

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO:

Contratação de Serviços Continuados de Limpeza, Higienização, Conservação Predial, Jardinagem, Asseio e Desinfecção dos bens móveis e imóveis, incluindo limpeza de superfícies e equipamentos, manutenção e limpeza de áreas verdes, limpeza e desinfecção de caixas d'água, compreendendo a mão-de-obra e todos os insumos necessários à prestação do serviço, cabendo à CONTRATADA o seu gerenciamento, e à CONTRATANTE, o acompanhamento e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados na Sede do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás - DETRAN-GO - e CIRETRANs (Anápolis, Aparecida de Goiânia e Catalão).

2 JUSTIFICATIVA:

A contratação de serviços terceirizados visa assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, e conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam o DETRAN-GO e CIRETRANs. Na contratação dos serviços de limpeza e manutenção foram inseridas previsões ambientais, com o objetivo de proteção à saúde, ao meio ambiente natural e ao trabalho, com o objetivo de reduzir os resíduos poluentes no meio ambiente e assegurar a salubridade de todos. Critérios ambientais e de segurança do trabalho adotados permeiam esta solicitação, bem como respeito aos princípios da legalidade e da isonomia entre as licitantes que não restringem a competição. Em observância ao que preconiza as Leis 8.666/93 e 10.520/02, bem como o Decreto 5.450/05. O fundamento legal para a inserção destas previsões está no artigo 3º, "caput", da Lei 8.666/93, que estabeleceu a "*promoção do desenvolvimento nacional sustentável*" como um dos objetivos da licitação, existindo, na presente contratação, a exigência de observância das normatizações ambientais e de segurança do trabalho que não tem o propósito de efetuar fiscalização indireta do cumprimento das referidas normas pelas licitantes.

Justifica-se a presente contratação para assegurar a continuidade dos serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio, Jardinagem e Desinfecção das Instalações do DETRAN-GO, uma vez que se trata da prestação de serviços essenciais ao exercício das atividades institucionais e de garantias imprescindíveis às 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 ao funcionamento regular do DETRAN-GO. Os serviços em questão são relevantes, uma vez que a ausência da sua prestação implicaria em grande risco de surgimento de infecções e/ou infestações, podendo causar sérios danos à saúde dos servidores, além de eventual suspensão dos serviços públicos prestados pelo Departamento Estadual de Trânsito de Goiás.

3 DETALHAMENTO DO OBJETO LOTE ÚNICO:

DISTRIBUIÇÃO E QUANTITATIVO DE DOS PROFISSIONAIS E CUSTO MÉDIO NA CAPITAL POR PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	CUSTO MÉDIO MENSAL CAPITAL	CUSTO MÉDIO ANUAL
1	Secretária (a) 44 horas semanais	7	R\$ 24.139,01	R\$ 289.668,12
2	Encarregado 44 horas semanais	2	R\$ 7.751,44	R\$ 93.017,28
3	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), 44 horas semanais englobando fornecimento de material	18	R\$ 60.088,68	R\$ 721.064,16
4	Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA), 44 horas semanais englobando fornecimento de material	40	R\$ 130.943,20	R\$ 1.571.318,40
5	Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS), 44 horas semanais englobando fornecimento de material	2	R\$ 6.547,16	R\$ 78.565,92
6	Carregador Braçal/ "Chapa" 44 horas semanais	6	R\$ 21.049,74	R\$ 252.596,88
7	Copeira ,44 horas semanais	7	R\$ 21.423,57	R\$ 257.082,84
8	Jardineiro, 44 horas semanais	4	R\$ 12.424,52	R\$ 149.094,24
9	Pedreiro, 44 horas semanais	1	R\$ 4.310,55	R\$ 51.726,60
10	Eletricista, 44 horas semanais	1	R\$ 4.948,41	R\$ 59.380,92
11	Encanador, 44 horas semanais	1	R\$ 4.883,33	R\$ 58.599,96
12	Garçom/Garçonete, 44 horas semanais	2	R\$ 6.274,04	R\$ 75.288,48
13	Pintor, 44 horas semanais	1	R\$ 4.626,75	R\$ 55.521,00
14	Montador de Divisória, 44 horas semanais	1	R\$ 4.293,83	R\$ 51.525,96
15	Lavador de Veículo, 44 horas semanais	1	R\$ 2.971,93	R\$ 35.663,16
16	Recepcionista, 44 horas semanais	2	R\$ 6.587,40	R\$ 79.048,80
TOTAL		96	R\$ 323.263,56	R\$ 3.879.162,72

DISTRIBUIÇÃO E QUANTITATIVO DOS PROFISSIONAIS E CUSTO MÉDIO NO INTERIOR POR PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

ITEM	DESCRIÇÃO	MUNICÍPIO	QUANTIDADE	CUSTO MÉDIO MENSAL INTERIO R	CUSTO MÉDIO TOTAL
01	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA)	Anápolis	01	R\$ 3.338,26	R\$ 40.059,12
02	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA)	Aparecida de Goiânia	01	R\$ 3.338,26	R\$ 40.059,12
03	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA)	Catalão	01	R\$ 3.338,26	R\$ 40.059,12
TOTAL			03	R\$ 10.014,78	R\$ 120.177,36
TOTAL GERAL ANUAL ESTIMADO PARA CAPITAL E INTERIOR			99	R\$ 3.999.340,08	

3.1 PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS, foi elaborada conforme Lei 17.928/2012, com valores e salários-base e benefícios constantes de Convenção Coletiva de Trabalho. Os percentuais relativos à Planilha de Custo e formação de preços (ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS), os valores de INSUMOS, materiais a serem empregados, tais como: uniformes, Equipamento de Proteção Individual e ferramentas, conforme ampla pesquisa de preços no mercado.

A estimativa de preços para um período de **12 meses** incluindo todos insumos e mão de obra constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, foi projetada em **R\$ 3.999.340,08 (Três milhões, novecentos e noventa e nove mil, trezentos e quarenta reais e oito centavos)**.

3.2. DO PERFIL EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

SECRETÁRIO (A): Possuir Ensino Médio Completo, conhecimento de rotinas administrativas, operação de computadores, noções de processos e arquivos, pacote office, internet e demais rotinas administrativas.

ENCARREGADO: 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 e ser organizado.

SERVENTE DE LIMPEZA: Possuir conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação, demonstrar competências pessoais, tais como agir com bom senso, ter responsabilidade, manter disciplina 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.

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.

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, lidar com estresse, demonstrar capacidade de organização, manter-se atento, sugerir melhorias, manter equilíbrio emocional, demonstrar criatividade e ouvir atentamente (saber ouvir).

JARDINEIRO: Saiba operar máquinas específicas da função de jardinagem, seja dinâmico, ter conhecimentos básicos em relação ao meio ambiente e espécies de plantas.

PEDREIRO: Tempo mínimo de atuação no setor da construção civil de 2 anos, Ensino Fundamental completo, ter conhecimento técnico da profissão de pedreiro.

ELETRICISTA: Ser um profissional atento, tanto no trato com as pessoas quanto com o seu trabalho, ser 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 Ensino Fundamental completo, possuir boa habilidade em instalar fios, cabos equipamentos elétricos, saber usar ferramentas de teste; saber reparar e substituir equipamentos elétricos, e saber fazer cálculos e interpretar desenhos técnicos.

ENCANADOR: Ter Ensino Fundamental completo, conhecimento técnico da profissão, conhecimento das ferramentas e dos materiais que serão usados.

GARÇOM/GARÇONETE: Estar cursando ou ter concluído o nível Médio de Ensino, demonstrar competências pessoais tais como manter-se disciplinado, atento, cuidar da aparência e higiene pessoal, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação e ainda capacidade de organização e de sugerir melhorias.

PINTOR: Possuir Ensino Fundamental completo, ter conhecimento técnico da profissão, possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido; demonstrar capacidade de organização, cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

RECEPCIONISTA: Ter Ensino Fundamental completo, habilidade em atendimento ao público e boa capacidade de comunicação.

MONTADOR DE DIVISÓRIAS: Possuir Ensino Fundamental completo, possuir experiência comprovada em montagem e desmontagem de divisórias naval, ser organizado, ter conhecimento das ferramentas e materiais a serem utilizados na execução dos serviços, saber interpretar desenhos e layouts funcionais.

LAVADOR DE VEÍCULOS: Ter conhecimento técnico da profissão, possuir ensino Fundamental completo ou incompleto, possuir conhecimento dos produtos que serão usados.

4. ESTIMATIVA M² DAS ÁREAS A SEREM CONSERVADAS (LIMPEZA)

TIPOS	ÁREA	QUANTIDADE ESTIMADA. M ²
INTERNA	CONSTRUÍDA	14.000
EXTERNA	PATIO	83.000
SERVENTE DE LIMPEZA ESQUADRIAS	EXTERNA	800
		97.000
TOTAL ESTIMADO M² DETRAN SEDE		
TOTAL ESTIMADO (M²) CIRETRANS		1.000

*Medidas arredondadas.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE DE LIMPEZA

ÁREAS INTERNAS

5.1. 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, torcendo a sua limpeza e aspirando o pó; proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante e desinfetante, duas vezes ao dia; varrer, passar pano úmido e proceder com a limpeza e aromatização adequada nos pisos cerâmicos, em geral, emborrachados e outros; 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 e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) usando flanela, espanador e 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 a 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 decorrente 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; recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.2. 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 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.

5.3. 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 geral utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado; proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês trabalhado.

5.4. SERVIÇOS SEMESTRAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Limpar caixa de água, fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; lavar as caixas d'água do edifício-sede e dos seus anexos, removendo a lama depositada e desinfetá-las; efetuar lavagem à seco dos assentos e encostos de cadeiras, inclusive as cadeiras do Auditório; limpar as calhas.

5.5. SERVIÇOS SOB DEMANDA (QUANDO NECESSÁRIO)

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

ÁREAS EXTERNAS

5.6. 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 a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; verificar a existência de resíduos sólidos no terraço e providenciar a retirada dos mesmos, quando existente; verificar a existência de sujeiras nos ralos do terraço e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.7. 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.

5.8. SERVIÇOS MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Remover da área externa as plantas desnecessárias.

5.9. ESQUADRIAS EXTERNAS SERVIÇOS SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

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

6. ATRIBUIÇÕES DO CARREGADOR BRAÇAL/CHAPA

Carregar/descarregar/movimentar todo tipo de mercadoria: alimentos, móveis, materiais de construção e diversos outros produtos e matérias-primas, caixas; 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; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; 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, pequenos reparos, capina e outros; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar, pó e outras); executar outras tarefas correlatas; zelar pela limpeza e pela manutenção de jardins, ruas e praças; executar serviços de poda e capina; executar serviço braçal; executar serviços de montagem e desmontagem de cercas com arame farpado, delimitando áreas; executar serviços de desmatamento; dar apoio no combate de eventuais queimadas; recolher e remover resíduos; utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; evitar danos e perdas de materiais; executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a higiene e conservação dos locais de trabalho; manter móveis encerados; zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seus trabalhos; utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

7. ATRIBUIÇÕES 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 e 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, copa e gabinetes das unidades da sede do Departamento Estadual de Transito de Goiás; executar demais serviços considerados necessários à manutenção da copa, exclusivamente quanto a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos de propriedade do DETRAN ou fornecidos pela CONTRATADA.

8. ATRIBUIÇÕES DO GARÇOM/GARÇONETE

Servir diariamente, bebidas (café, chá, água etc.), em locais pertinentes e em quantidade e número de vezes, conforme solicitado pelas unidades do DETRAN; encaminhar pedidos para abastecer cozinha e copa; checar o pedido antes de servir; comunicar à chefia quando em falta, a 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.

9. ATRIBUIÇÕES DO (A) SECRETÁRIO (A)

Exercer as atividades em escritórios, tais como digitar documentos, operar micro computadores e impressoras, atender telefones, organizar documentos, confeccionar relatórios, planilhas, ofícios, elaborar documentos em processos em gestão administrativa, atendendo as necessidades administrativas do Departamento de Estadual de Trânsito de Goiás.

10. ATRIBUIÇÕES 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 a 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 remanejar 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 aos instrumentos normativos do setor; manter rigoroso controle do material de consumo; comunicar qualquer irregularidade à chefia imediata; acionar Encarregado e Gerente 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 do auxiliar de higiene 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 o Plano de Ação Setorial 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.

11. ATRIBUIÇÕES 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, 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; implantar e manter gramados; preparar e apresentar relatórios escritos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração Pública; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

12. ATRIBUIÇÕES DO ELETRICISTA

Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos; realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor; 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 de baixa e alta-tensão, 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 pelo município; executar outras atividades correlatas à função; executar instalações, reparos e vistorias em sistemas elétricos; inspecionar e fazer ações para manter os equipamentos ou instalações em pleno funcionamento; 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; consertar equipamentos, instalação ou dispositivo após o aparecimento de um defeito; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

13. ATRIBUIÇÕES 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, para possibilitar a utilização das mesmas em construções; desentope 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.

14. ATRIBUIÇÕES 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; na sua rotina de trabalho, é responsável pelo atendimento presencial e, também, encaminhamento das solicitações e visitantes, organização das fichas cadastrais, transferência de ligações.

15. ATRIBUIÇÕES DA RECEPCIONISTA

O recepcionista é o responsável pelo atendimento ao público interno e externo, atendimento telefônico, encaminhamento à Órgãos e departamentos competentes, além de auxílio a outros setores da organização.

16. ATRIBUIÇÕES DO LAVADOR DE VEÍCULOS

Lavar veículos externo e internamente, removendo detritos, pó e sujeira em geral, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares; secar e soprar veículos, aplicar produtos de higienização e limpeza; fazer polimento, cristalização de carroceria e organizar o veículo; dominar os procedimentos e técnicas adequadas referentes a cada atividade, evitando assim, problemas como manchas na lataria e arranhões; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

17. ATRIBUIÇÕES DO PEDREIRO

Ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; 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 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.

18. ATRIBUIÇÕES DO PINTOR

Limpar superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das 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; proteger as partes que não serão pintadas utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que 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, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos e bem como de acordo com sua experiência; fazer uso de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua 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 com o cargo, a critério superior.

19. ATRIBUIÇÕES COMUNS

Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da 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 a impossibilidade de chegada ao posto 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.

20. DOS SANEANTES E MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SERVENTES

Saneantes são substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

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

20.2 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e higienização de recipientes e vasilhas, nas aplicações de uso doméstico. São equiparados aos produtos 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.

20.3 Material de Higiene: papel toalha, protetor para assento sanitário, papel higiênico e sabonete líquido.

21. ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE TRABALHO/ACESSÓRIOS DE FORNECIMENTO MENSAL/ ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	ANO
1	BALDE DE 15 LITROS	5	60
2	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA	15	180
3	PÁ DE LIXO CABO LONGO	6	72
4	RODO METAL COM CABO REFORÇADO (40mm)	30	360
5	RODO METAL COM CABO REFORÇADO (60 cm)	30	360
6	RODO METAL COM CABO REFORÇADO (100cm)	30	360
7	RODO PARA LIMPAR VIDROS COM CABO	25	300
8	CABO EXTENSOR DE ALUMÍNIO PARA RODO DE VIDRO (6 m)	6	72
9	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)	25	300
10	VASSOURA CERDAS DURAS (PARA ESFREGAR CHÃO)	30	360
11	VASSOURA DE PELO	20	240
12	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)	15	180
13	RASTELO METÁLICO COM CABO	5	60
14	ESCOVA PARA ROUPA	5	60
15	ESCOVA COM CERDAS DE NYLON PARA VASO SANITÁRIO	15	180
16	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA PEQUENA)	3	36
17	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA MÉDIA)	3	36
18	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA GRANDE)	3	36
19	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA PEQUENA)	3	36
20	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA MÉDIA)	3	36
21	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA GRANDE)	3	36
22	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO (ROLO DE 300 m) *	2	24
23	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU GEL *	10	120
24	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA*	2	24
25	ESCADA ARTICULADA EM ALUMÍNIO (12 DEGRAUS)	1	12
26	ESCADA EXTENSÍVEL EM FIBRA DE VIDRO (15 DEGRAUS)	1	12
27	EXTENSÃO ELÉTRICA (30 METROS)	3	36
28	MANGUEIRA COMPLETA (50 METROS)	3	36
29	FIO DE NYLON PARA ROÇADEIRA (ROLO DE 2 KG)	5	60

* Material de alta resistência.

21.1. 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.

22. ESTIMATIVA DE MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DE LIMPEZA MENSAL/ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	ANO
1	ÁLCOOL GEL – 5L	5	60
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL, CAIXA COM 12 UNIDADES	20	240
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	20	240
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO – 5L	200	2400
5	DETERGENTE NEUTRO – 5L	400	4800
6	DETERGENTE LÍQUIDO 500ML, CX C/ 24 UNIDADES (EXCETO NEUTRO)	1	12
7	DETERGENTE EM GEL DE PINHO – 5L	100	1200
8	ÁGUA SANITÁRIA – 5L	48	576
9	CERA INCOLOR – 5L	5	60
10	CERA PRETA – 5L	5	60
11	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA litros, SOPRADOR E ROÇADEIRA	50	600
14	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	120	1440
15	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	80	960
16	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL – PACOTE COM 10 UNIDADES	80	960
17	ESPONJA DE AÇO – PACOTE C/ 8 UNIDADES CADA N° 0	30	360
18	ESPONJA DE AÇO - PACOTE C/8 UNIDADES CADA N° 1	30	360
19	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO, SEM FIAPOS SOLTOS.	150	1800
20	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO, 40 X 60cm	100	1200
21	FLANELA AMARELA 40 X 60 cm	40	480
22	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	6	72
23	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G) PAR	160	1920
24	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	160	1920
25	LIMPA VIDROS – 5L	20	240
26	LIMPA PEDRAS E PISOS 5L	30	360
27	LIMPADOR MULTIUSO 500 ml	100	1200
28	LIMPADOR MULTIUSO LIMPEZA PESADA 500 ml	50	600

29	LUSTRA MÓVEIS – 500 ml	30	360
30	SABÃO EM BARRA – PACOTE COM 5 BARRAS	20	240
31	SABÃO EM PÓ – AZUL, 500g PACOTE	60	720
32	SACO DE LIXO DE 60 LITROS – PRETO, PACOTE C/ 100 UNIDADES	70	840
33	SACO DE LIXO DE 30 LITROS – PRETO, PACOTE C/ 100 UNIDADES	70	840
34	SACO DE LIXO DE 100 LITROS – PRETO, PACOTE C/ 100 UNIDADES	120	1440
35	HERBICIDA EQUIVALENTE ACIDO DE GLISOFATO 5L	1	12
36	AROMATIZANTE AEROSOL – 300 a 400ml	30	360

23. ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO DE 300M (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO) – PCT C/ 8 UNIDADES	PACOTE	400
2	PAPEL HIGIÊNICO 30M X 10CM (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO) – PACOTE COM 15 UNIDADES	PACOTE	400
3	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS) – PACOTE COM 1.000 FOLHAS CADA	PACOTE	500
4	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE – GALÃO DE 5 LITROS	GALÃO	150
5	ASPIRADOR DE PÓ PROFISSIONAL	UND	2
6	BOMBA DE DETETIZAÇÃO	UND	5
7	CARRINHO DE GARÍ	UND	8
8	CARRINHO DE MÃO	UND	6
9	CARRINHO MOP	UND	4
10	CHAVE DE GRIFE	UND	4
11	ENCERADEIRA	UND	3
12	ESCOVÃO PARA ENCERADEIRA	UND	72
13	KIT DE FERRAMENTA ELETRICISTA	UND	2
14	KIT DE FERRAMENTA PEDREIRO	UND	2
15	KIT DE FERRAMENTA MONTADOR DE DIVISÓRIAS	UND	2
16	KIT DE FERRAMENTA ENCANADOR	UND	2
17	LAVADORA A JATO	UND	4

24. A empresa CONTRATADA poderá acrescentar à listagem acima sem custos adicionais 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.

25. A quantidade dos materiais constantes na planilha de material de limpeza e higiênico é estimativa, baseada no consumo do DETRAN.

26. 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.

27. A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo Órgão Governamental competente, e que não causem dano a pessoa ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio.

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

29. EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

A CONTRATADA deverá manter nas dependências da Sede do DETRAN 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:

	EQUIPAMENTOS	QUANT
1	CARRINHOS DE LIXO PARA COLETA EXTERNA	04
2	CARRINHO DE MÃO	04
3	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PÁ COLETORA, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E OUTROS PRODUTOS	04
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO	04
5	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO	04
6	MOTOSSERRA PEQUENA	02
7	PODADOR DE CERCAS VIVAS	02
8	SOPRADOR E SUGADOR DE FOLHAS À GASOLINA (CAPACIDADE MÍNIMA: 25CC)	04
9	CORTADOR DE GRAMA À GASOLINA 6,0 HP COM COMBUSTÍVEL	02

10	ROÇADEIRA FIO DE NYLON À GASOLINA 50CC	02
11	LAVADORA ALTA PRESSÃO	02
12	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)	02
13	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (MÉDIA)	02
14	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (GRANDE)	04
15	ASPIRADOR DE PÓ PROFISSIONAL (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)	02

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

31. OS UNIFORMES PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A identificação do prestador de serviços deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa CONTRATADA e cargo ocupado; 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. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora do DETRAN e conter as seguintes características básicas:

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

31.1 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; 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.

32. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

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:

EPI		
ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL 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	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

Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços; a utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

33. VISTORIA

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. 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; para a vistoria, o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado; a realização da vistoria não é obrigatória, porém o licitante devendo preencher o termo de vistoria Anexo 03 e não poderá justificar erros ou omissões em sua proposta comercial pelo simples fato de não a ter realizado.

34. LEGISLAÇÃO

A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/93, atualizadas e demais normas pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Termo de Referência, no Edital e seus anexos.

35. DEFINIÇÃO DE MÉTODOS E ESTRATEGIAS PARA O FORNECIMENTO

A CONTRATADA deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato, edital e seus demais anexos, e com aquelas descritas em sua proposta, na forma neles estipulados; para dar cumprimento aos serviços especificados, a empresa CONTRATADA para a execução do objeto referente ao **Departamento Estadual de Trânsito de Goiás** deverá colocar o quantitativo necessário de pessoal habilitado a sua realização; a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá obedecer a uma carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, para cada funcionário designado pela CONTRATADA e será desenvolvido ordinariamente de segunda-feira a sexta-feira e extraordinariamente aos sábados, quando a Administração reconhecer a necessidade, na forma deste Termo de Referência; o contratado deverá vistoriar o local da prestação dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrerem em omissões, que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços; possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das presentes especificações não poderão, jamais, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á, inapelavelmente, a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta todos os custos diretos e indiretos, de serviços, peças e insumos necessários à perfeita e completa consecução do objeto; a ADMINISTRAÇÃO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros e assemelhadas. A CONTRATADA interromperá total ou parcialmente a execução dos serviços, mediante comunicação da ADMINISTRAÇÃO, sempre que:

A- Assim estiver previsto e determinado no Instrumento Convocatório ou no Contrato;

B -For necessário para a execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do presente Termo de Referência e instrumento contratual, de acordo com as presentes especificações;

C- Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo da ADMINISTRAÇÃO, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes;

- A ADMINISTRAÇÃO assim o determinar ou autorizar formalmente.

36. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais pertinentes, quer sejam de nível Federal, Estadual e/ou Municipal, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações de reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços. Deverão ser adotadas pela CONTRATADA as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes das normas técnicas, indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos materiais e equipamentos utilizados. A CONTRATADA deverá zelar pela integridade física das instalações, devendo reportar imediatamente à ADMINISTRAÇÃO sempre que forem verificadas, infiltrações, corrosões e outras avarias que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos serviços contratados.

37. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência será recebido pelo setor/servidor responsável, mediante verificação da conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato, com a proposta e com a Nota de Empenho, e sua consequente aceitação por meio de atestação exarada na Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA, procedendo-se observações, se necessário e, ainda, as disposições dos artigos 73 ao 76 da Lei 8.666/93. Será rejeitado, no todo ou em parte, o objeto contratado se não obedecer ao disposto neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos e na respectiva proposta da empresa vencedora.

38. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Departamento Estadual de Trânsito de Goiás designará Servidor (es) de seu quadro para realizar a fiscalização dos serviços prestados em decorrência da presente contratação, cabendo a ele (s): Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando em local apropriado as ocorrências, como também noticiando ao GESTOR do respectivo contrato, por escrito, acerca de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, a fim de que adote as providências cabíveis à sua correção. A gestão do contrato, a ser firmado com a empresa vencedora, compete ao GESTOR nomeado, que dirigir-se-á diretamente ao preposto da CONTRATADA para tratar de assuntos relativos à prestação dos serviços e demais termos desse instrumento.

39. DO PREPOSTO

A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, no local de realização do serviço, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente junto à CONTRATANTE, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, do e-mail e do telefone (o qual deverá ser da mesma prestadora CONTRATADA) por meio dos quais será localizado, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. Caberá à CONTRATADA acompanhar constantemente a caixa do e-mail fornecido, bem ainda manter permanentemente o telefone apto a receber chamada, arcando com o ônus pela não leitura desses, como também pelo não atendimento às ligações da CONTRATANTE, deixando transcorrer o prazo ora fixado sem atendimento. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o

contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

40. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Prestar informações e esclarecimentos à CONTRATADA, bem como proporcionar-lhe todas as facilidades necessárias ao bom cumprimento do contrato; Atender às disposições deste Contrato, do Edital e do Termo de Referência; Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos técnicos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidos; Receber os serviços prestados e os produtos entregues pela CONTRATADA, desde que esteja em conformidade com o Contrato, Termo de Referência e Edital; Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/produtos em desacordo com o Contrato, Termo de Referência e Edital; Efetuar o pagamento regularmente das notas fiscais correspondentes aos serviços realizados, após devidamente atestadas por servidor responsável e observadas as demais condições exigidas por este Contrato, Edital e Termo de Referência; Levar, desde logo, ao conhecimento da CONTRATADA as turbações de terceiros; Disponibilizar espaço físico para a implantação dos serviços e para guarda dos produtos e equipamentos necessários a sua prestação; Disponibilizar instalações sanitárias; Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos; Documentar as ocorrências havidas; Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do mesmo ramo, de forma a garantir que aqueles continuem a ser os mais vantajosos para a Administração; Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA nos ambientes em que serão realizados os serviços, observando-se as normas internas e aqueles locais com acesso restrito; Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA; Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações e deveres assumidos neste Edital, no Termo de Referência e Contrato, exigindo a imediata correção da irregularidade, sem prejuízo das penalidades previstas para cada caso; Aplicar as penalidades e demais medidas previstas no Contrato, Termo de Referência e Edital, por descumprimento de obrigações e deveres neles previstos.

41. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no presente Termo de Referência, no Edital e Contrato, de maneira que os serviços sejam realizados de forma permanente e regular e, em especial Iniciar, a partir do dia posterior à assinatura do Contrato, ou em outra data estipulada no contrato, a prestação do objeto contratado, devendo, para tanto, realizar os serviços para os quais foi CONTRATADA dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação; Colocar à disposição do Departamento Estadual de Trânsito

de Goiás o quantitativo de pessoal contratado, habilitado à sua realização, conforme horário de execução dos serviços, para dar cumprimento aos serviços; Fornecer todos os recursos necessários à execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, não se admitindo em nenhuma hipótese o comprometimento da qualidade e dos prazos de execução dos serviços prestados; Fornecer à CONTRATANTE as seguintes comprovações e documentos quando do início da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA: 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; Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos: Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE; Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; 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; Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato; Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de funcionário, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho; Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho; Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho, quais sejam: Observar as normas legais e regulamentares do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás; Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; Guardar sigilo sobre assunto da repartição que tiver conhecimento; Manter conduta compatível com a moralidade administrativa; Tratar com urbanidade as pessoas; Não retirar qualquer documento ou objeto da repartição; NÃO promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição; NÃO cometer a pessoa não autorizada pela CONTRATADA o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade; NÃO proceder de forma desidiosa; NÃO utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares. Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sendo vedado o uso de bermudas, sandálias, chinelos ou qualquer outro item do vestuário incompatível com a execução dos serviços ou com o decoro da Instituição CONTRATANTE; Manter todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos

em até 24 (vinte e quatro) horas; Fiscalizar com a missão de garantir o bom andamento dos serviços.

Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados contrários ao interesse Público; Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.

Comprovar, sempre que solicitado, a quitação das obrigações trabalhistas, inclusive a entrega da folha de frequência, e tributárias, assim como o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados ao serviço decorrente do Pregão, bem como da entrega anual da RAIS. Tais comprovações poderão condicionar a percepção mensal do valor faturado; Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais; Manter, todas as condições de habilitações e qualificação regularmente exigidas e cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas bem como as normas previstas na Lei nº 8.666/93, durante a vigência deste Contrato; Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE; Entregar, anualmente, à CONTRATANTE, a apólice de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como providenciar suas renovações antes do vencimento, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal; A CONTRATADA sujeita-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora da CONTRATANTE para acompanhamento da execução do Contrato, devendo ainda: Prestar todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados; Fazer-se presente junto à CONTRATANTE sempre que convocada; Acatar e atender as exigências da CONTRATANTE quanto às reclamações formuladas para a adequação aos termos do Contrato, do Edital e seus anexos; Permitir a realização de AUDITORIA na documentação relativa às obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive com o fornecimento da documentação porventura solicitada; Atender a outras previsões contidas no Edital e Termo de Referência; Disponibilizar seus empregados, com anuência destes, para, no interesse da Administração, prestarem serviços, quando eventualmente solicitados, inclusive nos finais de semana e/ou feriados, mediante compensação de horas acordadas entre as partes, em local e horários não contemplados pelo objeto do Contrato.

Manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, na forma disciplinada no Edital e seus anexos, durante o período de vigência do Contrato, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, para representá-la junto à CONTRATANTE; indicar o banco, agência e número da conta corrente para efeito de pagamento; Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade na execução do contrato, efetuando a devida ocorrência, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento; Refazer, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato com defeitos ou incorreções; Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e materiais causados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços

atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, sob pena das medidas judiciais cabíveis não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE; Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual; Disponibilizar uma conta de correio eletrônico para fins de comunicação entre as partes; Manter atualizados o endereço comercial, de correio eletrônico e o número de telefone; Observar as normas de segurança vigente nas dependências da Sede do Departamento Estadual de Trânsito; Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE; 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; Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos da previdência social e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS sempre que solicitado pela fiscalização; Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, com o objetivo de verificar o recolhimento do FGTS; Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do Contrato, um Escritório no Município onde será prestado o serviço objeto deste Edital, contendo pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o Contrato, caso não possua sua matriz ou filial nesta cidade; O domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços; Comprovar ao Gestor do Contrato e Representante do DETRAN, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias dos obreiros ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de Trabalho.

Apresentar proposta, conforme tabela analítica constante no Apêndice I - Planilha de Custos e Formação de Preços.

42. DA VIGÊNCIA

A contratação terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogada, mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, ficando a sua duração limitada a no máximo 60 (sessenta) meses, conforme legislação.

43. DA PROPOSTA

Nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer já deverão estar inclusos todos os custos necessários à entrega do objeto da presente licitação, bem como todos os materiais, equipamentos/ ferramentas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta, bem como os descontos porventura concedidos. Na composição de custos especificados no presente TERMO DE REFERÊNCIA (APÊNDICE I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS), os insumos previstos no Item Materiais de Trabalho/Acessórios, Limpeza e Higiênicos e Item e equipamentos a Serem Utilizados, devem ser considerados – INSUMOS DE LIMPEZA (INCLUÍDO MATERIAIS, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS), ficando portanto definido esse valor que deve ser somado aos demais custos da mão de obra, sendo que em caso de redução ou acréscimos nos quantitativos de pessoal contratado, os valores e quantitativos dos Materiais de

Trabalho/Acessórios, Limpeza e Higiênicos e equipamentos a Serem Utilizados não serão considerados, de forma que apenas os valores referentes à mão de obra serão afetados pelas reduções ou acréscimos no valor do Contrato aditivado.

44. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por meio de depósito na conta corrente da licitante vencedora, mediante emissão de ordem bancária em até 30 dias, contados da data da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada dos demais documentos necessários à comprovação do cumprimento das suas obrigações fiscais, trabalhista e previdenciárias. A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA até o 5º dia útil do mês. A licitante vencedora deverá apresentar mensalmente a nota fiscal/fatura, acompanhada dos seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem o que não serão liberados os pagamentos:

44.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

44.2. Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND);

44.3. Certidão negativa de débitos trabalhistas, conforme exigido pela Lei nº 12.440/2011.

44.4. Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

44.5. Certidão negativa de débitos junto às Fazendas Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio sede da CONTRATADA.

Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza. No caso de atraso no pagamento, desde que o licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo DETRAN, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor a Ser Pago;

I = Índice de Atualização Financeira = 0,00016438 apurado conforme abaixo:

$$I = [(TX / 100) / 365] \times I = [(6 / 100) / 365] \times I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

Na hipótese da empresa dar causa à retenção de pagamento, nos termos deste item, por 2 (dois) meses consecutivos e/ou 4 (quatro) alternados, no período do contrato, sem motivo comprovadamente demonstrado e aceito pela Administração, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, nos termos do art. 79, da Lei 8.666/93. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE, não gerando qualquer tipo de direito à CONTRATADA. Eventuais acertos de acréscimos ou supressões serão efetuados no faturamento do mês subsequente. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATANTE enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza. A CONTRATANTE fica obrigada a fazer as retenções legais. A fatura não aceita pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição. A CONTRATANTE, além das hipóteses previstas nesta Cláusula, poderá ainda sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos: Descumprimento parcial ou total do contrato; Débito da CONTRATADA com a CONTRATANTE, proveniente da execução do contrato decorrente desta licitação; Não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida; Obrigações da CONTRATADA com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar a CONTRATANTE; Paralisação dos serviços por culpa da CONTRATADA; O atraso no pagamento em que a CONTRATADA tiver dado causa não a autoriza suspender a execução do objeto.

45. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

45.1 Durante a vigência do contrato:

A- 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.

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

C- 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;

D- 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;

E- 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.

F- 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.

G- 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.

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

I- 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:

J- Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

K- 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);

L- 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;

M- 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.

N- 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.

O- 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.

P- 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.

Q- 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.

R- 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):

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

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;

S- 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.

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

U- 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.

V- 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.

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

- a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste;
- em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuras; ou
- 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.

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

A1- 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.

A2- 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.

A3- Os reajustamentos serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

46. DAS PENALIDADES

Se a empresa CONTRATADA descumprir as condições do Edital, do Termo de Referência e do Contrato, ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas leis 17.928/12, 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas que regem a matéria. Se a empresa CONTRATADA descumprir as condições do Edital, do Termo de Referência e do Contrato, ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas leis 17.928/12, 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas que regem a matéria. A inexecução parcial ou total do Contrato pela Licitante CONTRATADA ensejará, na forma do art. 77 da Lei 8.666/93, a sua rescisão, bem como a aplicação pela CONTRATANTE de uma ou mais das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, abaixo relacionadas, sem prejuízo das demais cominações legais:

46.1- Advertência;

46.2- Multa

46.3- Suspensão Temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo CONTRATADO poderá ensejar à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, a Administração poderá conceder um 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 da empresa de corrigir a situação. A aplicação da(s) penalidade(s) caberá à autoridade competente do DETRAN, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais. Em conformidade com os incisos II e III do artigo 80 da lei 17.928/12 86, o atraso injustificado no início da prestação de serviços/na entrega dos materiais/equipamentos/uniformes/EPI's objeto desta licitação, sujeitará a licitante/CONTRATADA à multa sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para o início das atividades/a entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 dias, sendo aplicada da seguinte forma:

44.4- 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

46.5- 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

46.6- 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de SERVIÇOS não cumpridos, por dia subsequente ao trigésimo.

A Administração, além da multa prevista neste tópico, poderá rescindir unilateralmente o contrato e aplicar outras sanções previstas em Lei e neste instrumento. 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: Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, multa de até 10% (dez por cento) por inexecução parcial, reconhecendo a CONTRATADA, desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

Nas tabelas 01, 02 e 03 abaixo constam relação de infrações contratuais e a graduação da multa a ser aplicada:

TABELA 01

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

TABELA 02

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDENCIA
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
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU	2	POR EMPREGADO E POR DIA

	COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;		
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER	1	POR DIA DE ATRASO

	ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;		
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NO DETRAN, DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

TABELA 03

SITUAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÃO	GRAU DE INFRAÇÃO
1	7 OU MAIS	1
2	6 OU MAIS	2
3	5 OU MAIS	3
4	4 OU MAIS	4
5	3 OU MAIS	5
6	2 OU MAIS	6

No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas no subitem 15.4 e nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei 8.666/93, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou CONTRATADA, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

ANEXO 01

DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:

.....

....., CNPJ nº

.....Endereço:.....

....., Fone:.....

.....Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº..... e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações, todos os dados, elementos e insumos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, ou optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão,

mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento. Goiânia, de de 2020. Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

.....
 Carteira de Identidade:
 Órgão Expedidor:

APÊNDICE I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	__/__/__
B	Município/UF	Goiânia – GO
C	Convenção Coletiva de Trabalho – (SEACONS – SEAC/GO)	2019
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (em função da unidade de medida)
Servente de Limpeza	Posto	1

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Servente de Limpeza
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/19

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO							
Salário-base	Periculosidade	Insalubridade	Adic. Noturno	Hora Not. Adicional	Adicional de Hora Extra	Intervalo Intrajornada	Total
	-	-	-	-	-	-	

MÓDULO 2: Benefícios Mensais e Diários

2.1 – Vale Transporte							
Valor Unit.	Dias/mês	Vales/dia	Custo total	Base de Cálculo p/ desconto	Desconto (%)	Vr Desconto	Custo Efetivo
		2			6%		

2.2 – Auxílio Alimentação							
Valor Unit.	Dias/mês	Total	Base de Cálculo p/ desconto	Desconto (%)	Vr Desconto	Custo Efetivo	
	20,7365			1%			

2.3 – Seguro de Vida			
Categoria	Indenização	Compartilhamento	Custo Efetivo
Servente de Limpeza			

2.4 – Outros						
Descrição					Custo Efetivo	
Descrição					Custo Efetivo	
Descrição					Custo Efetivo	
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS						
3.1 – UNIFORME						
Item	Quant.	Cotação (R\$)	Vida útil (meses)	Custo semestral	Custo Anual	Custo Mensal
Calça	2		6			
Camisa	2		6			
Botina	2		6			
TOTAL						

3.2 – INSUMOS DE LIMPEZA (INCLUÍDO MATERIAIS, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS)	
12% em relação a soma de todos os itens de custo para o cargo	

MÓDULO 4: Encargos Sociais, Previdenciários e Trabalhistas				
4.1 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			PERCENTUAL	VALOR
A	INSS		20,00%	
B	SESI OU SESC		1,50%	
C	SENAI OU SENAC		1,00%	
D	INCRA		0,20%	
E	SALÁRIO-EDUCAÇÃO		2,50%	
F	FGTS		8,00%	
G	SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO		3,00%	
H	SEBRAE		0,60%	
TOTAL			36,80%	

4.2 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		Percentual (%)	Valor
A	13º Salário	8,34%	
B	Adicional de férias - 1/3 (8,34%)	2,78%	
Subtotal		11,12%	
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	36,80%	
TOTAL			

4.3 – AFASTAMENTO MATERNIDADE			
Composição			
Adicional de Férias		I - Base de cálculo	
13º Salário		II - Dias licença/dia mês	
GPS		III - % mulheres	
FGTS		IV - Expectativa mensal de licença maternidade	
Assistência Médica			
Cesta Básica			
Auxílio-Creche			
Seguro de vida, invalidez			
Outros auxílios			
Acid. Trabalho			
TOTAL		Valor do Afastamento Maternidade I x II x III x IV	

4.4 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

I - Parcela do Custo do Aviso Prévio Indenizado

(A) Aviso Prévio Indenizado	(B) Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	Total = A + B	Parcela (50%)

II - Parcela do Custo do Aviso Prévio Trabalhado

(C) Aviso Prévio Trabalhado	(D) Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	Total = C + D	Parcela (50%)

TOTAL (Custo da Rescisão) = I + II

4.5 – Custo de reposição de profissional ausente

I - Percentual de reposição do tempo não trabalhado

(A) Proporção de dias de folga no mês	
(B) nº anual de dias de trabalho	
(C) Dias não trabalhado no ano	
% de Reposição = C / (B - C)	*

* 9,05 correspondente à férias;
1,10 correspondente ao total de todas as ausências, inclusive as ausências legais. Ex.: ausência por doença, licença paternidade, etc.

Custo de reposição do profissional ausente = (custo de referência para reposição do profissional ausente) x (% de reposição do tempo não trabalhado) / (1 - % de reposição do tempo não trabalhado)

II - Composição

Salário Base	
Ad. Periculosidade	
Ad. Insalubridade	
Outros Adic. (preencher)	
Ad. Noturno	
Hora Not. Reduzida (preencher)	
Intervalo intrajornada	
Ad. Hora Extra	
Adic. Férias – CF	
13º Salário	
GPS	
FGTS	
Assist. Médica (preencher)	
Cesta Básica (preencher)	
Auxílio-Creche (preencher)	
Seguro de vida, invalidez	
Outros Auxílios (preencher)	
Acid. Trabalho (preencher)	
Afastam. maternidade	
Custo de Rescisão	
Custo de Uniformes	
Custo reciclagem (preencher)	
Total (Base de Cálculo)	

Categoria	Base de Cálculo	Percentual	(1 - % não trab.)	Valor
Férias				
Ausênc. legais				
TOTAL				

RESUMO DO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	
4.2	13º Salário + Adicional de férias	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de reposição de profissional ausente	
TOTAL		
MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO – CITL		
I - Tributos sobre a receita		
A	PIS	1,65%
B	COFINS	7,60%
C	ISS	5,00%
TOTAL TRIBUTOS		14,25%
II - Custo Indireto e Lucro		
Custo Indireto		
Lair		
TOTAL CI E LUCRO		
$\text{CITL} = \frac{1 + \text{Custo Indireto}}{(1 - \text{Total Tributos}) - (\text{Lair})}$		
$\text{CITL} = 1,1662 \quad \textbf{(16,62\% sobre os Custos Diretos)}$		
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos	
D	Módulo 4 – Encargos sociais, previdenciários e trabalhistas	
Subtotal (custos diretos) = (A+B+C+D)		
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, tributos e lucro – CITL	
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		

O Presente Termo de Referência foi elaborado pela GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO, aprovado pela DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA, que a este se subordina.