	0
33	18	0	0	0	0
Valor					R\$ 18.530.084,04

Lote 05

	IPASGO	DETRAN	PC
1	2	2	7
2	0	0	0
3	45	21	112
4	0	0	0
5	0	0	0
6	2	40	75
7	0	2	13
8	0	0	0
9	0	0	0
10	0	0	33
11	4	6	0
12	0	0	0
13	18	7	8
14	3	4	8
15	0	0	0
16	3	1	3

17	2	1	3
18	1	1	3
19	0	2	0
20	0	1	3
21	0	0	1
22	0	0	4
23	0	1	2
24	1	1	0
25	0	0	0
26	0	0	12
27	0	0	0
28	0	0	0
29	0	2	0
30	0	7	4
31	0	0	0
32	0	0	0
33	0	0	0
Valor			R\$ 18.490.960,32

Lote 06

	UEG	VICE GOVERNADORIA
1	43	0
2	0	0
3	218	0
4	0	0
5	0	0
6	73	0
7	51	0
8	0	0
9	0	0
10	0	0
11	2	0
12	0	0
13	0	1
14	10	0
15	0	0
16	10	0
17	10	0
18	0	0
19	0	2
20	0	0
21	0	0
22	10	0
23	2	0
24	0	0
25	0	0
26	78	0
27	0	0
28	0	0
29	0	0
30	0	0
31	12	0
32	0	0
33	0	0
Valor		R\$ 20.464.026,60

Lote 07

	SEDI
1	46
2	0
3	269
4	0
5	0
6	1109
7	0
8	0
9	0
10	0
11	0
12	0
13	3
14	2

15	0
16	0
17	0
18	0
19	3
20	0
21	0
22	0
23	0
24	0
25	0
26	0
27	0
28	0
29	0
30	0
31	0
32	0
33	0
Valor	R\$ 53.222.976,60

Sendo:

- 1- Encarregado de Limpeza 44h
- 2- Encarregado de Limpeza Para atividades insalubres em grau médio 44h
- 3- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 44h
- 4- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Diurno
- 5- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Noturno
- 6- Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA) 44h
- 7- Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS) 44h
- 8- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres 12x36h
- 9- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau médio 44h
- 10- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau máximo 44h
- 11- Carregador Braçal 44h
- 12- Carregador Braçal para atividades insalubres em grau médio 44h
- 13- Copeira 44h
- 14- Jardineiro 44h
- 15- Jardineiro para atividades insalubres em grau médio 44h
- 16- Pedreiro 44h
- 17- Eletricista 44h
- 18- Encanador 44h
- 19- Garçom/Garçonete 44h
- 20- Pintor 44h
- 21- Vidraceiro 44h
- 22- Técnico em Refrigeração e Manutenção de Ar Condicionado 44h
- 23- Montador de Divisória 44h
- 24- Lavador de Veículo 44h
- 25- Ascensorista 44h
- 26- Porteiro 44h
- 27- Porteiro 12x36h Diurno
- 28- Porteiro 12x36h Noturno
- 29- Recepcionista 44h
- 30- Secretária 44h

31- Vigia 44h

32- Vigia 12x36h Diurno

33- Vigia 12x36h Noturno

O valor total estimado é de **R\$ 165.491.034,56 (cento e sessenta e cinco milhões, quatrocentos e noventa e um mil trinta e quatro reais e cinquenta e seis centavos).**

1.3 DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

a) Critério de julgamento: menor preço por lote.

b) Justificativa de Agrupamento: o objetivo é de não centralizar toda a atividade para a execução de apenas uma empresa, propiciando uma indesejável concentração de mercado. A formação dos lotes será feita pela distribuição das necessidades dos Órgãos partícipes, objetivando que cada um deles tenha apenas um contrato para administrar, o que possibilitará a centralização e a eficiência na gestão da execução do Contrato.

Frise-se que os lotes serão definidos, de maneira que possibilite a busca do equilíbrio entre o número de postos solicitados, principalmente quanto aos localizados na cidade de Goiânia. Essa forma de divisão consubstanciará em atratividade igualitária a todos eles, além da tentativa de aproximar seus valores.

A referida forma de divisão visa a ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de um maior número de empresas, já que com a divisão em lotes há uma redução do número de postos e conseqüente redução nas exigências de qualificação, evitando que o serviço seja prestado por uma única empresa em todo Estado. Para a definição da quantidade de lotes, foi feita uma pesquisa no patrimônio líquido das empresas, de modo que um maior número tenha condições de participar da disputa.

c) Subcontratação: Não é permitida a subcontratação.

d) Participação de Consórcios: a admissão ou veto de formação de consórcio em certame licitatório é confiada pela lei ao talante do administrador, pois o art. 33 da Lei no 8.666/93, utilizando-se da expressão “quando permitida”, conferiu discricionariedade ao ente administrativo para permitir ou não tal condição no instrumento convocatório. Essa decisão é resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público. Corroborando esta tese, o Prof. MARÇAL JUSTEN FILHO, in Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13 ed. 2009, pag. 47 e 477, leciona que:

“Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado pelo nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta riscos da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados, em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição.

Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) a complexidade do objeto tornam problemática a competição. Isso se passa quando grande quantidade de empresas, isoladamente, não dispuseram de condições para participar de licitações. Nesse caso, o instituto do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de participantes.

É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões ou a complexidade do objeto ou das circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. São as hipóteses em que apenas umas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação.”

Ainda, leciona o citado mestre, quanto à questão da discricionariedade: “O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio, Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública.”

A respeito da participação de consórcios, a jurisprudência do TCU tem assentado que fica a cargo da discricionariedade do gestor a decisão de admitir ou não a participação de empresas organizadas em consórcio na licitação. Senão vejamos:

“Ademais, a participação de consórcios em torneio licitatório não garante aumento de competitividade, consoante arestos do Relatório e Voto que impulsionaram o Acórdão n. 2.813/2004 – 1ª Câmara (...) O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração.

Isto porque, a nosso ver, a formação de consórcio tanto se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores ou, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Com os exemplos fornecidos pelo BACEN, vemos que é prática comum a não aceitação de consórcios.” (Acórdão no 1.946/2006 – Plenário – TCU – rel. Min. Marcos Bemquerer)

“4. A aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme o art. 33, caput, da Lei no 8.666/93, requerendo-se, porém, que a sua opção seja sempre justificada.” (Acórdão no 566/2006 - Plenário – TCU – rel. Min. Marcus Vinícius Vilaça)

Sobre o tema, concluímos que existe diversidade de empresas com capacidade para executar os serviços objeto deste Termo de Referência, e decidimos por não permitir a participação de consórcio. Fato esse que, por si só, não configura restrição à competitividade.

e) Referência de Preços: a pesquisa de preços foi realizada conforme os métodos e justificativas contidas no documento 000016509443;

f) Tipo de licitação: Pregão Eletrônico.

g) Condição de Serviço/Bem comum: Trata-se de contratação de serviço comum, pois são definidos neste Termo de Referência por meio de especificações e padrões de qualidade que são usualmente e amplamente encontrados no mercado e cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação. Essa classificação encontra amparo legal no Parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002, bem como pelos Acórdãos do TCU nº 313/2004 – Plenário e nº 2.594/2005 – Primeira Câmara, e no Decreto 9.666/2020).

h) Serviço Contínuo: Sim, pois trata-se de serviço indispensável ao pleno funcionamento dos Órgãos da Administração Estadual o qual não se limita a um único exercício financeiro e cuja interrupção acarretaria em prejuízos aos trabalhos de rotina.

i) Justificativa para adoção de SRP: inc. III, art. 2º do Decreto Estadual nº 7.437/11: "quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo".

j) Contato do responsável: Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários poderão ser prestados pela Gerência de Aquisições Corporativas da SEAD, pelo e-mail pregaossil@gmail.com ou pelo telefone (62) 98415-3226 ou 3201-6627.

1.4 O Órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

1.5 Os órgãos participantes da presente Licitação compõem o "Apêndice I" deste Termo de Referência, bem como, a demanda de cada um deles.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação visa à prestação de serviços terceirizados destinados à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal dos Órgãos Partícipes, conforme dispõe a Lei Estadual n.º 20.491/2019, necessários ao bom funcionamento da Administração Pública do Estado e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, bem como, o ganho sensível com a economia de escala.

2.2 Justifica-se a presente licitação para assegurar a continuidade dos serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio, Jardinagem e Desinfecção das Instalações da utilizadas pela Administração Pública Estadual, uma vez que se trata da prestação de serviços essenciais ao exercício das atividades institucionais e de garantia das imprescindíveis condições de saneamento e salubridade ambientais, bem como a preservação do patrimônio público. É fato que a interrupção de serviços desta natureza implicaria em sérios transtornos e comprometeria o funcionamento regular dos serviços.

3. PLANILHA DE QUANTITATIVO E PREÇO ESTIMADO

3.1 A planilha de quantitativo corresponde ao "Apêndice I" deste Termo de Referência;

3.1.1 O quantitativo é resultado da consolidação das quantidades planejadas e informadas pelos Órgãos partícipes.

3.2 A planilha de quantitativo estimado de materiais corresponde ao "Apêndice II" deste Termo de Referência;

3.3 A planilha de preço estimado corresponde ao "Apêndice III" deste Termo de Referência;

3.4 Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores contidos nos "Apêndices I, II e III", não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros à Administração Pública do Estado de Goiás, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados com quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

3.5 A planilha de custos deverá ser formulada, tendo como base os valores da Convenção Coletiva de trabalho vigente. Não deverá ser cotada reserva técnica. Possíveis despesas com treinamentos, capacitações e reciclagens, deverão ser acobertadas pelas despesas operacionais/administrativas.

4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO E ORÇAMENTO

4.1. Dos profissionais a serem disponibilizados

4.1.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais das seguintes categorias de ocupação:

ITEM	DESCRIÇÃO	
1	Encarregado de Limpeza	44h
2	Encarregado de Limpeza - Para atividades insalubres em grau médio	44h
3	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA)	44h
4	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Diurno	12x36h
5	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Noturno	12x36h
6	Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA)	44h

7	Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS)	44h
8	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau médio	12x36h
9	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau médio	44h
10	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau máximo	44h
11	Carregador Braçal (Chapa)	44h
12	Carregador Braçal (Chapa) - Para atividades insalubres em grau médio	44h
13	Copeira	44h
14	Jardineiro	44h
15	Jardineiro - Para atividades insalubres em grau médio	44h
16	Pedreiro	44h
17	Eletricista	44h
18	Encanador	44h
19	Garçom/Garçonete	44h
20	Pintor	44h
21	Vidraceiro	44h
22	Técnico em Refrigeração e Manutenção de Ar Condicionado	44h
23	Montador de Divisória	44h
24	Lavador de Veículo	44h
25	Ascensorista	44h
26	Porteiro	44h
27	Porteiro Diurno	12x36h
28	Porteiro Noturno	12x36h
29	Recepcionista	44h
30	Secretária	44h
31	Vigia	44h
32	Vigia Diurno	12x36h
33	Vigia Noturno	12x36h

4.2. Do perfil exigido dos profissionais a serem disponibilizados

4.2.1 Para o ENCARREGADO DE LIMPEZA

Ensino Médio Completo (Desejável Ensino Superior Completo ou Cursando);
Experiência como encarregado de limpeza;
Conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes;
Ser proativo;
Ser organizado.

4.2.2 Para os SERVENTES DE LIMPEZA

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação;
Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

4.2.3 Para o CARREGADOR BRAÇAL (CHAPA)

Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

4.2.4 Para o COPEIRO/COPEIRA

Estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau);
Manter-se disciplinado;
Cuidar da aparência e higiene pessoal;
Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;
Participar de treinamentos e cursos;
Demonstrar capacidade de organização;
Manter-se atento;
Sugerir melhorias;
Manter equilíbrio emocional;
Demonstrar criatividade;
Ouvir atentamente (saber ouvir).

4.2.5 Para o JARDINEIRO

Ter conhecimentos básicos em relação ao meio ambiente e espécies de plantas;
Saber operar máquinas específicas da função de jardinagem;
Ser dinâmico.

4.2.6 Para o PEDREIRO

Ensino fundamental completo;
Tempo mínimo de atuação no setor da construção civil 2 anos;
Ter o conhecimento técnico exigido, a partir do Item 4.3 deste Termo de Referência, para o exercício da profissão.

4.2.7 Para o ELETRICISTA

Possuir ensino fundamental completo;
Ser um profissional atento, tanto no trato com as pessoas quanto com o seu trabalho;
Ser um profissional concentrado;
Ter boa coordenação motora;
Ser organizado;
Ter responsabilidade com a segurança pessoal e dos outros;
Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;
Possuir boa habilidade em instalar fios, cabos e equipamentos elétricos;
Saber usar ferramentas de teste;
Saber reparar e substituir equipamentos elétricos;
Saber fazer cálculos e interpretar desenhos técnicos.

4.2.8 Para o ENCANADOR

Ter ensino fundamental completo;

Ter o conhecimento técnico exigido, a partir do Item 4.3 deste Termo de Referência, para o exercício da profissão;
Ter conhecimento das ferramentas e dos materiais que serão usados.

4.2.9 Para o GARÇOM/GARÇONETE

Estar cursando ou ter concluído o nível médio (2º grau);
Manter-se disciplinado;
Cuidar da aparência e higiene pessoal;
Contornar situações adversas;
Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;
Demonstrar capacidade de organização;
Manter-se atento;
Sugerir melhorias.

4.2.10 Para o PINTOR

Possuir ensino fundamental completo;
Ter o conhecimento técnico exigido, a partir do Item 4.3 deste Termo de Referência, para o exercício da profissão;
Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;
Demonstrar capacidade de organização;
Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

4.2.11 Para o VIDRACEIRO

Ter ensino fundamental completo;
Ter conhecimento das ferramentas e dos materiais que serão usados;
Possuir boa capacidade de comunicação;
Ter conhecimento técnico da profissão.

4.2.12 Para o TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO/MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

Ter conhecimento técnico da profissão;
Possuir ensino médio completo;
Possuir boa capacidade de comunicação;
Saber Calcular carga térmica;
Saber especificar materiais e acessórios de ventilação e refrigeração.

4.2.13 Para o MONTADOR DE DIVISÓRIA

Possuir ensino fundamental completo;
Possuir experiência comprovada em montagem e desmontagem de divisórias naval;
Ser organizado;
Ter conhecimento do ferramental e materiais a serem utilizados na execução dos serviços;
Saber interpretar desenhos e layouts funcionais.

4.2.14 Para o LAVADOR DE VEÍCULOS

Possuir ensino fundamental incompleto;
Ter o conhecimento técnico exigido, a partir do Item 4.3 deste Termo de Referência, para o exercício da profissão;
Possuir conhecimento dos produtos que serão usados.

4.2.15 Para o ASCENSORISTA

Possuir ensino fundamental completo;
Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;
Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

4.2.16 Para o PORTEIRO

Possuir ensino fundamental completo;
Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;
Demonstrar capacidade de organização;
Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

4.2.17 Para a RECEPCIONISTA

Possuir ensino médio completo;
Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;
Demonstrar capacidade de organização;
Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

4.2.18 Para a SECRETÁRIA

Possuir ensino médio completo;
Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;
Demonstrar capacidade de organização;
Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

4.2.19 Para o VIGIA

Possuir ensino médio completo;
Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;
Demonstrar capacidade de organização;
Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

4.3 ATRIBUIÇÕES**4.3.1. Do ENCARREGADO DE LIMPEZA**

Auxiliar e conduzir o serviço operacional nas atividades do Serviço de Higiene e Limpeza;
Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores, conforme estabelecido em roteiro pré-definido;
Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;
Fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários, solicitando-os ao responsável pelo setor;
Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;
Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando colaboradores, se necessário;
Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;
Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;
Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor Administrativo;
Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPI's pelos colaboradores;
Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;
Manter rigoroso controle do material de consumo;
Comunicar quaisquer irregularidades à chefia imediata;
Acionar responsável para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;
Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências quando necessário;
Informar ao encarregado administrativo sobre a necessidade de manutenção de equipamentos;
Fiscalizar a vigência das etiquetas de higienização, impressos de controle de higienização, validade dos saneantes dos carrinhos, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação;
Cumprir com a programação de periodicidade dos serviços junto à sua equipe de trabalho;
Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos e outros que venham ser determinados;
Executar outras tarefas correlatas à área.

4.3.2. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ÁREA INTERNA)**4.3.2.1 Serviços DIÁRIOS:**

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

Varrer, passar pano úmido e proceder à limpeza e aromatização adequada nos pisos cerâmicos, em granitina, emborrachados e outros;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração;

Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) usando flanela, espanador e produtos adequados;

Limpar o elevador com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizadas como refeitório, antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

Limpar os corrimãos;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;

Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo Fiscal do Contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE:

Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço;

O contato do Fiscal do Contrato com o Servente de Limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação.

Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza;

Recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.2.2. Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;

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

Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.2.3. Serviços MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;

Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

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

Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;

Realizar limpeza e polimento dos pisos em granitina utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados, durante o mês trabalhado.

4.3.2.4 Serviços SEMESTRAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Lavar as caixas d'água, removendo a lama depositada e desinfetá-las;

Efetuar lavagem a seco dos assentos e encostos de cadeiras, inclusive cadeiras de auditórios, salas de reunião e treinamento, entre outros.

Efetuar lavagem a seco de áreas acarpetadas.

Limpar calhas.

4.3.2.5 Serviços SOB DEMANDA (QUANDO NECESSÁRIO):

Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da CONTRATADA.

4.3.3. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ÁREA EXTERNA)

4.3.3.1 Serviços DIÁRIOS (QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios);

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes;

Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.3.2 Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
Lavar os pisos onde há circulação de pessoas;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.3.3. Serviços MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Remover da área externa as plantas desnecessárias.

4.3.4. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ESQUADRIAS EXTERNAS)

Limpar, semanalmente, todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.3.5. Do CARREGADOR BRAÇAL (CHAPA)

Carregar/descarregar/movimentar todo tipo de mercadoria: alimentos, móveis, materiais de construção e diversos outros produtos e matérias-primas;
Executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;
Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários;
Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos de pequenos reparos, de capina e outros;
Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras);
Executar outras tarefas correlatas;
Executar serviços de montagem e desmontagem de cercas com arame farpado, delimitando áreas;
Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4.3.6. Do COPEIRO/COPEIRA

Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
Preparar e servir bebidas em geral;
Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização de xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes, toda vez que forem utilizados;
Manter os ambientes das copas e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
Evitar danos e perdas de materiais;
Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
Realizar limpeza dos pertences das copas, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia;
Relacionar e enviar ao fiscal do contrato, tempestivamente, a relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios;
Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Prover com bebidas em geral as salas de reunião, copas e gabinetes das unidades da CONTRATANTE.
Executar demais serviços considerados necessários à manutenção da copa, exclusivamente quanto a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou fornecidos pela CONTRATADA.

4.3.7. Do JARDINEIRO

Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
Plantar e manter gramados;
Executar serviços de desmatamento;
Dar apoio no combate à eventuais queimadas;

Recolher e remover resíduos;

Utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros;

Responsabilizar-se por instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a execução de suas tarefas;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4.3.8. Do PEDREIRO

Ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral;

Receber traços e desenvolver medidas para execução, para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento;

Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento;

Verificar as características da obra a ser reparada ou construída, examinando o projeto e as especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

Construir fundações empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da Construção;

Rebocar estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento;

Realizar trabalhos de manutenção corretiva do prédio, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

4.3.9. Do ELETRICISTA

Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos;

Realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações da CONTRATANTE;

Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos;

Montar e reparar instalações em prédios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas;

Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores;

Executar instalações em eventos promovidos pela Administração;

Executar outras atividades correlatas à função;

Fazer o planejamento e acompanhamento dos dispositivos e equipamentos, segundo sua vida útil;

Fazer substituição das instalações de acordo com a vida útil indicada pelo fabricante;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

4.3.10. Do ENCANADOR

Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;

Fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários e caixas de descargas;

Consertar rede hidráulica, canalizações, válvulas e registros;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação ou reparo do sistema;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;

Instalar e/ou reparar louças sanitárias, válvulas, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações hidráulicas utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, possibilitando sua utilização em construções, bem como desentupir tubulações e calhas, removendo detritos que dificultam o fluxo de fluídos;

Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

4.3.11. Do GARÇOM/GARÇONETE

Servir, diariamente, bebidas, tais como café, água, chá, em locais pertinentes, bem como em quantidade e número de vezes solicitadas pelas Unidades da Contratante;

Encaminhar pedidos para abastecer cozinha e copa;

Comunicar ao encarregado, quando em falta, da necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade;

Retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções;

Desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom/garçonete;

Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições.

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

4.3.12. Do PINTOR

Limpar superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou as partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;

Organizar material de pintura, escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa, bem como proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que aquelas recebam tinta;

Pintar superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

Utilizar material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta, látex, esmalte, dentre outros) para a execução das tarefas, obedecendo a procedimentos específicos, aprendidos em treinamentos e durante sua experiência profissional;

Fazer uso de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atuar em andaimes e escadas para serviços em altura;

Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc;

Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, a critério superior.

4.3.13. Do VIDRACEIRO

Selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipos requeridos, para ajustá-los ao local de colocação;

Efetuar a traçagem e o corte de peças de vidros;

Efetuar a limpeza dos encaixes e os procedimentos necessários para a fixação de peças de vidro;

Montar peças de vidro em encaixes e dar o acabamento necessário ao trabalho;

Fixar vidros em quadros de madeira, pregando molduras em seu contorno;

Polir as bordas das chapas de vidro;

Aplicar massa de vidro para fixação das chapas;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

4.3.14. Do TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

Instalar tubulações de refrigeração;

Instalar e ajustar controles e dispositivos reguladores;

Instalar e comissionar um sistema completo;

Carregar, recuperar e transferir refrigerantes;

Drenar e repor lubrificante do compressor;

Conectar componentes elétricos e testar circuitos;

Detectar e corrigir falhas nos sistemas;

Substituir componentes;

Medir e anotar parâmetros operacionais do sistema;

Interpretar manuais de operação, diagramas de tubulações e elétricos;

Preencher lista de materiais de especificações de sistemas e desenhos/diagramas;

Instalar equipamentos de ventilação e refrigeração;

Instalar ramais de dutos;

Montar tubulações de refrigeração;

Aplicar vácuo em sistemas de refrigeração;

Carregar os sistemas de refrigeração com fluido refrigerante;

Realizar testes nos sistemas de refrigeração;

Utilizar recursos de informática;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

4.3.15. Do MONTADOR DE DIVISÓRIA

Realizar instalação, ajustes, manutenção e remanejamento de divisórias do tipo naval com painéis, vidros e portas;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

4.3.16. Do LAVADOR DE VEÍCULO

Lavar veículos externa e internamente, removendo detritos, pó e sujeiras em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares;

Secagem e sopragem de veículos, aplicação de produtos de higienização e limpeza;

Fazer polimento, cristalização de carroceria e organizar o veículo;

Dominar os procedimentos e as técnicas referentes à cada atividade, de forma a evitar problemas como manchas na lataria e eventuais arranhões;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

4.3.17. Do ASCENSORISTA

Operar e verificar o funcionamento dos elevadores, acionando os dispositivos de comando, obedecendo a escala de alternância dos andares, ao limite de lotação e carga para conduzir passageiros e carga nos locais solicitados ou determinados;

Fazer observar as normas de conduta relativas à segurança em elevadores;

Recepcionar e controlar o acesso e a permanência de pessoas nos elevadores;

Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.3.18. Do PORTEIRO

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários;
Abrir e fechar as dependências de prédios;
Encaminhar os entregadores de correspondência ao protocolo;
Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
Zelar pela ordem e limpeza da área sob sua responsabilidade;
Verificar, se estão em condições de funcionamento, os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outros itens relativos à segurança do prédio, em que a central esteja em seu posto de trabalho;
Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
Acompanhar, quando necessário, pessoas e mercadorias;
Zelar e fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
Utilizar recursos de informática;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.3.19. Da RECEPCIONISTA

Recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
Atender chamadas telefônicas;
Anotar recados;
Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
Utilizar recursos de informática;
Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
Operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.3.20. Atribuições do SECRETÁRIA

Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe executivo;
Despachar com seu chefe;
Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da empresa;
Atender a telefonemas, filtrando as ligações para seu chefe;
Redigir, reproduzir e expedir correspondências e outros documentos;
Receber, selecionar, ordenar, encaminhar, protocolar e arquivar documentos;
Preparar e secretariar reuniões;
Tomar providências relativas às viagens dos executivos da organização;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.3.21. Do VIGIA

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância dos estacionamentos, edifícios públicos e outras dependências e anexos, percorrendo-os e inspecionando -os sistematicamente, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
Receber visitantes;
Escoltar pessoas e mercadorias;
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.22. Atribuições Comuns

Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA repassadas pela CONTRATANTE;
Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;

Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

Tratar a todos com urbanidade e respeito;

Observar a disciplina e horário de trabalho;

Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;

Manter-se concentrado nas tarefas diárias;

Comunicar, primeiramente, à empresa contratada, sobre a impossibilidade de chegar ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;

Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

Não realizar venda nas dependências do Órgão;

Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;

Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;

Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;

Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

4.4. Dos Materiais para Execução dos Serviços de Limpeza

Os materiais devem ser fornecidos sem interrupção ao longo de toda a prestação do serviço.

4.4.1. Saneantes Domissanitários

4.4.1.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

4.4.1.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

4.4.1.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higienizar recipientes e vasilhas, nas aplicações de uso doméstico.

4.4.1.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.4.2. Material de Higiene

4.4.2.1. Materiais de Higiene Pessoal

ITEM	DESCRIÇÃO
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE

4.4.3. Materiais de Trabalho/Acessórios, Limpeza e Higiênicos

4.4.3.1. Materiais de Trabalho/Acessórios

ITEM	DESCRIÇÃO
1	BALDE DE 5 LITROS
2	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA
3	PÁ DE LIXO CABO LONGO
4	RODO DE MADEIRA (60 cm)
5	RODO PARA LIMPAR VIDROS COM CABO
6	CABO EXTENSOR DE ALUMÍNIO PARA RODO DE VIDRO (6 m)
7	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)
8	VASSOURA CERDAS DURAS (PARA ESFREGAR CHÃO)
9	VASSOURA DE PÉLO
10	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)
11	RASTELO METÁLICO COM CABO
12	ESCOVA PARA ROUPA
13	ESCOVA COM CERDAS DE NYLON PARA VASO SANITÁRIO
14	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA PEQUENA)
15	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA MÉDIA)
16	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA GRANDE)
17	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA PEQUENA)

ITEM	DESCRIÇÃO
18	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA MÉDIA)
19	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA GRANDE)
20	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO (ROLO DE 300 m)
21	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU GEL
22	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA
23	ESCADA ARTICULADA EM ALUMÍNIO (12 DEGRAUS)
24	ESCADA EXTENSÍVEL EM FIBRA DE VIDRO (15 DEGRAUS)
25	EXTENSÃO ELÉTRICA (30 METROS)
26	MANGUEIRA COMPLETA (50 METROS)
27	FIO DE NYLON PARA ROÇADEIRA

4.4.3.1.1. Caso o material de trabalho/acessório seja danificado, em decorrência de má qualidade, uso indevido ou acidente, o mesmo deverá ser substituído, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da vida útil prevista.

4.4.3.2. Materiais de Limpeza (FORNECIMENTO MENSAL)

ITEM	DESCRIÇÃO
1	ÁLCOOL GEL
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO
5	DETERGENTE NEUTRO
6	DETERGENTE LÍQUIDO
7	ÁGUA SANITÁRIA
8	CERA INCOLOR
9	CERA PRETA
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL
16	LÃ DE AÇO
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO
19	FLANELA AMARELA
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)
23	LIMPA VIDROS
24	LIMPADOR MULTIUSO
25	LUSTRA MÓVEIS
26	SABÃO EM BARRA
27	SABÃO EM PÓ
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS
32	AROMATIZANTE AEROSOL

4.4.4. A empresa CONTRATADA poderá acrescentar à listagem acima outros produtos que se fizerem necessários à limpeza e conservação do prédio, desde que atenda às determinações e orientações deste Termo de Referência e seja aprovada pela CONTRATANTE.

4.4.5. A CONTRATADA somente utilizará materiais de primeira linha de qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item.

4.4.6. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços estoque mínimo dos produtos constantes na tabela acima, para evitar interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza.

4.4.7. A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoas ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio.

4.4.9 A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da CONTRATANTE e/ou órgão fiscalizador competente.

4.5 Equipamentos a Serem Utilizados:

4.5.1. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços os equipamentos a seguir discriminados e quantificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, arcando inclusive com as despesas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	CARRINHOS DE LIXO PARA COLETA EXTERNA
2	CARRINHO DE MÃO
3	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PA COLETORA, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E OUTROS PRODUTOS
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO
5	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO

6	MOTOSERRA PEQUENA
7	PODADOR DE CERCAS VIVAS
8	SOPRADOR E SUGADOR DE FOLHAS À GASOLINA (CAPACIDADE MÍNIMA: 25CC)
9	CORTADOR DE GRAMA À GASOLINA 6,0 HP
10	ROÇADEIRA FIO DE NYLON À GASOLINA 50CC
11	LAVADORA ALTA PRESSÃO
12	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)
13	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (MÉDIA)
14	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (GRANDE)
15	ASPIRADOR DE PÓ (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)

4.5.2. Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

4.5.2.1. A CONTRATADA manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica.

4.5.2.2. A CONTRATADA se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.

4.5.2.3 A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

4.6. Uniformes para Uso dos Funcionários da CONTRATADA na Prestação dos Serviços

4.6.1. A identificação do prestador de serviços deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa CONTRATADA e cargo ocupado.

4.6.2. A empresa deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme padrão utilizado pela empresa, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

4.6.3. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da CONTRATANTE e conter as seguintes características básicas:

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
1	CAMISA DE MALHA FRIA, COM MANGAS CURTAS, GOLA ESPORTE, COM LOGO DA EMPRESA PINTADO/BORDADO E COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL (ÁREA INTERNA)	06
2	CAMISA DE MALHA FRIA, COM MANGAS LONGAS, GOLA ESPORTE, COM LOGO DA EMPRESA PINTADO/BORDADO E COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL (ÁREA EXTERNA)	06
3	CALÇA PRETA, CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE E APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL	06
4	SAPATO OU BOTINA PROFISSIONAL ANTIDERRAPANTE, ADEQUADO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	06

4.6.4. Os dois primeiros conjuntos de uniformes para cada funcionário deverão ser entregues de imediato quando da contratação efetiva da prestação dos serviços, e novamente conforme vida útil;

4.6.5. Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, independente da vida útil prevista, não podendo ser repassado o custo do uniforme trocado ao ocupante do posto de trabalho.

4.7 Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

4.7.1. Para eficaz e eficiente execução dos serviços de Limpeza e Conservação, a empresa CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
1	BOTA DE PVC PRETA CANO MÉDIO	06
2	CAPA DE CHUVA COM MANGA E CAPUZ	12
3	PACOTE CONTENDO 100 MÁSCARAS DESCARTÁVEIS	04
4	CINTURÃO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA	60
5	TALABARTE PARA CINTO DE SEGURANÇA DUPLO (COM DUAS PERNAS E UM TERMINAL COMUM)	60
6	TALABARTE SIMPLES	60
7	CAPACETE PARA ELETRICISTA COM ABA TOTAL	24
8	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR	12
9	LUVA DE VAQUETA COM REFORÇO INTERNO DE PALMA, PUNHO CURTO (APROX. 7 CM) COM ELÁSTICO	12
10	LUVA DE VAQUETA COM REFORÇO INTERNO DE PALMA, PUNHO LONGO (APROX. 20 CM) COM ELÁSTICO	12

4.7.2. Notas Sobre os EPI's:

4.7.2.1. Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

4.7.2.2. Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

4.7.2.3. A utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

4.8. Para padronização de valores na sessão do pregão eletrônico, as propostas cadastradas e os lances devem ser dados considerando o ISS (Imposto Sobre Serviço) com alíquota de 5%, independente da localização do posto de serviço

4.8.1 Na ocasião da contratação, o valor de cada posto será calculado de acordo com o ISS aplicado para cada município onde o serviço for prestado.

5. DA VISTORIA

- 5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar a vistoria das instalações e dos locais de execução dos serviços, podendo ser acompanhado por Servidor designado para esse fim, caso requeira, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas, mediante prévio agendamento.
- 5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;
- 5.3. Para a vistoria, o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado;
- 5.4. A realização da vistoria não é obrigatória, porém o licitante não poderá justificar erros ou omissões em sua proposta comercial pelo simples fato de não a ter realizado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

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

6.1.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.1.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.1.5 São os atores da gestão contratual:

- a) Fiscal do contrato: responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, responsável por comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais.
- b) Gestor do contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente.
- c) Superiores do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, aos quais cabem tomar decisões e providências que ultrapassem a competência do responsável.
- d) Representante da área requisitante, que tem as melhores condições de avaliar se os serviços entregues atendem à necessidade de negócio, em parceria com o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.2 Toda a interação com a contratada será documentada nos autos do processo de fiscalização, de modo que haja rastreabilidade dos fatos ocorridos ao longo da vigência do contrato, tanto por parte do órgão como por parte das instâncias de controle.

6.2.1 Poderá ser utilizado correio eletrônico para comunicação entre a Contratada e Contratante, assim como serviços de correio, mediante carta comercial registrada.

6.3 A unidade de medida, será POSTO DE TRABALHO, devido a impossibilidade de definição de uma métrica para os serviços pretendidos.

6.4 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

6.4.1 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias bem como documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

6.4.2 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal do contrato deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.4.3 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.4.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.4.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.4.3.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.5 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente;

6.6 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

6.7 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.8 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

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

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

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.14 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 6.12 acima, deverão ser apresentados.

6.15 Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

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

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

6.18 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

g. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

a) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao CADFOR;

b) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CADFOR;

c) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

6.19.3 Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

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

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

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

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

6.29 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.30 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

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

6.33 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

6.33.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

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

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

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

6.37 Para a contratação em voga o serviço a ser contratado não deve implicar na realização de atividade inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, que constituam missão institucional do órgão ou que impliquem nas limitações do regular exercício de direitos individuais, do poder de polícia ou da legítima manifestação de vontade do Estado. Neste sentido, esclareça-se que é insuficiente a afirmação de que esta Pasta não dispõe de servidor habilitado para referida atividade, devendo restar claro se existe ou não a função de prestador dos serviços, os quais se deseja contratar.

6.38 Devem ser observadas as regras traçadas pela Instrução Normativa nº 07/2017, da antiga SEGPLAN, que trata dos procedimentos e requisitos mínimos a serem seguidos nos contratos de terceirização de serviços realizados pela Administração Pública Estadual, em relação ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho (NRs), do Ministério do Trabalho e Emprego.

7. BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

7.1 É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

7.2 É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

7.3 A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

7.4 É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

7.5 É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

7.6 A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento, evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

7.7 A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

7.8 Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

7.9 É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

7.10 A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

7.11 Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

7.12 A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

7.13 É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

7.14 A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

7.15 As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

7.16 A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

7.17 É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela contratante.

7.18 É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 19 de junho de 2001. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

7.19 É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

7.20 É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

7.21 É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

7.22 É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

7.23 É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

7.24 O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental;
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros;
- c) Esvaziamento de lixeiras em 2/3 por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual para os empregados;
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas;
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água;
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos;
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica;
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários;
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço;
- k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do serviço, conforme este Termo de Referência.

8.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3.1 Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no Decreto 9.666/2020.

8.4 O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.4.1 o prazo de validade;

8.4.2 a data da emissão;

8.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.4.4 o período de prestação dos serviços;

8.4.5 o valor a pagar; e

8.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

8.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.8 Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

8.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

8.12.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.13 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

8.14 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

8.14.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

8.14.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

8.14.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

8.15 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício, previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

8.16 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

9.2 Durante a vigência do contrato:

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

9.2.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajustamento será contado:

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

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

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

9.2.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de um ano será computado do último reajuste correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como último reajuste, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrado ou apostilado.

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

9.2.5 Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

9.2.6 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

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

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

9.2.7 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

9.2.8 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, o reajuste deverá ser dividido em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

9.2.9 É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

9.2.10 A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.2.11 Quando o reajuste se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

9.2.12 Quando o reajuste se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

9.2.12.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

9.2.13 Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

9.2.13.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste;

9.2.13.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros; ou

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

9.2.14 Os efeitos financeiros do reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

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

9.2.17 Os reajustamentos serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A execução dos serviços será iniciada após a celebração do instrumento contratual, com emissão da Ordem de Serviço.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

11.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

11.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.12 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei 8.666 de 1993, que fixa critérios objetivos para margem de preferência no processo licitatório.

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas para atender, na sua plenitude, os serviços especificados neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

12.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

12.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano casado ao Estado de Goiás ou à Entidade Estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

12.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da legislação vigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – CADFOR, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.12 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

12.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

- 12.16** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.17** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.18** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.19** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.20** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.20.1** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.20.2** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.20.3** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.21** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.22** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.23** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.23.1** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.23.2** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.23.2.1** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.24** Não permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito, bem como qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- 12.25** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.26** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.27** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.28** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.28.1** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.29** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.30** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.31** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.32 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.33 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.34 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.35 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.36 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.37 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

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

12.39 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.40 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.41 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTO DE PREÇOS

14.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contados da publicação da respectiva ata.

14.2 O contrato firmado com base na Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

14.3 O contrato terá a sua vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do Artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações, desde que para o órgão ou entidade o serviço seja considerado de natureza contínua.

14.4 A Secretaria de Estado da Administração – SEAD será o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para Registro de Preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, com assessoramento que considerar pertinente;

14.5 Após assinatura da Ata de Registro de Preços, no momento oportuno e conveniente, cada Órgão Participante poderá solicitar autorização ao Órgão Gerenciador da Ata para proceder à abertura de processo administrativo para efetiva contratação da prestação dos serviços;

14.6 O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei nº 8.666/93, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

14.7 Constitui obrigação do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia da sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços.

14.8 Constitui obrigação do órgão gerenciados da Ata de Registro de Preços indicar para assinatura do contrato o nome do fornecedor e o valor disponível na Ata, aos órgãos partícipes ou caronas;

14.9 O recebimento/pagamento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais;

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A (s) licitante (s) vencedora (s), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

15.1.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no § 1º deste artigo e das demais cominações legais.

15.2 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

15.2.1 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

15.2.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

15.2.3 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

15.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

15.4 Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, na forma abaixo, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa:

15.4.1 Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, as multas seguirão o disposto no item 15.2.

15.4.2 Nas tabelas abaixo constam relação de infrações contratuais e a graduação da multa a ser aplicada:

15.4.2.1 TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
2	0,4 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
3	0,8 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
4	1,6 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
5	3,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
6	4,0 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO

15.4.2.2 TABELA 2

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 E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA

Lote 01

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	68916 rolos
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	7606 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	2615 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ALCOOL GEL	2965 l.
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	1590 l.
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	432 unid.
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	907 l.
5	DETERGENTE NEUTRO	1523 l.
6	DETERGENTE LÍQUIDO	860 l.
7	ÁGUA SANITÁRIA	1970 l.
8	CERA INCOLOR	1640 l.
9	CERA PRETA	365 l.
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	3180 l.
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	298000 unid.
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	208400 unid.
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	3540 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	1289 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	1646 unid.
16	LÃ DE AÇO	2031 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	1832 unid.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	535 unid.
19	FLANELA AMARELA	1740 unid.
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	220 unid.
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	1550 pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	1110 pares
23	LIMPA VIDROS	882 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	1127 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	700 l.
26	SABÃO EM BARRA	2170 unid.
27	SABÃO EM PÓ	656 Kg.
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	958 pct. c/ 100
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	1249 pct. c/ 100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	1183 pct. c/ 100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	925 pct. c/ 100
32	AROMATIZANTE AEROSOL	1059 unid.

Lote 02

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	51932 rolos
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	862488 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	3582 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ALCOOL GEL	1001 l.
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	2278 l.
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	440 unid.
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	1636 l.
5	DETERGENTE NEUTRO	1437 l.
6	DETERGENTE LÍQUIDO	1862 l.
7	ÁGUA SANITÁRIA	5299 l.
8	CERA INCOLOR	3345 l.
9	CERA PRETA	10 l.
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	30 l.
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	164500 unid.
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	35000 unid.
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	100 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	928 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	255 unid.
16	LÃ DE AÇO	1915 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	3398 unid.

18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	310 unid.
19	FLANELA AMARELA	1709 unid.
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	12 unid.
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	350 pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	20 pares
23	LIMPA VIDROS	830 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	1521 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	12,5 l.
26	SABÃO EM BARRA	845 unid.
27	SABÃO EM PÓ	240 Kg.
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	122 pct. c/ 100
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	272 pct. c/ 100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	184 pct. c/ 100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	810 pct. c/ 100
32	AROMATIZANTE AEROSOL	975 unid.

Lote 03

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	7840 rolos
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	3836 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	4195 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ÁLCOOL GEL	2730 l.
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	4068 l.
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	250 unid.
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	3120 l.
5	DETERGENTE NEUTRO	2250 l.
6	DETERGENTE LÍQUIDO	1498 l.
7	ÁGUA SANITÁRIA	3680 l.
8	CERA INCOLOR	348 l.
9	CERA PRETA	0
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	300 l.
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	250000 unid.
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	250000 unid.
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	260 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	2714 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	8410 unid.
16	LÃ DE AÇO	4086 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	2425 unid.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	1632 unid.
19	FLANELA AMARELA	1290 unid.
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	224 unid.
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	2066 pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	190 pares
23	LIMPA VIDROS	875 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	1850 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	296 l.
26	SABÃO EM BARRA	1222 unid.
27	SABÃO EM PÓ	696 Kg.
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	1170 pct. c/ 100
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	1014 pct. c/100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	294 pct. c/100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	840 pct. c/ 100
32	AROMATIZANTE AEROSOL	1052 unid.

Lote 04

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	14640 rolos
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	8642 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	8652 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ÁLCOOL GEL	7710 l.
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	2156 l.
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	0
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	810 l.

5	DETERGENTE NEUTRO	2978 l.
6	DETERGENTE LÍQUIDO	346 l.
7	ÁGUA SANITÁRIA	3980 l.
8	CERA INCOLOR	1140 l.
9	CERA PRETA	0
10	COMBUSTIVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	80 l.
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	595000 unid.
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	575000 unid.
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	1500 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	6842 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	3569 unid.
16	LÃ DE AÇO	3673 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	12612 unid.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	1108 unid.
19	FLANELA AMARELA	6022 unid.
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	42 unid.
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	4554 pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	4493 pares
23	LIMPA VIDROS	786 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	2934 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	750 l.
26	SABÃO EM BARRA	6312 unid.
27	SABÃO EM PÓ	1647 Kg.
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	1954 pct. c/100
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	1624 pct. c/100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	1864 pct c/100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	2344 pct. c/100
32	AROMATIZANTE AEROSOL	2154 unid.

Lote 05

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	14610 rolos
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	2815 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	2786 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ÁLCOOL GEL	2472 l.
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	3415 l.
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	240 unid.
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	12200 l.
5	DETERGENTE NEUTRO	24800 l.
6	DETERGENTE LÍQUIDO	779 l.
7	ÁGUA SANITÁRIA	3940 l.
8	CERA INCOLOR	520 l.
9	CERA PRETA	300 l.
10	COMBUSTIVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	679 l.
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	0
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	0
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	2020 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	2950 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	2070 unid.
16	LÃ DE AÇO	6670 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	5410 unid.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	1509 unid.
19	FLANELA AMARELA	2033 unid.
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	72 unid.
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	3106 pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	3056 pares
23	LIMPA VIDROS	1472 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	1477 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	386 l.
26	SABÃO EM BARRA	3554 unid.
27	SABÃO EM PÓ	915 Kg.
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	1280 pct. c/100
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	1149 pct. c/100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	1739 pct. c/100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	463 pct. c/100
32	AROMATIZANTE AEROSOL	975 unid.

Lote 06

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	8090 rolos

2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	3666 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	2625 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ÁLCOOL GEL	247 l.
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	626 l.
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	0
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	50 l.
5	DETERGENTE NEUTRO	0
6	DETERGENTE LÍQUIDO	420 l.
7	ÁGUA SANITÁRIA	386 l.
8	CERA INCOLOR	425 l.
9	CERA PRETA	0
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	0
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	1000 unid.
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	1000 unid.
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	612 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	564 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	20 unid.
16	LÃ DE AÇO	56 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	230 unid.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	36 unid.
19	FLANELA AMARELA	332 unid.
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	0
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	123 pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	0
23	LIMPA VIDROS	23 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	387 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	11 l.
26	SABÃO EM BARRA	544 unid.
27	SABÃO EM PÓ	188 Kg.
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	104 pct. c/100
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	109 pct. c/100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	1518 pct. c/100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	0
32	AROMATIZANTE AEROSOL	24 unid.

Lote 07

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	3760 rolos
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	4700 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	2820 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ÁLCOOL GEL	0
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	0
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	0
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	2820 l.
5	DETERGENTE NEUTRO	1880 l.
6	DETERGENTE LÍQUIDO	0
7	ÁGUA SANITÁRIA	7350 l.
8	CERA INCOLOR	2350 l.
9	CERA PRETA	0
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	0
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	0
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	0
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	2726 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	100 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	0
16	LÃ DE AÇO	1880 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	1410 unid.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	0
19	FLANELA AMARELA	1410 unid.
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA	0

GRANDE		
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	1128 pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	0
23	LIMPA VIDROS	705 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	705 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	353 l.
26	SABÃO EM BARRA	0
27	SABÃO EM PÓ	0
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	0
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	470 pct. c/100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	188 pct. c/100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	0
32	AROMATIZANTE AEROSOL	564 unid.

16.2.3 Apêndice III – Planilha de Formação de Preço Referencial.



Secretaria de ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA DE PREÇOS REFERENCIAIS (MÉDIA CONSOLIDADA)

OBJETO: Contratação de empresa especializada no serviço contínuo de apoio administrativo, conservação, limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com esta publicação do Estado de Goiás, pelo período de 12 (doze) meses.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TIPO DE DISPUTA	QTD	Inciso I do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012	Inciso II do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012	Inciso III do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012	Inciso IV do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012	Inciso V do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012	Inciso VII do Lei Estadual n.º
					PORTAL DE COMPRAS DO ESTADO (ComprasNet.Go)	COTAÇÃO BANCO DE PREÇOS PÚBLICOS	COTAÇÃO REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ENTES	PREÇOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ENTES	TABELA SINAP	ORÇAMEI FORNECI
					VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UI
1	Encarregado de Limpeza	UNIDADE	Geral	125	R\$ 3.909,14	R\$ 3.938,42	R\$ 3.975,43	R\$ 3.483,01	não se aplica	R\$ 4,4
2	Encarregado de Limpeza (insalubridade nível médio)	UNIDADE	Geral	10	Não Possui Média	Não encontrado	R\$ 4.501,09	-	não se aplica	R\$ 5,1
3	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de materi	UNIDADE	Geral	1.179	R\$ 3.528,25	R\$ 2.890,23	R\$ 2.893,08	R\$ 2.700,76	não se aplica	R\$ 3,6
4	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), 12x36 diurno	UNIDADE	Geral	15	Não Possui Média	R\$ 2.506,27	R\$ 5.735,75	-	não se aplica	R\$ 5,1
5	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), 12x36 noturno	UNIDADE	Geral	6	Não Possui Média	R\$ 2.902,06	-	Não encontrado	não se aplica	R\$ 4,9
6	Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA), englobando fornecimento de mater	UNIDADE	Geral	1.424	R\$ 3.528,25	R\$ 3.089,42	R\$ 2.888,16	R\$ 2.700,76	não se aplica	-
7	Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS), englobando fornecimento	UNIDADE	Geral	93	Não Possui Média	R\$ 3.085,09	R\$ 3.097,41	R\$ 2.700,76	não se aplica	-
8	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), insalubres em grau médio 12x36	UNIDADE	Geral	25	Não Possui Média	-	R\$ 4.696,48	R\$ 6.144,00	não se aplica	R\$ 4,2
9	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), insalubres em grau médio	UNIDADE	Geral	107	Não Consta	R\$ 3.649,08	R\$ 6.033,82	-	não se aplica	R\$ 6,4
10	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), insalubres em grau máximo	UNIDADE	Geral	33	Não Consta	R\$ 4.485,81	R\$ 3.042,48	-	não se aplica	-
11	Carregador Braçal (Chape)	UNIDADE	Geral	66	Não Possui Média	R\$ 3.833,97	R\$ 3.786,67	R\$ 2.770,00	não se aplica	-
12	Carregador Braçal (Chape) - Para atividades insalubres em grau médio	UNIDADE	Geral	2	Não Possui Média	R\$ 3.323,09	R\$ 5.026,37	-	não se aplica	R\$ 5,0
13	Copelira	UNIDADE	Geral	139	R\$ 2.985,14	R\$ 3.301,43	R\$ 2.986,71	R\$ 2.929,08	não se aplica	R\$ 5,9
14	Jardineiro	UNIDADE	Geral	56	R\$ 3.793,21	R\$ 3.434,32	R\$ 3.810,88	R\$ 2.709,23	R\$ 2.790,04	R\$ 3,6
15	Jardineiro - Para atividades insalubres em grau médio	UNIDADE	Geral	7	Não Possui Média	Não encontrado	R\$ 4.397,77	-	-	R\$ 4,2
16	Pedreiro	UNIDADE	Geral	52	R\$ 5.002,27	R\$ 3.840,36	R\$ 4.919,97	R\$ 3.596,88	R\$ 2.489,83	R\$ 4,9
17	Eletricista	UNIDADE	Geral	56	Não Possui Média	R\$ 4.996,72	R\$ 5.735,14	R\$ 4.390,81	R\$ 2.489,83	-
18	Encanador	UNIDADE	Geral	27	R\$ 4.860,77	R\$ 3.060,51	R\$ 4.879,33	-	R\$ 2.882,57	-
19	Garçom/Garçonete	UNIDADE	Geral	35	Não Possui Média	R\$ 3.843,28	R\$ 3.441,39	R\$ 3.396,99	não se aplica	-
20	Pintor	UNIDADE	Geral	22	Não Possui Média	R\$ 2.467,52	R\$ 4.841,22	-	R\$ 2.882,57	-
21	Vidreiro	UNIDADE	Geral	8	Não Possui Média	R\$ 4.777,09	-	Não encontrado	R\$ 3.489,31	R\$ 2.643,46
22	Técnico em Refrigeração e Manutenção de Ar Condicionado	UNIDADE	Geral	40	Não Possui Média	R\$ 7.300,00	R\$ 4.847,43	R\$ 3.497,34	não se aplica	-
23	Montador de Divisória	UNIDADE	Geral	18	Não Possui Média	R\$ 3.438,57	R\$ 4.631,39	-	R\$ 1.854,95	-
24	Lavador de Veículo	UNIDADE	Geral	10	Não Possui Média	R\$ 3.218,31	R\$ 2.746,52	-	não se aplica	-
25	Acensornista	UNIDADE	Geral	16	Não Possui Média	R\$ 3.790,24	R\$ 2.723,35	-	não se aplica	-
26	Porteiro	UNIDADE	Geral	157	R\$ 3.227,90	R\$ 3.489,41	R\$ 2.941,98	R\$ 2.998,24	não se aplica	-
27	Porteiro 12x36 diurno	UNIDADE	Geral	52	Não Possui Média	R\$ 4.068,66	R\$ 4.800,05	-	não se aplica	-
28	Porteiro 12x36 noturno	UNIDADE	Geral	46	Não Possui Média	R\$ 3.752,00	R\$ 5.288,09	R\$ 5.725,08	não se aplica	-
29	Recepcionista	UNIDADE	Geral	118	R\$ 2.821,84	R\$ 3.210,74	R\$ 2.787,16	R\$ 2.984,30	não se aplica	R\$ 3,6
30	Secretária	UNIDADE	Geral	104	Não Possui Média	R\$ 2.705,85	R\$ 2.829,71	-	não se aplica	Não enco
31	Vigia	UNIDADE	Geral	47	Não Possui Média	R\$ 3.152,99	-	Não encontrado	não se aplica	Não enco
32	Vigia 12x36 diurno	UNIDADE	Geral	16	Não Possui Média	R\$ 5.648,28	-	Não encontrado	R\$ 5.120,00	não se aplica
33	Vigia 12x36 noturno	UNIDADE	Geral	18	Não Possui Média	R\$ 4.564,68	-	Não encontrado	-	não se aplica
TOTAIS										


 SÉRGIO FERNANDES PEIREIRA
 Gerente
 GEAC - Data: 05/11/2020

16.2.3 Apêndice IV - Planilha de custos e formação de preços

Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
Município/UF	
Convenção Coletiva de Trabalho	
Nº de meses da contratação	
	12

	Identificação do serviço:		
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
	Total		
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
	Total		
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	Total		
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício xxx		
D	Outros (especificar)		
	Total		
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
	Total		
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	

A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intra jornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			

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



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO FERNANDES PEREIRA**, Gerente, em 30/12/2020, às 14:20, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000017466360** e o código CRC **AF955337**.

GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

AVENIDA REPÚBLICA DO LÍBANO - Bairro SETOR OESTE - CEP 74125-125 - GOIANIA - GO - Nº 1945, Setor Oeste (62)3201-6676



Referência: Processo nº 20200005016977



SEI 000017466360