

Secretaria-Geral  
da GovernadoriaESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA  
UNIDADE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, para a Secretaria Geral da Governadoria, bem como de suas unidades de conservação, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações abaixo:

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	REGIME DE TRABALHO	Valor Médio Unitário	Valor Total/Mês	VALOR TOTAL
1	10	Auxiliar de Limpeza	44 h/semanal	R\$ 5.745,61	R\$ 57.456,10	R\$ 689.473,20
2	04	Recepcionista	44 h/semanal	R\$ 3.808,99	R\$ 15.235,96	R\$ 182.831,52
3	04	Copeira	44 h/semanal	R\$ 4.205,72	R\$ 16.822,88	R\$ 201.874,56
4	04	Auxiliar de Manutenção	44 h/semanal	R\$ 6.302,84	R\$ 25.211,36	R\$ 302.536,32
5	04	Garçom	44 h/semanal	R\$ 5.114,77	R\$ 20.459,08	R\$ 245.508,96
<b>Valor Total/Mês:</b>						R\$ 135.185,38
<b>Valor Total 12 Meses</b>						1.622.224,56

1.2. Os valores médios unitários, compreendem, além da dedicação exclusiva de mão de obra, o fornecimento de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos, necessários para execução dos serviços, bem como os respectivos uniformes.

**2. JUSTIFICATIVA**

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

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

## 2.1. DA FORMAÇÃO EM LOTE ÚNICO

O serviço presente neste processo aquisitivo será adjudicado em um único lote visando cumprir o Princípio da Economicidade em exarado no Art. 70 da Constituição Federal de 1988 obtendo assim o menor custo possível para a Administração Pública, por se tratar de itens distintos porem semelhantes.

Destaca-se que para a definição do lote a Administração deve agir com cautela, razoabilidade e proporcionalidade para identificar os itens que o integrarão, pois os itens agrupados devem guardar **compatibilidade entre si**, observando-se, inclusive as regras de mercado para a comercialização dos produtos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa.

Observa-se portanto que o não parcelamento do objeto mostra-se viável ao torna-lo mais diluído no mercado possível, visto que os valores estimados para cada item não são tão atrativos, contraproducente à economia de escala. Melhor dizendo, o não parcelamento atenderia a um número maior de empresas interessadas em participar da disputa, o que, em decorrência, aumenta a competitividade e viabiliza a obtenção de melhores propostas.

A opção da Administração pelo julgamento de menor preço por lote decorre da semelhança e compatibilidade entre os itens, sendo a divisão por lotes econômica e tecnicamente viável mantendo a competitividade necessária a disputa e mantendo a integralidade do objeto pretendido, a celeridade necessária e a vantajosidade na aquisição dos itens.

Justifica-se a unificação em lote único considerando a baixa quantidade de itens e também as características semelhantes dos itens e comuns ao mercado, e como estratégia competitiva na concorrência de preços, uma vez que permite aos fornecedores especializados em uma linha de produtos, possam oferecer maiores descontos na composição do preço no total do lote, buscando a administração, a melhor forma de aquisição. Justifica-se também esta formação, para melhor acompanhamento e gestão do recebimento dos objetos.

## 2.2. DA EXCLUSIVIDADE E COTA RESERVADA PARA ME E EPP

Ressaltamos que não será aplicado a EXCLUSIVIDADE ou COTAS RESERVADAS no presente certame, conforme preconiza a Lei nº123/2006, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e equiparadas, pelo fato de se tratar de prestação de serviços, e ainda que tais procedimentos poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado. Portanto, não será aplicada a cota de 25% para micro e pequena empresa nesta licitação, conforme prevê o Art. 9º da Lei Estadual nº 17.928/12, in verbis:

*Art. 9º Nas licitações para aquisição de bens, os órgãos e as entidades contratantes deverão reservar cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, sendo tal cota **facultativa nas licitações para prestação de serviços** e execução de obras de natureza divisível.*

## 3. DETALHAMENTO DO OBJETO

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

ITEM	DESCRIÇÃO	REGIME DE TRABALHO
1	Auxiliar de Limpeza	44 h/semanal
2	Recepcionista	44 h/semanal
3	Copeira	44 h/semanal
4	Auxiliar de Manutenção	44 h/semanal
5	Garçom	44 h/semanal

3.1.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA REQUERIDA PARA A MÃO DE OBRA

### 3.2. AUXILIAR DE LIMPEZA

3.2.1. Requisitos Básicos:

- a) Estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau);
- b) Manter-se disciplinado;

- c) Manter-se atento;
- d) Demonstrar capacidade de organização.

### 3.3. Atribuições:

- I - Realizar limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, conforme detalhamento abaixo:

### 3.4. Serviços DIÁRIOS:

- I - 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.;
- II - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- III - Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- IV - Varrer, passar pano úmido e proceder à limpeza e aromatização adequada nos pisos cerâmicos, em granitina, emborrachados e outros;
- V - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- VI - 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;
- VII - Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) usando flanela, espanador e produtos adequados;
- VIII - Limpar o elevador com produtos adequados;
- IX - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizadas como refeitório, antes e após as refeições;
- X - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- XI - Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
- XII - Limpar os corrimãos;
- XIII - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;
- XIV - Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo Fiscal do Contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE:
- XV - Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço;
- XVI - 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.
- XVII - Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza;
- XVIII - Recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura;
- XIX - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

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

- I - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- II - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- III - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- IV - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;
- V - Limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- VI - Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;
- VII - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- VIII - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- IX - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- X - Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;
- XI - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.4.2. Serviços MENSALIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

- I - Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;
- II - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- III - Limpar persianas com produtos adequados;
- IV - Remover manchas de paredes;
- V - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- VI - Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;
- VII - Realizar limpeza e polimento dos pisos em granitina utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;
- VIII - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados, durante o mês trabalhado.

**3.4.3. Serviços SEMESTRAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

- I - Lavar as caixas d'água, removendo a lama depositada e desinfetá-las;
- II - Efetuar lavagem a seco dos assentos e encostos de cadeiras, inclusive cadeiras de auditórios, salas de reunião e treinamento, entre outros.
- III - Efetuar lavagem a seco de áreas acarpetadas.
- IV - Limpar calhas.

**3.5. RECEPCIONISTA****3.5.1. Requisitos básicos:**

- I - Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído;
- II - Conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;

- III - Capacidade de comunicar-se com fluência;
- IV - Domínio da língua portuguesa;
- V - Polidez no trato com o público interno e externo;

### 3.6. Atribuições:

- I - Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- II - Atender e efetuar ligações telefônicas;
- III - Receber, anotar e transmitir recados;
- IV - Receber, organizar e guardar documentos;
- V - Fornecer informações sobre processos e documentos;
- VI - Auxiliar no preparo e expedição de documentos e correspondências;
- VII - Auxiliar na organização do ambiente de trabalho;
- VIII - Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- IX - Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- X - Registrar nos sistemas informatizados o controle de entrada de pessoas;
- XI - Permitir o ingresso no órgão somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- XII - Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- XIII - Tratar com urbanidade e respeito os servidores e usuários, dando prioridade ao atendimento dos usuários;
- XIV - Buscar sempre, em caso de dificuldades e dúvidas, orientações junto ao Fiscal/Gestor do Contrato quanto à correta forma de proceder

### 3.7. COPEIRO/COPEIRA

#### 3.7.1. Requisitos básicos:

- I - Estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau);
- II - Manter-se disciplinado;
- III - Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- IV - Demonstrar capacidade de organização.

#### 3.7.2. Atribuições:

- I - Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- II - Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- III - Preparar e servir bebidas em geral;
- IV - 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;
- V - Manter os ambientes das copas e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- VI - Evitar danos e perdas de materiais;

- VII - Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- VIII - Realizar limpeza dos pertences das copas, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia;
- IX - Relacionar e enviar ao fiscal do contrato, tempestivamente, a relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios;
- X - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- XI - Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- XII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIII - Prover com bebidas em geral as salas de reunião, copas e gabinetes das unidades da CONTRATANTE.
- XIV - Executar demais serviços considerados necessários à manutenção da copa, exclusivamente quanto a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou fornecidos pela CONTRATADA.

### 3.8. **DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

#### 3.8.1. **Requisitos básicos:**

- I - Ensino Médio Completo (Desejável Ensino Superior Completo ou Cursando);
- II - Experiência como auxiliar de manutenção predial, elétrica e hidráulica
- III - Ser organizado.

#### 3.8.2. **Atribuições:**

- I - Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, de baixa complexidade, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- II - Soldar objetos;
- III - Reparar trincas e fechaduras;
- IV - Manter e recuperar pinturas;
- V - Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- VI - Consertar móveis;
- VII - Substituir portas;
- VIII - Ajustar portas e janelas;
- IX - Reparar divisórias;
- X - Consertar forros;
- XI - Auxiliar na movimentação de móveis, materiais, equipamentos, utensílios, entre outros;
- XII - Relatar avarias nas instalações;
- XIII - Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da CONTRATADA.

### 3.9. **DO GARÇOM/GARÇONETE**

#### 3.9.1. **Requisitos básicos:**

- I - Estar cursando ou ter concluído o nível médio (2º grau);
- II - Manter-se disciplinado;
- III - Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- IV - Contornar situações adversas;
- V - Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;
- VI - Demonstrar capacidade de organização;

### 3.9.2. Atribuições:

- I - Servir, diariamente, bebidas, tais como café, água, chá, em locais pertinentes, bem como em quantidade e número de vezes solicitadas pelas Unidades da Contratante;
- II - Encaminhar pedidos para abastecer cozinha e copa;
- III - Comunicar ao encarregado, quando em falta, da necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade;
- IV - Retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções;
- V - Desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom/garçonete;
- VI - Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições.
- VII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

### 3.10. Atribuições comuns a todos os cargos

- I - Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA repassadas pela CONTRATANTE;
- II - Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- III - Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
- IV - Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
- V - Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- VI - Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- VII - Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- VIII - Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- IX - Observar a disciplina e horário de trabalho;
- X - 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;
- XI - Manter-se concentrado nas tarefas diárias;
- XII - Comunicar, primeiramente, à empresa contratada, sobre a impossibilidade de chegar ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;

- XIII - Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
- XIV - Não realizar venda nas dependências do Órgão;
- XV - 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;
- XVI - 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;
- XVII - Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- XVIII - Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- XIX - 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;
- XX - Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- XXI - Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- XXII - 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;
- XXIII - 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;
- XXIV - Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

#### 4. **DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

##### 4.2. **Saneantes Domissanitários**

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

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

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

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

##### 4.3. **Material de Higiene**

4.3.1. Materiais de Higiene Pessoal:

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

#### 4.4. **Materiais de Trabalho /Acessórios, Limpeza e Higiênicos**

##### 4.4.1. Materiais de Trabalho/Acessórios:

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

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

#### 4.5. **Materiais de Limpeza (FORNECIMENTO MENSAL)**

ITEM	DESCRIÇÃO
4	ÁLCOOL GEL
5	ÁLCOOL LÍQUIDO 96º GL
6	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE
7	AROMATIZANTE LÍQUIDO
8	DETERGENTE NEUTRO
9	DETERGENTE LÍQUIDO
10	ÁGUA SANITÁRIA
11	CERA INCOLOR
12	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO
13	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO

ITEM	DESCRIÇÃO
14	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL
15	LÃ DE AÇO
16	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.
17	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO
18	FLANELA AMARELA
19	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE
20	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)
21	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)
22	LIMPA VIDROS
23	LIMPADOR MULTIUSO
24	LUSTRA MÓVEIS
25	SABÃO EM BARRA
26	SABÃO EM PÓ
27	SACO DE LIXO DE 60 LITROS
28	SACO DE LIXO DE 30 LITROS
29	SACO DE LIXO DE 50 LITROS
30	SACO DE LIXO DE 100 LITROS
31	SACO DE LIXO DE 200 LITROS
32	AROMATIZANTE AEROSOL

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

4.5.2. A CONTRATADA somente utilizará materiais de com qualidade comprovada e de acordo com Termo de Referência, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item.

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

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

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

#### 4.6. **Equipamentos a Serem Utilizados no serviço de limpeza**

4.6.1. A CONTRATADA DEVERÁ MANTER NAS DEPENDÊNCIAS DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OS EQUIPAMENTOS A SEGUIR DISCRIMINADOS E QUANTIFICADOS, EM ESTADO DE NOVO E EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE FUNCIONALIDADE, DE MODO A EVITAR ACIDENTES E PREJUÍZOS ÀS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, ARCANDO INCLUSIVE COM AS DESPESAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS MESMOS:

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

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

#### 4.7. EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Descrição	Unidade	Quantidade
Alicate de Pressão 10"	Unidade	01
Alicate Universal Isolada 08"	Unidade	01
Arco de Serra Manual Tubular	Unidade	01
Broca Ar Din 338,5 mm	Unidade	01
Broca Ar Din 338,10 mm	Unidade	01
Jogo de broca para concreto	Unidade	01
Jogo de broca para madeira/metal	Unidade	01
Chave ajustável 12"	Unidade	01
Chave de Fenda 5/16x6"	Unidade	01
Chave de Fenda haste Isolada Paralela 1/4x6"	Unidade	01
Chave Philips 3/16x5"	Unidade	01
Chave Philips 3/16x4"	Unidade	01
Cinto Nylon para carpinteiro	Unidade	01
Formão cabos de madeira 5/8, aço cromo	Unidade	01
Jogo de Chave combinadas 6 a 32 mm	Unidade	01
Marreta com cabo 01 Kg	Unidade	01
Martelo Unha 29 mm	Unidade	01
Serrote 20", amador	Unidade	01
Nível em alumínio com base magnética, 3 bolhas	Unidade	01
Colher de pedreiro oval	Unidade	01
Desempenadeira de aço dentada	Unidade	01
Trena 7 (sete) metros	Unidade	01
Furadeira Elétrica de impacto (TENSÃO: 220V)	Unidade	01
Parafusadeira a bateria (com carregador 220V)	Unidade	01
Caixa de Ferramentas	Unidade	01
Lixadeira angular, potência mínima de 1400W (TESÃO: 220V), equipada com cinco disco de desbaste	Unidade	01
Serra circular de mão, potência mínima de 1300W (TENSÃO: 220V) equipada com os seguintes discos de corte: 03 discos diamantados, 03 disco para corte de madeira, 05 discos para corte de metais	Unidade	01
Alicate Amperímetro Digital	Unidade	01
Conjunto de serra copo para madeira e metais com 7 peças	Unidade	01
Conjunto de serra copo em vídea para concreto	Unidade	01
Máquina de solda elétrica com potência maior ou igual a 150 amperes	Unidade	01

Descrição	Unidade	Quantidade
Extensão elétrica, cabo com 15m	Unidade	02

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

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

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

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

4.7.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar todo e qualquer equipamento necessário para promover a execução dos serviços, como, por exemplo, andaimes e equipamentos de segurança indicados pelo SESMT da CONTRATANTE, para limpeza das calhas, bem como mão de obra treinada conforme legislação de saúde e segurança do trabalho vigentes;

## 5. UNIFORMES

5.1. Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas:

Uniforme para o Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização	Quantidade
Camiseta malha fria, com gola esporte e emblema da empresa.	3 (três) por semestre
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	2 (duas) por semestre
Moletom de manga longa com o emblema da empresa	1 (um) por ano
Meia em algodão, tipo soquete	4 (quatro) pares por semestre
Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	1 (um) par por semestre

Uniforme para o Serviço de Copeiragem	Quantidade
Calça comprida social na cor preta	2 (dois) por semestre
Camisa social, na cor branca	2 (duas) camisas de mangas longas e 2 (duas) camisas de mangas curtas por ano
Spencer, mangas longas, na cor preta, do mesmo tecido da calça, com o emblema da empresa bordado	1 (um) por semestre
Prendedor de cabelo tipo laço com rede	2 (dois) por semestre
Meia social ¾, cor preta	4 (quatro) pares por semestre
Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapante	1 (um) par por semestre

Uniforme para o Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização	Quantidade
Camisa de malha fechada, sem gola, mangas curtas, com bainhas fixas, com emblema da empresa	3 (três) por semestre
Calça em brim, com bolsos dianteiros e traseiros.	2 (duas) por semestre
Moletom de manga longa com o emblema da empresa	1 (um) por ano

<b>Uniforme para o Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização</b>	<b>Quantidade</b>
Meia em algodão, tipo soquete	4 (quatro) pares por semestre
Calçado: Botina de segurança, com fechamento em elástico, solado bidensidade e bico de plástico.	1 (um) par por semestre

<b>Uniforme para o Serviço de Recepção</b>	<b>Quantidade</b>
Calça comprida social na cor preta	2 (dois) por semestre
Camisa social, na cor branca	2 (duas) camisas de mangas longas e 2 (duas) camisas de mangas curtas por ano
Spencer, mangas longas, na cor preta, do mesmo tecido da calça, com o emblema da empresa bordado	1 (um) por semestre
Prendedor de cabelo tipo laço	2 (dois) por semestre
Meia social $\frac{3}{4}$ , cor preta	4 (quatro) por semestre
Calçado em couro preto, tipo <i>scarpin</i>	1 (um) par por semestre

<b>Uniforme para o Serviço de Garçom</b>	<b>Quantidade</b>
Calça comprida social na cor preta	2 (dois) por semestre
Camisa social, na cor branca	2 (duas) camisas de mangas longas e 2 (duas) camisas de mangas curtas por ano
Spencer, mangas longas, na cor preta, do mesmo tecido da calça, com o emblema da empresa bordado, no caso de garçonete	1 (um) por semestre
Prendedor de cabelo tipo laço com rede, no caso de garçonete	2 (dois) por semestre
Meia social $\frac{3}{4}$ , cor preta	4 (quatro) pares por semestre
1. Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapante, no caso de garçonete. 2. Calçado em couro preto, tipo social, no caso de garçom.	1 (um) par por semestre

5.2. 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;

5.3. 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.

5.4. Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

5.5. 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:

5.6. **Notas Sobre os EPI's:**

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

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

III - A utilização de cada EPI será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

## 6. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

I - **SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA** - Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 5º andar, Ala Leste, Goiânia - GO;

II - **INSTITUTO MAURO BORGES** - Prédio da Antiga Chefatura de Polícia - Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica, nº.26 - St. Central, Goiânia - GO;

III - **CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO - CEE** - Rua 23, nº 63 - St. Central, Goiânia - GO.

6.1. Descrições sucintas relativas às **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

6.1.1. O prédio da SGG - PPLT - 5º andar - composto de duas (duas) alas - Leste e Oeste contendo:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO;

II - SUB-SECRETARIA, CHEFIA DE GABINETE, SUPERINTENDÊNCIAS E GERÊNCIAS;

III - PROCURADORIA SETORIAL;

IV - COMUNICAÇÃO SETORIAL;

V - 02 (DUAS) COPAS;

VI - 08 (OITO) BANHEIROS;

6.2. O prédio da SGG - PRAÇA CÍVICA, que aloja o Instituto Mauro Borges, composto de instalações com 3 prédios contendo:

I - DIRETORIA DO INSTITUTO MAURO BORGES

II - GERÊNCIAS E ASSESSORIAS TÉCNICAS

III - 03 (TRÊS) COPAS

IV - 08 (OITO) BANHEIROS

6.3. O prédio do CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, composto de instalação de 1 prédio com 02 andares, contendo:

I - GABINETE DO PRESIDENTE DO CONSELHO

II - GERÊNCIAS E ASSESSORIAS TÉCNICAS

III - PLENÁRIO

IV - 01 (UMA) COPA

V - 06 (SEIS) BANHEIROS

6.4. **OBSERVAÇÃO:** Os serviços serão prestados nas diversas Unidades que compõem a estrutura organizacional distribuídas nas instalações indicadas e poderão sofrer alteração, caso outros imóveis venham a ser ocupados pela CONTRATANTE.

6.5. Caso haja alguma alteração nos endereços, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

## 7. VISTORIA

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar a vistoria das instalações e dos locais de execução dos serviços, podendo ser acompanhado por Servidor designado para esse fim, caso requeira, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, mediante prévio agendamento no telefone (62) 3201-5467

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

- 7.3. Para a vistoria, o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado;
- 7.4. A realização da vistoria não é obrigatória, porém o licitante não poderá justificar erros ou omissões em sua proposta comercial pelo simples fato de não a ter realizado.
- 7.5. O modelo de declaração de vistoria e de dispensa de vistoria, estão dispostos nos Anexos I-B e I-C, respectivamente.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, serão designados pela autoridade competente, mediante Portaria, os servidores para atuarem no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.
- 8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.3. *O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis*
- 8.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 8.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.6. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 8.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 8.8. São os atores da gestão contratual:
- I - Fiscal do contrato: responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, responsável por comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais.
  - II - Gestor do contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente.
  - III - Superiores do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, aos quais cabem tomar decisões e providências que ultrapassem a competência do responsável.
  - IV - Representante da área requisitante, que tem as melhores condições de avaliar se os serviços entregues atendem à necessidade de negócio, em parceria com o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.
- 8.9. **A gestão e fiscalização do contrato ficarão a cargo dos servidores posteriormente apontados pela Secretaria Geral da Governadoria.**

- 8.10. Toda a interação com a contratada será documentada nos autos do processo de fiscalização, de modo que haja rastreabilidade dos fatos ocorridos ao longo da vigência do contrato, tanto por parte do órgão como por parte das instâncias de controle;
- 8.11. Poderá ser utilizado correio eletrônico para comunicação entre a Contratada e Contratante, assim como serviços de correio, mediante carta comercial registrada.
- 8.12. A unidade de medida, será POSTO DE TRABALHO, devido a impossibilidade de definição de uma métrica para os serviços pretendidos.
- 8.13. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- I - No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias bem como documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
  - II - No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal do contrato deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 8.14. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- I - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - II - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - III - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.15. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente;
- 8.16. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 8.17. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 8.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.19. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 8.20. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

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

a) 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;

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

c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

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

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

III - entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

8.24. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 6.19 acima, deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- I - Deve ser consultada a situação da empresa junto ao CADFOR;
- II - Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CADFOR;
- III - Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

8.31. Fiscalização diária:

- I - Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- II - Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- III - Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

- I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- II - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- III - cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- IV - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou

Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.54. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.55. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

## 9. BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9.10. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 9.11. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 9.12. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 9.13. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 9.14. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 9.15. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 9.16. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 9.17. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela contratante.
- 9.18. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 19 de junho de 2001. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 9.19. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 9.20. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
- 9.21. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 9.22. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 9.23. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.
- 9.24. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

I - Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental;

II - Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros;

- III - Esvaziamento de lixeiras em  $\frac{2}{3}$  por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- IV - Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual para os empregados;
- V - Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas;
- VI - Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água;
- VII - Reuso da água de limpeza para ambientes externos;
- VIII - Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica;
- IX - Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários;
- X - Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço;
- XI - Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

## 10. PAGAMENTO

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

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

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

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

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

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período de prestação dos serviços;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

- 10.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 10.10. Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 10.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.
- 10.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 10.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 10.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 10.15. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 10.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 10.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 10.18. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 10.19. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 10.20. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 10.21. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício, previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.
- 10.22. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 11. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

### 11.1. Durante a vigência do contrato:

I - 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.

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

I - 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;

II - 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;

III - 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.

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

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

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

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

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

II - 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);

III - 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;

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

11.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, o reajuste deverá ser dividido em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou

convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

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

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

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

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ sendo:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

$I^0$  = 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;

I - 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.

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

III - 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.

IV - 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.

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

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

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajuste futuras; ou

III - 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.

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

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

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

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

## 12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A execução dos serviços será iniciada após a celebração do instrumento contratual, em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

## 13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. A **CONTRATADA** deve cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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

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

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

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

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

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

II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 14. **CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I - relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- II - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.20. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

14.22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

14.23. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

I - viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

II - Conforme disposto na Lei 21.434/2022 e informação exposta na proposta da contrata, o pagamento será efetivado em conta corrente de sua titularidade, em qualquer Instituição Financeira.

III - oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

14.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

14.27. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.28. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.29. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

14.30. Não permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito, bem como qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

- 14.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.33. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.35. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.36. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.37. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.38. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 14.39. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.40. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.41. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 14.42. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.43. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 14.44. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.45. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 14.46. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

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

14.48. Em atendimento a IN nº 07/2017-GAB SEGPLAN de 25 de agosto de 2017 (Publicada no DOE-GO em 29/08/2017), a CONTRATADA deverá ainda:

I - Cumprir às exigências legais e regulamentares referentes à Saúde e Segurança no Trabalho, previstas na legislação e normas expedidas pelos Ministérios do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), como também as expedidas pelo poder Executivo do Estado de Goiás e/ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - Declaração formal e ostensiva da empresa contratada, no processo licitatório ou na fase de habilitação, de que se apresenta em condições de atender ao estabelecido nas Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), aplicáveis ao objeto do contrato;

14.49. A empresa contratada disponibilizará ao contratante em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, cópias dos documentos relacionados a seguir:

I - Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 7 (NR-7), expedida pelo MTE;

II - Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 9 (NR-9), expedida pelo MTE;

III - Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados, de todos os empregados da contratada que desempenharão suas funções/atividades nas dependências e/ou a serviço do órgão no cumprimento ao objeto do contrato, de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 7 (NR-7), expedida pelo MTE;

IV - Cópia dos comprovantes (certificados ou outros) da realização de cursos/treinamentos de segurança no trabalho aos empregados da contratada, principalmente para trabalhos de alto risco, tais como atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de violência físicas nas atividades profissionais de segurança pessoa ou patrimonial, e outros, em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo MTE;

V - Cópia dos comprovantes (lista de presença, Ordens de Serviço – OS, certificados ou outras formas de registro) da realização de treinamento de integração/admissional, inclusive da aplicação das Ordens de Serviço (geral ou específicas) fornecidas a cada empregado que desenvolverão atividades de trabalho no cumprimento ao objeto do contrato;

VI - Cópia das Fichas de Registro de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos aos empregados que desenvolverão atividades de trabalho nas dependências e/ou a serviço do órgão, no cumprimento ao objeto do contrato;

VII - Cópias de documentos comprobatórios (diplomas, certificados, etc.) da qualificação, habilitação e/ou capacitação dos empregados autorizados, que desenvolverão atividades de trabalho nas dependências e/ou a serviço do órgão no cumprimento ao objeto do contrato, quando exigido, de acordo com as normas legais vigentes;

14.50. As cópias dos documentos relacionados anteriormente deverão se encaminhados ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) para avaliação e validação através de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras expedidas pelo MTE, pelo INSS, pelo poder Executivo do Estado de Goiás e/ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do poder executivo estadual, no prazo de dez (10) dias após o recebimento;

14.51. Os serviços contratados somente serão liberados, para início da execução pela contratante, mediante a apresentação de parecer favorável emitido pelo SESMT Público do órgão contratante;

14.52. Para o início efetivo das atividades de trabalho para execução do objeto do contrato, os empregados da empresa contratada deverão apresentar-se devidamente identificados, e de posse e uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários e adequados, de acordo com os riscos aos quais possam ficar expostos;

14.53. A empresa contratada deverá Emitir e Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) nos casos de ocorrência de acidentes com seus empregados nas dependências e/ou a serviço do órgão contratante, como também os acidentes ocorridos nos trajetos, e posteriormente, encaminhar cópia de tal documento ao SESMT Público do órgão;

14.54. A empresa contratada deverá promover o treinamento dos empregados que desenvolvem atividades de trabalho nas dependências do órgão ou a serviço do mesmo, quando identificado risco de acidentes e/ou a saúde ou integridade física de tais empregados, não treinados antes do início do cumprimento ao objeto do contrato;

14.55. A empresa contratada deverá providenciar sempre que necessário, a elaboração e atualização dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme estabelecido na Norma Regulamentadora nº. 15 (NR-15) e Norma Regulamentadora nº. 16 (NR-16) expedidas pelo MTE;

14.56. A empresa contratada deverá providenciar a elaboração e manter atualizado o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;

14.57. A empresa contratada deverá providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessário, dos programas PPRA, PCMSO, e/ou outros, quando exigidos, de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho, expedidas pelo MTE, para as atividades/serviços contratados;

14.58. A empresa contratada se responsabiliza pelo atendimento e encaminhamento de seus empregados quando acidentados, e quando necessário solicitar auxílio do órgão contratante;

14.59. De acordo com a avaliação do SESMT Público do órgão contratante, a empresa contratada deverá interromper qualquer atividade de trabalho na execução do objeto do contrato, quando identificada qualquer situação/condição que coloque em risco a saúde e/ou a integridade física de seus empregados, dos servidores e/ou empregados público do órgão e/ou de terceiros, cuja solicitação de interrupção poderá ser feita informalmente, até que seja providenciado a emissão de documento com tal finalidade;

14.60. O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

14.61. A CONTRATADA poderá ser fiscalizada a qualquer tempo pela CONTRATANTE, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho.

## 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, desde que para o órgão ou entidade o serviço seja considerado de natureza contínua.

## 17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1. A CONTRATADA prestará valor da garantia no valor de 5% (cinco por cento) do contrato, no prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato e aditivos que porventura se fizerem necessários.

17.2. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008 e no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

## 18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

18.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

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

I - Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, as multas seguirão o disposto no item 18.5.

18.5. Nas tabelas abaixo constam relação de infrações contratuais e a gradação da multa a ser aplicada:

18.6. TABELA 1

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

## 18.7. TABELA 2

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

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
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 ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

18.8. 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, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

18.9. Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial.

18.10. 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.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Demais disposições sobre o objeto a ser contratado constarão do Edital.

19.2. São partes integrantes deste Termo de Referência os anexos I - A, I - B, I - C.

## 20. ANEXOS

### ANEXO I - A QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	FARDO COM 8 ROLOS DE 300 METROS	130
2	PAPEL TOALHA, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	PACOTE COM 1000 FOLHAS	150

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	GALÃO DE 5 LITROS	150
4	ÁLCOOL GEL	LITRO	260
5	ÁLCOOL LÍQUIDO 96º GL	LITRO	300
6	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	UNIDADE	20
7	AROMATIZANTE LÍQUIDO	GALÃO DE 5 LITROS	120
8	DETERGENTE NEUTRO	LITRO	100
9	DETERGENTE LÍQUIDO	LITRO	440
10	ÁGUA SANITÁRIA	LITRO	200
11	CERA INCOLOR	LITRO	80
12	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	UNIDADE	260
13	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTI-RISCO	UNIDADE	395
14	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	UNIDADE	80
15	LÃ DE AÇO	UNIDADE	100
16	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	UNIDADE	165
17	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	UNIDADE	150
18	FLANELA AMARELA	UNIDADE	130
19	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	UNIDADE	40
20	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	UNIDADE	15
21	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	UNIDADE	50
22	LIMPA VIDROS COM 1 (UM) LITRO	UNIDADE	30
23	LIMPADOR MULTIUSO COM 1 (UM) LITRO	UNIDADE	150
24	LUSTRA MÓVEIS COM 500 ML	UNIDADE	25
25	SABÃO EM BARRA NEUTRO	PACOTE COM 5 UNIDADES	40
26	SABÃO EM PÓ	CAIXA DE 1 KG	100
27	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	50
28	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	50
29	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	50
30	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	50
31	SACO DE LIXO DE 200 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	70
32	AROMATIZANTE AEROSOL	UNIDADE	150

**ANEXO I - B**  
**TERMO DE VISITA TÉCNICA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_  
PROCESSO Nº 202218037003811

TERMO DE VISTORIA

Atestamos para fins de atendimento ao Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ e item 5 do Termo de Referência, que o SR(a) \_\_\_\_\_, portador do

documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, responsável técnico/ representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, compareceu às dependências da CONTRATANTE nesta data e dirimiu todas as dúvidas relativas às condições de prestação dos serviços que compõem o objeto mencionado no edital.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

Nome do responsável pela vistoria na SGG

Nome do responsável Técnico/ Representante da Licitante  
Carimbo CNPJ da Empresa

### ANEXO I - C DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_  
PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio do(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado, dispensando a necessidade da vistoria "in loco" prevista no item 5.4 do Termo de Referência e Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Declaro que me foi dado acesso às dependências das referidas localidades constantes do Termo de Referência, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência e no Edital.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

Nome do responsável Técnico/ Representante da Licitante  
Carimbo CNPJ da Empresa

### ANEXO I D MODELO DE PLANILHA

TIPO DE MÃO-DE-OBRA

I - MÃO-DE-OBRA (função)

REMUNERAÇÃO:

- 01 - Salário R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 02 - Horas Extras ( \_\_\_\_\_ %) R\$ \_\_\_\_\_  
 03 - Adicionais (periculosidade/ insalubridade) ( \_\_\_\_\_ %) R\$ \_\_\_\_\_  
 04 - Outros (especificar) ( \_\_\_\_\_ %) R\$ \_\_\_\_\_  
 05 - Adicional Noturno ( \_\_\_\_\_ %) R\$ \_\_\_\_\_

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

VALOR DA RESERVA TÉCNICA: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**II - ENCARGOS SOCIAIS: incidentes sobre o valor da Remuneração + valor da Reserva Técnica**

**Grupo "A":**

- 01 - INSS (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 02 - SESI ou SESC (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 03 - SENAI ou SENAC (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 04 - INCRA (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 05 - Salário Educação (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 06 - FGTS (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 07 - Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 08 - SEBRAE (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_

**Grupo "B":**

- 09 - Férias (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 10 - Auxílio Doença (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 11 - Licença Paternidade/maternidade (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 12 - Faltas Legais (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 13 - Acidente de Trabalho (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 14 - Aviso Prévio (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 15 - 13º Salário (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_

**Grupo "C":**

- 16 - Aviso Prévio Indenizado (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 17 - Indenização Adicional (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 18 - Indenização (rescisões sem justa causa) (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_

**Grupo "D":**

- 19 - Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B" (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_

**Grupo "E":**

- 20 - Incidência dos encargos do grupo "A", exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17 (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS: (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):

R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**III – INSUMOS:**

- 01 - Prêmio assiduidade (se aplicável) R\$ \_\_\_\_\_  
 02 - Exames médicos R\$ \_\_\_\_\_  
 03 - Custo de pagamento salarial R\$ \_\_\_\_\_  
 (de acordo com a Tabela do Custo do Lançamento Contábil - Banco Central)  
 04 - Uniforme R\$ \_\_\_\_\_  
 05 - Equipamentos R\$ \_\_\_\_\_  
 06 - Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) R\$ \_\_\_\_\_  
 07 - Vale Transporte R\$ \_\_\_\_\_  
 08 - Manutenção e Depreciação de Equipamentos R\$ \_\_\_\_\_  
 09 - Recrutamento/seleção, Treinamento e Reciclagem de Pessoal R\$ \_\_\_\_\_  
 10 - Seguro de Vida e custo do seguro de responsabilidade civil R\$ \_\_\_\_\_  
 11 - outros (especificar) R\$ \_\_\_\_\_

VALOR DOS INSUMOS: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Sobre a composição dos Insumos incidirá o mesmo percentual da Reserva Técnica

**IV - DEMAIS COMPONENTES**

- 01 - Despesas Administrativas/Operacionais (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_  
 02 - Lucro (\_\_\_\_%) R\$ \_\_\_\_\_

VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02): R\$ \_\_\_\_\_  
 (\_\_\_\_\_)

V - TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS+C.SOCIAL+IRPJ+Outros) (\_\_\_\_%)

VALOR DOS TRIBUTOS = R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

VI - PREÇO MENSAL DO POSTO (I+II+III+IV+V)

VALOR MENSAL DO POSTO = R\$ \_\_\_\_\_  
 (\_\_\_\_\_)

VII - PREÇO TOTAL ANUAL DOS POSTOS (Preço Mensal Unitário do Posto X 02 Postos X 12 meses)

R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**20.1. NOTAS:**

1. Caso haja necessidade de utilizar o item "Outros", o mesmo deverá ser especificado;
2. A data base para efeito de cotação dos preços de mão-de-obra deverá ser a da convenção coletiva mais atual em vigor.
3. Os itens dos Grupos "B" e "C" possuem caráter ilustrativo, devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência;
4. Os itens III e IV possuem caráter ilustrativo devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência;
5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer outro título, devendo os serviços executados não incluir ônus adicionais.



19/09/2022, às 16:59, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO DA COSTA BANDEIRA, Superintendente**, em 20/09/2022, às 08:54, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000033818431** e o código CRC **4EF39718**.

UNIDADE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO  
RUA 82 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA - Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA -  
GO - CEP 74015-908 - (62)3201-5467.



Referência: Processo nº 202218037003811



SEI 000033818431