



ESTADO DE GOIÁS
FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica, por meio de licitação, especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação e manutenção, com fornecimento de materiais e equipamentos, de garçom e de copeiragem, nas dependências da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG.

2. JUSTIFICATIVA:

Os serviços a serem contratados, identificados no objeto, são essenciais ao bom desempenho das atribuições dos servidores e colaboradores desta Fundação. São serviços auxiliares, prestados de forma contínua, por terceiros, e visam suprir a falta de mão de obra específica, no quadro de servidores da FAPEG, para o desempenho das funções de limpeza, conservação e manutenção predial, copeiragem e garçom. Ressalte-se que a interrupção de tais serviços comprometeria a higiene do ambiente de trabalho, afetando, assim, a saúde dos servidores e a qualidade dos serviços prestados pela Fundação, bem como, a conservação do patrimônio público.

As quantidades de postos para os serviços de limpeza, higienização e conservação a serem contratados foram definidos com base na natureza do serviço, na demanda atual da FAPEG e, ainda, na área física e condições do prédio, conforme exposto abaixo e detalhado no item 3 deste Termo.

Área Construída - 1.097,36 m², com piso granítica, 210,0 m² de esquadrias (aproximadamente), 06 banheiros com 16 boxes com sanitários, 23 salas de dimensões variadas e pátio pavimentado com cimento rústico.

Área do Terreno - = 2.335,09 m².

Atualmente, a prestação dos serviços descritos no objeto deste Termo de Referência está acobertada pelo Contrato nº 03/2018, celebrado entre a FAPEG e a empresa Forte Limp Adm. e Serviços-ME, com vigência estabelecida de 12 (doze) meses, para o período de 09 de abril de 2019 a 08 de abril de 2020, conforme estabelecido no Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 03/2018.

Sendo assim, diante da proximidade do fim da vigência do citado contrato, faz-se necessária a instauração de novo certame.

Destaque-se que os serviços em questão são de **natureza comum**, e podem ser selecionados com base nos preços ofertados, pois são facilmente comparáveis entre si e, ainda, independem de avaliação técnica.

3. PLANILHA DE QUANTITATIVO E CUSTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO COMPRASNET	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO (R\$)		
					UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
01	Serviços de Limpeza, de Conservação e de Higienização: posto diurno, de segunda-feira a sexta-feira. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	57133	Unidade/mês	03	3.695,44	11.086,32	133.035,84
02	Auxiliar de Manutenção Predial: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	32052	Unidade/mês	01	4.308,88	4.308,88	51.706,56
03	Serviços de Garçom: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	44913	Unidade/mês	01	3.637,01	3.637,01	43.644,12
04	Serviços de Copeira: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	49696	Unidade/mês	01	3.072,39	3.072,39	36.868,68
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						22.104,60	265.255,20

3.1. O Valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 265.255,20 (duzentos e sessenta e cinco mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos)**, conforme planilha em destaque.

3.2. Não obstante os quantitativos dos serviços serem divisíveis, não se reservou cota destinada à disputa exclusiva por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. O art. 25 da Lei Complementar Estadual nº 117/2015 estabelece a reserva de cota de 25 % (vinte e cinco por cento) para ME e EPP quando a Administração for adquirir bens, contratar prestação de serviços ou construir obras que tenham natureza divisível, mas o art. 26 do mesmo diploma legal traz exceções à necessidade de reserva de cotas para ME e EPP. Dentre essas exceções destaca-se aquela estabelecida no inciso II do art. 26, quando o tratamento diferenciado à ME e EPP *se mostrar desvantajoso para a administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado*. A tabela exposta no item 3 evidencia que a FAPEG necessita de poucos colaboradores na área de conservação, limpeza, manutenção predial, copeiragem e garçom, por ser uma Fundação com poucos servidores nas suas áreas-fins. Nesse sentido, resta evidenciado que a reserva de cota implicaria na duplicação do número de lotes e, por conseguinte, na potencial duplicação do número de contratos, o que tornaria a fiscalização e a gestão dos contratos mais "custosa" para área responsável, vez que duas empresas passariam a executar o mesmo serviço terceirizado no mesmo local; o fornecimento de materiais (produtos de limpeza, etc.) não seria qualitativamente uniforme e padronizado.

3.3. Não será permitida a subcontratação;

3.4. Não será permitida a participação de consórcios, haja vista que os serviços não envolvem vulto econômico ou complexidade técnica elevados. Empresas já estabelecidas no mercado são plenamente capazes de, individualmente, executar a totalidade dos serviços a serem licitados. Por outro lado, a permissão de participação de consórcios de empresas, nesta licitação, poderia implicar na potencial diminuição da competitividade, à medida em que empresas que seriam capazes de participar na licitação individualmente, passam a associar-se em consórcio.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO E/OU DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

4.1. ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1.1. As atribuições e deveres do ocupante do posto de serviço de limpeza, higienização e conservação são as seguintes:

4.1.1.1. ÁREAS INTERNAS:

a. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem ainda dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- remover capachos procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;

4. varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
5. limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
6. abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
7. retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
8. passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;
9. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela FAPEG;
10. aguar plantas;
11. movimentar móveis quando necessário; e
12. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
3. lustrear todo o mobiliário com produto adequado;
4. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
5. limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
6. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
7. limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
8. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
9. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c. Mensalmente, uma vez:

1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. limpar forros, paredes e rodapés;
3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
4. remover manchas de paredes;
5. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.1.2. ESQUADRIAS (FACE INTERNA E EXTERNA):

a. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

4.1.1.3. ÁREAS EXTERNAS

a. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

1. retirar o lixo 01 (uma) vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
2. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b. Semanalmente, uma vez:

1. limpar os corrimãos e grades frontais confeccionados em tubos pintados;
2. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
3. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c. Mensalmente, uma vez:

1. Lavar as áreas destinadas a estacionamento/pátio.

4.1.2. As atribuições e deveres do ocupante do posto de auxiliar de manutenção predial são as seguintes:

1. efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos, controles eletroeletrônicos;
2. efetuar a manutenção das instalações hidráulicas prediais;
3. diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos, sistemas elétricos prediais e de telefonia, tomando as medidas necessárias para correção;
4. realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
5. efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
6. efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas);
7. realizar serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, etc;
8. realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;
9. realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
10. realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
11. executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
12. realizar a lavagem de veículos que pertençam à FAPEG;
13. realizar os serviços de entrega, recebimento, carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos em geral nas dependências da FAPEG e fora dela;
14. realizar serviços abastecimento de garrafões de água nos bebedouros;
15. realizar serviços de jardinagens, tais como: corte de grama, irrigação, adubação, limpeza dos vasos e retirada de resíduos vegetais semanalmente, controle e remoção de plantas daninhas, etc.;
16. executar os trabalhos de recolhimento de galhos, de arbustos, de folhas, bem como a devida remoção e depósito em local apropriado, a varrição de todas as dependências externas (pátio estacionamento) e a capina quando necessária;
17. auxiliar na remoção de móveis, utensílios e equipamentos, separar os materiais recicláveis para descarte (vidrarias, papéis e demais resíduos), realizar a remoção e recolocação de móveis e equipamentos;
18. zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
19. executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

4.1.3. As atribuições e deveres do ocupante do posto de Garçom são as seguintes:

1. preparar os ambientes para servir o café e lanches, de acordo com as necessidades e se for o caso procedendo à composição das mesas, com colocação de toalhas, disposição das louças e arrumação das bandejas;
2. servir água, café e lanche nos locais indicados, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
3. comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;

4. manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
5. montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado;
6. suprir as geladeiras com água mineral, adquiridas pela FAPEG;
7. zelar pela qualidade do serviço;
8. servir adequadamente com presteza e polidez;
9. trajar-se adequadamente, com vestimentas adequadas para a função;
10. ser cordial, objetivo e boa apresentação.

4.1.4. As atribuições e deveres do ocupante do posto de Copeira são as seguintes:

1. manusear e preparar bebidas e alimentos;
2. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
3. manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados, manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
4. evitar danos e perdas de materiais;
5. zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos,
6. realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
7. relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
8. realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
9. observar a disciplina e horário de trabalho, tratar com urbanidade as pessoas; e
10. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5. MATERIAIS E UTENSÍLIOS

5.1. Os bens de propriedade da FAPEG disponíveis em cada área de serviço serão colocados à disposição da Contratada, que deverá zelar em conjunto com a equipe de fiscalização por sua guarda e conservação.

5.2. A empresa deverá arcar com as despesas de materiais e utensílios de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

5.3. O quantitativo, os tipos e marcas referenciais de materiais e utensílios a serem utilizados pela Contratada deverão ser especificados em anexo da proposta comercial, com preços individualizados, compondo o valor do lance apresentado em espaço próprio da planilha de custos e formação de preços dos postos de trabalho alocados para a execução dos serviços.

5.4. Relação exemplificativa dos materiais e utensílios:

5.4.1. Materiais e utensílios:

5.4.1.1. Água sanitária;
5.4.1.2. Álcool gel;
5.4.1.3. Álcool líquido 96° gl;
5.4.1.4. Aromatizante aerosol;
5.4.1.5. Aromatizante líquido;
5.4.1.6. Avental;
5.4.1.7. Balde;
5.4.1.8. Cera incolor;
5.4.1.9. Coador de pano para café (médio);
5.4.1.10. Coador de pano para café, (extra grande);
5.4.1.11. Desentupidor de vaso;
5.4.1.12. Detergente líquido;
5.4.1.13. Disco para encerar piso (enceradeira grande);
5.4.1.14. Dispenser para papel toalha;
5.4.1.15. Dispenser para sabonete líquido e/ou gel;
5.4.1.16. Enceradeira industrial;
5.4.1.17. Escada articulada em alumínio;
5.4.1.18. Escova;
5.4.1.19. Escova para vaso sanitário;
5.4.1.20. Esponja de lã de aço;
5.4.21. Esponja de limpeza dupla face, macia e ant risco;
5.4.1.22. Flanela amarela;
5.4.1.23. Limpador multiuso;
5.4.1.24. Lustra móveis;
5.4.1.25. Luva de neoprene (p, m e g);
5.4.1.26. Mangueira completa;
5.4.1.27. Pá de lixo (pequena);
5.4.1.28. Pá de lixo cabo longo (grande);
5.4.1.29. Pano de chão;

5.4.1.30. Pano de prato;
5.4.1.31. Papel higiênico;
5.4.1.32. Papel toalha;
5.4.1.33. Pedra sanitária com rede protetora e gancho;
5.4.1.34. Rastelo;
5.4.1.35. Rodó de madeira (60 cm);
5.4.1.36. Rodó de madeira (80 cm);
5.4.1.37. Sabão em barra;
5.4.1.38. Sabão em pó;
5.4.1.39. Sabonete líquido;
5.4.1.40. Saco de lixo de 40 litros;
5.4.1.41. Saco de lixo de 100 litros;
5.4.1.42. Saponáceo em pó;
5.4.1.43. Vassoura cerdas duras;
5.4.1.44. Vassoura cerdas naturais (limpeza de área externa);
5.4.1.45. Vassoura de pelo (30 cm);
5.4.1.46. Vassoura de pelo (60 cm);
5.4.1.47. Vassoura de teto cabo longo (vasculho).

5.5. Quantidades e Frequências das entregas dos materiais e utensílios:

ENTREGA MENSAL

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Água sanitária	Composição: bactericida, hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, com teor de cloro ativo de 2 a 2,5%. Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral. Normas técnicas: registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	litro	5
2	Álcool gel	Álcool em gel 70% antisséptico de amplo espectro de ação microbicida sob forma física gelatinosa, combinado com agentes hidratantes e emolientes pronto uso	litro	8
3	Álcool líquido 96° gl	Álcool, líquido, etílico, hidratado, 96 graus GL. Aplicação diversa. Embalagem frasco plástico contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Certificado INMETRO e Norma ABNT NBR 5991.	litro	8
4	Aromatizante aerosol	Desodorizador/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma de aerosol, fragrância agradável, não contendo CFC – Clorofluorcarbono. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	un	12
5	Aromatizante líquido	desodoriza dor/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma líquida, fragrância agradável. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	litro	10
6	Avental	Avental de plástico	un	1
7	Cera incolor	Acrílica, emulsão de ceras, nivelador, plastificante, fixador de brilho, pigmento, fragrância conservante e água. Alto brilho. Aplicação: para piso, Aspecto Físico: líquida, Cor: incolor. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	litro	5
8	Coador de pano para café (médio)	Em flanela 100% algodão, tamanho: industrial extra grande , com 11 cm de diâmetro e 22 cm de profundidade	un	1
9	Coador de pano para café, (extra grande)	Em flanela 100% algodão, tamanho: industrial extra grande , com 15 cm de diâmetro e 22 cm de profundidade	un	1
10	Detergente líquido	Detergente líquido Neutro, composição tenso ativos aniônicos, coadjuvante, preservam-te, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e painéis, aroma natural, contém tensoativo biodegradável. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	litro	10
11	Disco para encerar piso (enceradeira grande)	Disco removedor preto. Para limpeza pesada. Confeccionado em fibra sintética e material abrasivo. Para enceradeira de uso industrial	un	2

12	Esponja de lã de aço	Material: lã de aço, tipo fina, Peso mínimo: 60 gramas, Unidade de Fornecimento: pacote com 8 unidades	pacote	10
13	Esponja de limpeza dupla face, macia e ant risco	Dupla Face. Material: espuma de poliuretano de fibra abrasiva. Apresentação: dupla face (macia e áspera). Dimensões mínimas: Comprimento: 110 mm, Largura: 70 mm, Altura: 21 mm. Aplicação: limpeza em geral, lavagem utensílios de copa.	un	10
14	Flanela amarela	Material: algodão. Cor: amarela ou branca. Dimensões mínimas: Comprimento: 60 cm e Largura: 40 cm, Características Adicionais: com bainha.	un	10
15	Limpador multiuso	Limpador instantâneo multiuso, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvantes. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	litro	4
16	Lustra móveis	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma a escolher, aplicação em móveis e superfícies lisas. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	un	4
17	Luva de neoprene (p, m e g)	Material látex natural, tamanho grande, médio e pequeno, na cor verde, aveludada internamente e antiderrapante, para uso doméstico.	un	6
18	Pano de chão	Tipo saco para limpeza. Material: 100% algodão. Apresentação: lavado e alvejado, tipo sacaria. Dimensões aproximadas: Comprimento: 80 cm e Largura: 60 cm	un	10
19	Pano de prato	Liso com bainha, branco, 100% algodão	un	2
20	Papel higiênico	Em rolo, de primeira qualidade, folha macia e branca, não reciclado, picotado, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m ² , e no mínimo 30 metros de comprimento, acondicionado em fardo, com no mínimo 64 unidade	fardo	6
21	Papel toalha	Papel toalha de primeira qualidade, não reciclado, folha macia com 2 ou 3 dobras, folha simples, crepada, dimensões da folha mínimas de 23 cm x 20 cm, produzidas com 100% de fibras celulósicas, na cor Branca (alta alvura). Fardo com 1000 unidades	fardo	30
22	Pedra sanitária com rede protetora e gancho	Pedra sanitária, aroma: preferencialmente lavanda	un	144
23	Sabão em barra	Sabão em barra 200 gramas, glicerinado, multiuso, biodegradável, para limpeza em geral e lavagem de louças. Registro no Ministério da Saúde. com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	pacote	2
24	Sabão em pó	Aplicação: lavar roupa, piso e limpeza geral. Características Adicionais: biodegradável, acondicionado em caixa. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	kg	10
25	Sabonete líquido	Sabonete líquido para lavagem das mãos, produzidos com óleos naturais, preferencialmente com aroma erva doce, data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	litro	15
26	Saco de lixo de 40 litros	Material: polietileno. Capacidade: 100 litros. Espessura: 8 (oito) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades	pacote	6
27	Saco de lixo de 100 litros	Material: polietileno, Capacidade: 40 l, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades.	pacote	10
28	Saponáceo em pó	Saponáceo com detergente de 300grs	un	2
29	Vassoura cerdas duras	Vassoura de Nylon, 30cm, cabo de madeira plastificado 120cn. Características adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade	un	2
30	Vassoura cerdas naturais (limpeza de área externa)	Material Cerdas: palha. Material Cabo: em madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Comprimento Cabo: 1,20m. Características Adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade (para esfregar chão)	un	1

ENTREGA BIMESTRAL

1	Rodo de madeira (60 cm)	Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5 mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 80 cm. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1º qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado	un	4
2	Rodo de madeira (80 cm)	Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5 mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 100 cm. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1º qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado	un	2
3	Vassoura de pelo (30 cm)	Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueável e/ou com ponteira de plástico, Comprimento Cabo: 1,20 m Material Cerdas:	un	1

		nylon, Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral		
ENTREGA TRIMESTRAL				
1	Escova para vaso sanitário	Material Cabo: Plástico. Material Cerdas: nylon. Composição: material sintético, pigmento e metal	un	2
2	Escova	Escova para limpeza/esfregar com cerdas de nylon e base de madeira ou plástico, medindo aproximadamente 15 cm	un	2
3	Pá de lixo (pequena)	Material: plástico. Material Cabo: plástico. Comprimento Cabo: 15 cm	un	1
4	Vassoura de pelo (60 cm)	Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueável e/ou com ponteira de plástico, Comprimento Cabo: 1,20 m Material Cerdas: nylon, Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral	un	1
ENTREGA SEMESTRAL				
1	Balde	Material: plástico reforçado em polipropileno. Capacidade 10 litros, com alça de metal	un	4
2	Desentupidor de vaso	Material Bocal: plástico flexível, Material Cabo: madeira com plástico com rosca, comprimento: 60 cm até 70 cm	un	2
3	Pá de lixo cabo longo (grande)	Material: metal zincado e reforçado. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 60 cm até 70 cm.	un	1
4	Vassoura de teto cabo longo (vasculho)	Vassoura em madeira (tira teia)	un	1
ENTREGA ANUAL				
1	Rastelo	Metálico com cabo	un	1
ENTREGA - BIANUAL				
1	Enceradeira industrial	Enceradeira industrial, uso de escova ou disco, carcaça em alumínio fundido, suporte de disco com manta Insta-Lok , trava de segurança, tipo Bandeirante ou similar	un	1
2	Escada articulada em alumínio	Escada doméstica articulada, material ferro/aço, número de degraus: 12 unidades; revestimento dos degraus: tapete antiderrapante, tipo pintura epóxi, tipo dos degraus: articuláveis	un	1
3	Dispenser para papel toalha (COM ENTREGA IMEDIATA)	Com entrega imediata e reposição de 2 em 2 anos	un	6
4	Dispenser para sabonete líquido e/ou gel (COM ENTREGA IMEDIATA)	Material plástico, com fixação em parede.	un	7
5	Mangueira completa	Em PVC-traçado em náilon, diâmetro 1/2 polegada, espessura 2 mm, pressão máxima 6 bar, na cor verde, com engate rosqueador e esguicho. Tamanho 100 metros	un	1

5.6. Os materiais e utensílios listados são exemplificativos, devendo seu fornecimento ser realizado em quantidade suficiente para o perfeito atendimento dos serviços.

5.7. Os serviços e materiais exemplificados neste Termo de Referência e descritos na proposta comercial não excluem outros que posteriormente se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.8. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da Contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela FAPEG.

5.9. O fornecimento do material de consumo em quantidade insuficiente faculta a FAPEG efetuar glosa do valor correspondente ao item discriminado em proposta comercial na fatura do mês em que o fato ocorrer, sem prejuízo da aplicação da respectiva penalidade.

5.10. Não será permitida a retirada dos materiais de consumo disponibilizados à FAPEG sem anuência da equipe de fiscalização do contrato.

5.11. A Contratada somente poderá disponibilizar material de limpeza e outros produtos químicos necessários à realização dos serviços que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, água e esgoto e todas as demais existentes.

5.12. A Contratada deverá manter estoque mínimo de material nas dependências da FAPEG para que os serviços não sofram descontinuidade, em espaço a se r disponibilizado, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da Contratada quanto à guarda e ao manuseio.

5.13. Nas situações em que eventualmente não se tenha material estocado, a Contratada deverá providenciar sua reposição em no máximo 8 (oito) horas, exceto nos casos considerados urgentes em que deverá providenciar em até 1 (uma) hora.

6. PRAZO, LOCAL E DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

6.1. A data de início dos serviços será estabelecida a partir da ordem de serviço.

6.2. Executados, de forma contínua, na Rua Dona Maria Joana, Qd. F 14, Lt. Área, nº 150, Setor Sul, CEP: 74083-140 - Goiânia/Goias.

6.3. Os postos de **limpeza, higienização, conservação, manutenção, garçom e copeira** serão implantados conforme demanda do Órgão, mediante emissão da Ordem de Serviço pela Gerência de Apoio Administrativo;

7. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO FORNECEDOR

7.1. Os **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação técnica**:

7.1.1. Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação do Edital, comprovando que o licitante gerencia, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos lotes, empregados (terceirizados) no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

7.1.2. 1 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação e que demonstre que o licitante já executou serviço com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos lotes. Será aceito somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Obrigações da CONTRATADA

8.1.1. A CONTRATADA obriga-se a atender o objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto.

8.1.2. Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

8.1.3. A CONTRATADA deve abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta aquisição/contratação, sem prévia autorização da administração.

8.1.4. A ação de fiscalização da Contratante não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

8.1.5. A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, à Lei Estadual nº 17.928/12 e demais atos normativos pertinentes.

8.1.6. A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e ainda:

8.1.7. A CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços, obriga-se:

I - executar os serviços por integrantes do quadro de pessoal da CONTRATADA e serão distribuídos em conformidade com as atividades desenvolvidas em cada local de trabalho;

II - distribuir seus empregados, de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços;

III - prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE;

IV - responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

V - cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal etc.;

VI - manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale-transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações à CONTRATANTE.

VII - cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

VIII - cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77; Portaria nº 3.214 do MTb/GM, de 08/06/78 e sua NR's- Normas Regulamentadoras;

IX - assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;

X - elaborar, após quinze dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma e a frequência das atividades por área, a especificação dos horários e dos serventes responsáveis por cada tarefa;

XI - programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Contrato;

XII - prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação vigente;

XIII - alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho, informando, em tempo hábil, à Gerência de Apoio Administrativo, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;

XIV - manter, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;

XV - fornecer e manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, providendo-os de Equipamentos de Proteção Individual, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, caso necessário;

XVI - exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

XVII - nomear e indicar à FAPEG os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da FAPEG, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

XVIII - o responsável indicado pela empresa CONTRATADA para os serviços de limpeza, conservação e higienização dos prédios (área interna e externa) deverá reportar-se diretamente à Gerência de Apoio Administrativo ou a quem essa determinar;

XIX - apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Gerência de Apoio Administrativo, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da FAPEG;

XX - manter o efetivo de pessoal, em casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seus empregados, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada;

XXI - informar, de imediato, à Gerência de Apoio Administrativo, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;

XXII - instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da FAPEG;

XXIII - instruir os empregados acerca da forma de coleta do lixo na FAPEG;

XXIV - responsabilizar por danos causados ao patrimônio desta Pasta ou de terceiros, decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas que decorram em prejuízo a esse patrimônio;

XXV - controlar a frequência dos seus funcionários;

XXVI - identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da FAPEG.

XXVII - manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados, do defeito/problemas apurados, após a devida notificação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

8.2. Obrigações da CONTRATANTE

8.2.1. Dar conhecimento ao titular e ao prestador dos serviços de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto (Prestação de Serviços).

8.2.2. Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados.

8.2.3. Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda:

8.2.4. A FAPEG indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os serventes troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho;

8.2.5. É vedado à FAPEG e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

8.2.6. Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela CONTRATADA;

8.2.7. Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas as áreas de prestação dos serviços, de acordo com as conveniências da FAPEG, sendo, contudo, obedecido o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93;

8.2.8. A CONTRATANTE reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à CONTRATADA cumprir as determinações da CONTRATANTE;

8.2.9. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei 8.666/1993;

8.2.10. Definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais de execução dos serviços de acordo com o horário de funcionamento da FAPEG;

8.2.11. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a FAPEG se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Com apresentação de Nota Fiscal que deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato com base nos serviços efetivamente realizados, conforme Item 3 deste Termo de Referência, será efetuado em até 30 (trinta) dias, por meio de crédito em conta corrente da Contratada na Caixa Econômica Federal, de acordo com o artigo 4º da Lei Estadual nº 18.364/2014.

9.2. O pagamento somente poderá ser efetuado à Contratada, após as seguintes comprovações:

I - se atestada a prestação dos serviços, pelo Gestor do Contrato, nas notas fiscais;

II – do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

9.3. O valor do futuro contrato poderá ser repactuado conforme disposto no Decreto nº 8.189/2014, tendo como parâmetro a ser utilizado na repactuação a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, após o registro no Ministério do Trabalho, e para fins de cálculo da retroatividade será considerado o previsto na respectiva Convenção. A partir da data do registro da Convenção, a Contratada deverá protocolar o pedido na FAPEG no prazo de até 03 (três) meses contados do registro ou, em caso de Renovação do Contrato, o pedido de repactuação deverá ser protocolado em data anterior à de autuação do processo de Renovação do Contrato.

9.4. O valor do futuro contrato poderá ser reajustado conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, para os insumos necessários a prestação dos serviços, de acordo com a planilha de custo.

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente.

11. GESTÃO DO CONTRATO

11.1. A Gestão e a fiscalização da aquisição (da prestação do serviço) ficarão a cargo do (a) Servidor (a): _____, Gestor(a) do Contrato e substituto(a) servidor(a): _____ que será designado, por Portaria, pelo Titular desta Pasta ou por instrumento que o substitua, conforme Artigo 67, da Lei nº 8.666/93, e Artigo 51, da Lei nº 17.928/13.

12. SANÇÕES

12.1. A aplicação de sanções aos contratados obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista neste instrumento;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás-FAPEG, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios 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;

V - impedimento de licitar com o Estado de Goiás conforme art. 81, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928/2012.

12.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 12.2, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes percentuais:

I – 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. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela adimplida;

II – 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;

III – 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 obras não cumpridas, por dia subsequente ao trigésimo.

12.3.1. A multa a que se refere o item 12.3 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

12.3.2. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.4. A Suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I - 06 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

II - 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

a) entregar como verdadeiro mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Estadual;

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

12.5. O contratado que praticar infração prevista no item 12.4 - III, será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida à Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

12.6. Para efeito de aplicação de multa, às infrações são atribuídos graus, incidentes sobre o valor contratual mensal vigente na data da ocorrência do fato:

PENALIDADES	
GRAU	PERCENTUAL
01	= 0,2%
02	= 0,4%
03	= 0,8%
04	= 1,5%
05	= 4,1%
INFRAÇÕES PASSÍVEIS DE MULTA	
INFRAÇÃO	GRAU

1. DEIXAR DE:	
1.1. fornecer uniforme aos empregados, por empregado por dia	01
1.2. substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal, por empregado e por dia	02
1.3. apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador	02
1.4. cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto a execução dos serviços, por vez de ocorrência	02
1.5. fornecer a relação nominal dos empregados em serviço nos prédios, por vez de ocorrência	01
1.6. observar as determinações da Instituição quanto a permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por vez de ocorrência	01
1.7. comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido	03
1.8. executar as tarefas constantes dos itens referentes a descrição dos serviços	03
1.8.1. diárias e semanais e por tarefa	01
1.8.2. quinzenais e por tarefa	02
1.8.3. mensais e por tarefa	03
1.8.4. trimestrais e por tarefa	04
1.8.5. semestrais e por tarefa	05
1.9. cumprir as exigências relativas a higiene e segurança do trabalho, por ocorrência	04
1.10. manter equipamentos e acessórios necessários à manutenção da limpeza e conservação, conforme descrição desse termo, por dia	05
1.11. reparar ou substituir, no prazo estabelecido, equipamento danificado, por equipamento por dia	01
1.12. pagar a remuneração e as contribuições sociais (FGTS, INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal	05
2. Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia	04
3. Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por empregado	04
4. Manter, em serviço, empregado sem uniforme e/ou identificação, por empregado e por dia	01
5. Interromper a realização dos serviços de limpeza e conservação, por dia de paralisação	05
6. Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso	03
7. Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia	05
8. Não fornecer auxílio transporte em dia a seus empregados, por dia	05
9. Deixar de atender solicitação formal realizada pela CEDENTE	01
10. Não fornecer auxílio alimentação ou refeição em dia a seus empregados, por dia	05
11. Deixar de executar qualquer tarefa constantes das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade	04

13. DA VISTORIA

13.1. O licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da Sessão Pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Gerência de Apoio Administrativo da FAPEG, pelo telefone (62) 3623-0403/0404, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.

13.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

14. DAS CARACTERÍSTICAS E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

14.1. Os empregados da Contratada deverão, inteirarem-se das normas de funcionamento da FAPEG, quais sejam: horários de expediente, local de prestação dos serviços e demais orientações necessárias à execução das atividades, as quais deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato;

14.2. Os empregados da Contratada não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da FAPEG, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza;

14.3. Não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da FAPEG;

14.4. Os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da FAPEG.

15. DO PREPOSTO

15.1. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Gerência de Apoio Administrativo, a fim de oferecer suporte ao local de trabalho, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e RG, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

15.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Gerência de Apoio Administrativo, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em Goiânia-GO, no primeiro dia útil após assinatura do 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 para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência;

15.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

15.4. 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;

15.5. O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção dos equipamentos, objetos desse contrato.

16. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O profissional ocupante do posto de copeira deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses no serviço de copeiragem;

16.2. O profissional ocupante do posto de auxiliar de manutenção predial deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses no serviço de manutenção predial ;

16.3. O profissional ocupante do posto de garçom deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação de serviços de garçom;

16.4. O profissional ocupante do posto de servente de limpeza deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação de serviços de limpeza geral.

17. UNIFORMES

17.1. A contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas.

18. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

18.1. É vedada a participação de Cooperativas de Trabalho nesta licitação.



Documento assinado eletronicamente por SOLANGE MARIA SILVA, Gerente, em 28/05/2020, às 17:55, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 000012536475 e o código CRC B8F78224.

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
Rua Dona Maria Joana, 150 - St. Sul, Goiânia - GO, CEP 74083-140

Telefone: (62) 3623-0403



Referência: Processo nº 202010267000024



SEI 000012536475