

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
103663

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

SEÇÃO 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005000715
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023.

SEÇÃO 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização com o fornecimento dos materiais, produtos e equipamentos necessários a consecução dos trabalhos, das seguintes funções : Encarregado de limpeza, Servente de limpeza (área interna
--	---

	e externa),Copeira, Carregador Braçal, Garçom/Garçonete, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Porteiro.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 30 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

SEÇÃO 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

ARIE SÃO JOÃO - SÃO DOMINGOS	
Descrição do item 022	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Possuir conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação, demonstrar competências pessoais, tais como agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do Órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.	
Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	arie são joão
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.530,62
Valor Total	R\$ 195.918,60

ARIE SÃO JOÃO - SÃO DOMINGOS	
Descrição do item 023	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, carregador braçal (chapa), diurno, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
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.

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	arie são joão
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.851,03
Valor Total	R\$ 145.530,90

ARIE SÃO JOÃO - SÃO DOMINGOS

Descrição do item 024

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar administrativo, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ensino Médio Completo; Possuir boa comunicação; Possuir conhecimento em informática básica e/ou intermediária; conhecimento em gerenciamento de e-mails, correspondências, chamadas telefônicas; preparar documentos, relatórios, atas, etc.; Saber agendar e coordenar reuniões profissionais, compromissos, entrevistas, etc.; Saber arquivar e organizar documentos físicos ou eletrônicos (como faturas, relatórios, contratos e registros);? Saber preparar pautas de reuniões; Habilidade em atendimento; Habilidade com gestão de tempo; Ser organizado; Saber tomar decisões coerentes; Ser pontual; Ser comprometido; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Saber trabalhar em equipe; Recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	arie são joão
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.811,24
Valor Total	R\$ 144.337,20

ARUANÃ

Descrição do item 027

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências

peçoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discríção 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; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	aruanã
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.483,50
Valor Total	R\$ 194.505,00

ARUANÃ

Descrição do item 028

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, carregador braçal (chapa), diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Demonstrar competências pessoais, tais como agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discríção 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.

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	aruanã
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.851,03
Valor Total	R\$ 145.530,90

ESEC CNR - NOVA ROMA

Descrição do item 021

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discríção 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; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e

pátios); ? Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	esec cnr
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.466,65
Valor Total	R\$ 193.999,50

GOIÂNIA

Descrição do item 001

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, encarregado de serviços gerais, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

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

Período (Meses)	30
Quantidade	1

Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad universitário
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 5.152,23
Valor Total	R\$ 154.566,90

GOIÂNIA

Descrição do item 002

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	8
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad universitário
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.613,52
Valor Total	R\$ 1.587.244,80

GOIÂNIA

Descrição do item 003

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau); Manter-se disciplinado; Cuidar da aparência e higiene pessoal; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Participar de treinamentos e cursos; Demonstrar capacidade de organização; Manter-se atento; Sugerir melhorias; Manter equilíbrio emocional; Demonstrar criatividade; Ouvir atentamente (saber ouvir). Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas; Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza; Preparar e servir bebidas em geral; Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização de xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes, toda vez que forem utilizados; Manter os ambientes das copas e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados; Evitar danos e perdas de materiais; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; Realizar limpeza dos pertences das copas, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia; Relacionar e enviar ao fiscal do contrato,

tempestivamente, a relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Prover com bebidas em geral as salas de reunião, copas e gabinetes das unidades da CONTRATANTE. Executar demais serviços considerados necessários à manutenção da copa, exclusivamente quanto a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou fornecidos pela CONTRATADA.

Período (Meses)	30
Quantidade	3
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad universitário
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 3.696,21
Valor Total	R\$ 332.658,90

GOIÂNIA

Descrição do item 004

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, garçom, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Estar cursando ou ter concluído o Nível Médio (2º grau); Manter-se disciplinado; Cuidar da aparência e higiene pessoal; Contornar situações adversas; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Demonstrar capacidade de organização; Manter-se atento; Sugerir melhorias; Servir, diariamente, bebidas, tais como café, água, chá, em locais pertinentes, bem como em quantidade e número de vezes solicitadas pelas Unidades da Contratante; Encaminhar pedidos para abastecer cozinha e copa; Comunicar ao encarregado, quando em falta, da necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade; Retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções; Desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom/garçonete; Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Período (Meses)	30
Quantidade	3
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad pplt
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.863,20
Valor Total	R\$ 437.688,00

GOIÂNIA

Descrição do item 005

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, carregador braçal (chapa), diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Estar cursando ou ter concluído o Nível Médio (2º grau). 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,

Período (Meses)	30
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad universitário
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.787,80
Valor Total	R\$ 287.268,00

GOIÂNIA

Descrição do item 006

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, recepcionista, nível médio, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter ensino fundamental completo; ter habilidade em atendimento ao público, possuir boa capacidade de comunicação.

Período (Meses)	30
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad pplt
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 3.761,79
Valor Total	R\$ 225.707,40

PEA - SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA

Descrição do item 019

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar administrativo, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Possuir Ensino Médio Completo; Possuir boa comunicação; Possuir conhecimento em informática básica e/ou intermediária; Conhecimento em gerenciamento de e-mails, correspondências, chamadas telefônicas; Saber preparar documentos, relatórios, atas, etc.; Saber agendar e coordenar reuniões profissionais, compromissos, entrevistas, etc.; Saber arquivar e organizar documentos físicos ou eletrônicos (como faturas, relatórios, contratos e registros); Saber preparar pautas de reuniões; Habilidade em atendimento; Habilidade com gestão de tempo; Ser organizado; Saber tomar decisões coerentes; Ser pontual; Ser comprometido; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Saber trabalhar em equipe; Recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia

e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	pea
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.811,24
Valor Total	R\$ 144.337,20

PEA - SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA

Descrição do item 020

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter disciplina e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	pea
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.464,21
Valor Total	R\$ 193.926,30

PEAMP - GOIANÁPOLIS

Descrição do item 007

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter disciplina e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local,

acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	peamp
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.492,22
Valor Total	R\$ 194.766,60

PEAMP - GOIANÁPOLIS

Descrição do item 008

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar administrativo, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Possuir Ensino Médio Completo; Possuir boa comunicação; Possuir conhecimento em informática básica e/ou intermediária; Conhecimento em gerenciamento de e-mails, correspondências, chamadas telefônicas; Saber preparar documentos, relatórios, atas, etc.; Saber agendar e coordenar reuniões profissionais, compromissos, entrevistas, etc.; Saber arquivar e organizar documentos físicos ou eletrônicos (como faturas, relatórios, contratos e registros); Saber preparar pautas de reuniões; Habilidade em atendimento; Habilidade com gestão de tempo; Ser organizado; Saber tomar decisões coerentes; Ser pontual; Ser comprometido; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Saber trabalhar em equipe; Recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	peamp
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.811,24
Valor Total	R\$ 144.337,20

PEAP - ALTO PARAÍSO

Descrição do item 017

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar administrativo, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Possuir Ensino Médio Completo;? Possuir boa comunicação; Possuir conhecimento em informática básica e/ou intermediária; Conhecimento em gerenciamento de e-mails, correspondências, chamadas telefônicas; Saber preparar documentos, relatórios, atas, etc.; Saber agendar e coordenar reuniões profissionais, compromissos, entrevistas, etc.; Saber arquivar e organizar documentos físicos ou eletrônicos (como faturas, relatórios, contratos e registros); Saber preparar pautas de reuniões; Habilidade em atendimento; Habilidade com gestão de tempo; Ser organizado; Saber tomar decisões coerentes; Ser pontual; Ser comprometido; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Saber trabalhar em equipe; Recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	peap
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.811,24
Valor Total	R\$ 144.337,20

PEAP - ALTO PARAÍSO

Descrição do item 018

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação

Local de Entrega	peap
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.530,61
Valor Total	R\$ 195.918,30

PEMA - ÁGUA LIMPA

Descrição do item 011

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter disciplina e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	pema
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.466,65
Valor Total	R\$ 193.999,50

PEP - PIRENÓPOLIS

Descrição do item 012

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter disciplina e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
-----------------	----

Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	pep
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.470,02
Valor Total	R\$ 194.100,60

PEP - PIRENÓPOLIS

Descrição do item 013

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar administrativo, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Possuir Ensino Médio Completo; Possuir boa comunicação; Possuir conhecimento em informática básica e/ou intermediária; Conhecimento em gerenciamento de e-mails, correspondências, chamadas telefônicas; Saber preparar documentos, relatórios, atas, etc.; Saber agendar e coordenar reuniões profissionais, compromissos, entrevistas, etc.; Saber arquivar e organizar documentos físicos ou eletrônicos (como faturas, relatórios, contratos e registros); Saber preparar pautas de reuniões; Habilidade em atendimento; Habilidade com gestão de tempo; Ser organizado; Saber tomar decisões coerentes; Ser pontual; Ser comprometido; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Saber trabalhar em equipe; Recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	pep
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.811,24
Valor Total	R\$ 144.337,20

PEP - PIRENÓPOLIS

Descrição do item 014

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, porteiro, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Possuir ensino fundamental completo; Possuir boa capacidade de comunicação ? entender os outros e ser facilmente entendido; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; Abrir e fechar as dependências de prédios; Encaminhar os entregadores de correspondência ao protocolo; Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

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

Período (Meses)	30
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	pep
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 3.911,53
Valor Total	R\$ 234.691,80

PESCAN - CALDAS NOVAS

Descrição do item 009

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	pescan
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.379,34
Valor Total	R\$ 382.760,40

PESCAN - CALDAS NOVAS

Descrição do item 010

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar administrativo, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Possuir Ensino Médio Completo; Possuir boa comunicação; Possuir conhecimento em informática básica e/ou intermediária; Conhecimento em gerenciamento de e-mails, correspondências, chamadas telefônicas; Saber preparar documentos, relatórios, atas, etc.; Saber agendar e coordenar reuniões profissionais, compromissos, entrevistas, etc.; Saber arquivar e organizar documentos físicos ou eletrônicos (como faturas, relatórios, contratos e registros); Saber preparar pautas de reuniões; Habilidade em atendimento; Habilidade com gestão de tempo; Ser organizado; Saber tomar decisões coerentes; Ser pontual; Ser comprometido; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Saber trabalhar em equipe; Recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	pescan
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.811,24
Valor Total	R\$ 144.337,20

PESJ - JARAGUÁ**Descrição do item 029**

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter disciplina e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	pesj
Diferença Mínima	0,10

Valor Unitário	R\$ 6.464,21
Valor Total	R\$ 193.926,30

PETER - SÃO DOMINGOS

Descrição do item 025

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	peter
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.542,59
Valor Total	R\$ 196.277,70

PETER - SÃO DOMINGOS

Descrição do item 026

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar administrativo, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Possuir Ensino Médio Completo; Possuir boa comunicação; Possuir conhecimento em informática básica e/ou intermediária; Conhecimento em gerenciamento de e-mails, correspondências, chamadas telefônicas; Saber preparar documentos, relatórios, atas, etc.; Saber agendar e coordenar reuniões profissionais, compromissos, entrevistas, etc.; Saber arquivar e organizar documentos físicos ou eletrônicos (como faturas, relatórios, contratos e registros); Saber preparar pautas de reuniões; Habilidade em atendimento; Habilidade com gestão de tempo; Ser organizado; Saber tomar decisões coerentes; Ser pontual; Ser comprometido; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Saber trabalhar em equipe; Recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	peter
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.811,24
Valor Total	R\$ 144.337,20

PETO - ABADIA DE GOIÁS

Descrição do item 015

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação; Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Possuir ensino fundamental completo; varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Retirar o lixo duas vezes ao dia de todo local, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes; Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; Lavar e limpar todos os banheiros; Limpar todas as mesas com pano limpo e álcool; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	peto
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 6.474,23
Valor Total	R\$ 194.226,90

PETO - ABADIA DE GOIÁS

Descrição do item 016

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar administrativo, diurno, 44 horas semanais.

Informações Adicionais

Possuir Ensino Médio Completo; Possuir boa comunicação; Possuir conhecimento em informática básica e/ou intermediária; Conhecimento em gerenciamento de e-mails, correspondências, chamadas telefônicas; Saber preparar documentos, relatórios, atas, etc.; Saber agendar e coordenar reuniões profissionais, compromissos, entrevistas, etc.; Saber arquivar e organizar documentos físicos ou eletrônicos (como faturas, relatórios, contratos e registros); Saber preparar pautas de reuniões; Habilidade em atendimento; Habilidade com gestão de tempo; Ser organizado; Saber tomar decisões coerentes; Ser pontual; Ser comprometido; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação; Saber trabalhar em equipe; Recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando

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

Período (Meses)	30
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	peto
Diferença Mínima	0,10
Valor Unitário	R\$ 4.811,24
Valor Total	R\$ 144.337,20

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 7.229.910,90 (R\$ Sete Milhões e Duzentos e Vinte e Nove Mil e Novecentos e Dez Reais e Noventa Centavos) .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

SEÇÃO 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Contratação especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização com o fornecimento dos materiais, produtos e equipamentos necessários a consecução dos trabalhos, das seguintes funções : Encarregado de limpeza, Servente de limpeza (área interna e externa),Copeira, Carregador Braçal, Garçom/Garçonete, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Porteiro.

4.3. As especificações dos Contratação especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização com o fornecimento dos materiais, produtos e equipamentos necessários a consecução dos trabalhos, das seguintes funções : Encarregado de limpeza, Servente de limpeza (área interna e externa),Copeira, Carregador Braçal, Garçom/Garçonete, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Porteiro. é estimada. Cabendo à contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos e EPIs de que necessite para a correta prestação dos serviços, ficando a contratada obrigada ao fornecimento de acordo com as necessidades e qualidades definidas nas normas a que se vinculam.

4.4. A descrição sumária das atividades, Contratação especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização com o fornecimento dos materiais, produtos e equipamentos necessários a consecução dos trabalhos, das seguintes funções : Encarregado de limpeza, Servente de limpeza (área interna e externa),Copeira, Carregador Braçal, Garçom/Garçonete, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Porteiro.

SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização com o fornecimento dos materiais, produtos e equipamentos necessários a consecução dos trabalhos, das seguintes funções : Encarregado de limpeza, Servente de limpeza (área interna e externa),Copeira, Carregador Braçal, Garçom/Garçonete, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Porteiro. está fundamentada nos termos do [Contratação: Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de Contratação especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização com o fornecimento dos materiais, produtos e equipamentos.

SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Da exigência de carta de solidariedade

6.2. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Exigência de Amostra

6.3. Para a contratação em comento não será necessário a apresentação de amostras, porém a CONTRATADA deverá utilizar materiais 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;

6.3.1. 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;

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

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

Garantia da contratação

6.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III, do §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo de 5 dias, correspondente ao prazo de assinatura do contrato.

6.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

SEÇÃO 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 5 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Cronograma de execução:

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

- a. Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora no. 7 (NR7), expedida pelo MTE;
- b. Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora Nº. 9 (NR9), expedida pelo MTE;
- c. 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 (NR7), expedida pelo MTE;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Cópias das fichas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQ);

7.1.2.1. 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.

7.1.2.2. 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;

7.1.2.3. 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;

7.1.3 Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados contratados, acondicionadas em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado:

- a. fotografia recente;
- b. endereço, telefone residencial; e
- c. cópia dos documentos relacionados no item acima, além de cópia da carteira de identidade, CPF, carteira de habilitação cópia do registro de empregados, cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT),
- d. atestado de saúde ocupacional (ASO),
- e. comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP; e
- f. apólice de seguro de vida dos seus funcionários;

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

- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE; cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- b. 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
- c. 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.

7.1.5. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no item 3.1 deste Termo de Referência.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

7.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.5.1 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

7.5.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.5.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

7a. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

7b. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

7.5.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

7a. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7b. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

7c. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

SEÇÃO 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

SEÇÃO 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.2.2. O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2.6. O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da Nota Fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o

Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

9.7.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Fundo Estadual do Meio Ambiente, Endereço: Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 01, Centro, Goiânia-Goiás. CEP: 74.015-908, CNPJ/ME: 01.037.124/0001-04, complementada ainda com os seguintes dados:

- a. Número do Processo;
- b. Número da Nota de Empenho.
- c. Número do Contrato
- d. Detalhamento do valor de cada função;
- e. Detalhamento do valor de glosas (quando necessário);

9.7.2. A Nota Fiscal ou Fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

- a. Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, sendo que no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver novas contratações, a CONTRATADA deverá apresentar a relação contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), cópia das carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada e os exames médicos admissionais;
- b. Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- c. Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- d. Comprovante de pagamento do salário, do vale transporte e vale alimentação do mês anterior, se houver;
- e. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social GFIP/SEFIP.;
- f. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- g. Prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui;
- h. Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- i. Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

9.8. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

9.8.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.9. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado ? CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes ? CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.9.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado ? CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes ? CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.9.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.9.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.9.6. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.10. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira ? SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.12. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.12.1. o prazo de validade e a data da emissão;

9.12.2. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

9.12.3. o período respectivo de execução do contrato;

9.12.4. o valor a pagar; e

9.12.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

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

9.16.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço ? FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

9.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.17.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. 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.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento quando for aplicado aos insumos.

9.20.1. Os preços poderão ser repactuados pelo percentual de variação salarial resultante de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho no mês da categoria considerada.

SEÇÃO 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
-------------------------------------	-------------

10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	É não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	60

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.7. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.8. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida na Seção 3 deste Termo de Referência.

10.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral ? CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás ? CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

10.9.1. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do Fornecedor, são exigidos os documentos adicionais e condições abaixo:

10.9.2. 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:

- a. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d. Certidão de Regularidade do FGTS ? CRF; e
- e. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ? CNDT;

Qualificação técnica mínima exigida

10.10. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o licitante desempenhado, de forma satisfatória, atividade pertinente e compatível em características (objeto semelhante), quantidade (número de profissionais mínimo exigido) e prazos (experiência mínima) com o objeto desta licitação, sendo obrigatória a concomitância de prazo de experiência com quantitativo mínimo de profissionais ou área, ou seja:

10.10.1 Para fins de compatibilidade de característica e prazo, a licitante deverá comprovar que já executou objeto semelhante ao que está sendo licitado mediante a comprovação de experiência mínima contínua de 3 (três) anos, podendo ser aceito o somatório de atestados referentes a períodos contínuos.

Exigências de habilitação

10.11. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-Financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral ? CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás ? CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve comprovar ainda:

Qualificação econômico-financeira consistirá em:

10.11.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da Justiça Comum Estadual da sede da pessoa jurídica, com validade expressa no próprio documento ou, no caso de omissão, que tenha sido expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

10.11.2 Comprovação da boa situação financeira da empresa, baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações do balanço da empresa, relativo ao último exercício, exigíveis na forma da lei:

Ativo Circulante + Ativo realizável a longo prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

10.11.3 O licitante credenciado e cadastrado no nível VI ? Qualificação Econômico- Financeira no SICAF terá sua qualificação econômico-financeira avaliada por meio desses índices, a partir das informações do balanço patrimonial do licitante, registrado no referido Sistema, relativo ao último exercício, exigíveis na forma da lei.

10.11.4 A empresa que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à boa situação financeira (LG ? Liquidez Geral; LC ?Liquidez Corrente; SG ? Solvência Geral), deverá comprovar possuir patrimônio líquido não inferior a R\$3.000.000,00.

10.11.5 O patrimônio líquido exigido acima será calculado por meio da fórmula seguinte,cujos dados serão extraídos das informações do balanço da empresa,relativo aoúltimo exercício, exigíveis na forma da lei:
Patrimônio Líquido = Ativo Total ? Passivo Total (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Subcontratação

10.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Visita técnica facultativa

10.13. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 32015200, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.14. O registro dessa Vistoria será formalizado através do ANEXO ? MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

10.15. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os Fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência. Caso opte por não realizar a vistoria nos locais e instalações referentes a este objeto, deverá ser preenchido e assinado, pelo representante da empresa, o documento conforme ANEXO - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.16. A visita tem a função de garantir, dessa forma, que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução; e dos materiais necessários para que sejam utilizados durante a construção e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

SEÇÃO 11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Considerando a Lei 14.133/2021, em especial o O TÍTULO IV-DAS IRREGULARIDADES-CAPÍTULO I-DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11.2. 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:

11.3. 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;

11.3.1. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

11.3.2. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

11.3.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

11.4. 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:

11.5. Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, as multas seguirão o disposto no Lei 14.133/2021

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
			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
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

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
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 NA GOINFRA, CONFORME SUBITEM 3.21.4.2. E 3.21.4.3. DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

TABELA 3

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

11.7. 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;

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

11.9. 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.

TABELA 4

PLANILHA CONTROLE DE DEMAIS OCORRÊNCIAS					
SITUAÇÃO	OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO	Nº DE OCORRÊNCIAS NO PERÍODO	PONTUAÇÃO TOTAL
1	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência.	0,1		
2	Deixar de cumprir e acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1		
3	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2		
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de	0,1		

		várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado em até 48 horas.			
5	Não repor a mão de obra em caso de qualquer tipo de afastamento dos funcionários;	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2		
6	Não cumprir as obrigações trabalhistas no prazo legal (salário, décimo terceiro, férias, vale-transporte e vale-alimentação), bem como não efetuar o pagamento de diárias, quando devidas, no prazo contratado;	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2		
7	Deixar de entregar 02 (dois) uniformes para cada funcionário, semestralmente;	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1		
8	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme mal apresentado e/ou sem crachá, sem o uso do E.P.I., quando obrigatório;	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1		
9	Deixar de entregar relação de todos os funcionários que prestam serviços nos ambientes do TJGO e seus prédios anexos contendo, nessa relação,	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,2		

	nomes, identidades, função de cada funcionário, horários de trabalho (início e final da jornada diária), horários dos intervalos e horários para alimentação, no início da execução do contrato ou em caso de alteração;				
10	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1		
11	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus funcionários;	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1		
12	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato;	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1		
13	Ocorrência de reclamação de usuários do serviço sobre a capacidade técnica, comprometimento, atuação ou comportamento de algum funcionário	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	0,1		
TOTAL =					

11.10. Observação: no que refere-se aos itens 7 a 9, as ocorrências somente serão pontuadas após a empresa ser notificada pela fiscalização do contrato e não corrigir as falhas no prazo estipulado na

notificação.

11.11. TABELA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL POR MÊS:

TABELA DESCRITIVA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a frequência especificada no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Prestação de 100% dos serviços dentro das especificações do Termo de Referência
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências
Forma de acompanhamento	Verificar as datas das ocorrências dentro do intervalo mensal efetuando o devido registro para apuração total ao final de cada período avaliado.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período definido, conforme tabela de pontuação acumulada (acima).
Início de vigência	Data de início da execução dos serviços.
Faixas de glosa no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Até 3 pontos: Não haverá glosa. - De 3,1 à 5 pontos: glosa de 3% sobre o valor da NF. - De 5,1 a 7 pontos: glosa de 5% sobre o valor da NF. - Acima de 7 pontos: glosa de 10% sobre o valor da NF.

SEÇÃO 12 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Anexo do TR - ANEXO I (ATRIBUIÇÕES)- [Anexo do TR](#)

12.2. Anexo do TR - ANEXO II- (MATERIAS, EPI, UNIFORME(FARDAMENTO) E EQUIPAMENTOS)- [Anexo do TR](#)

12.3. Anexo do TR- ANEXO III- (LOCAIS -ENDEREÇO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS)- [Anexo do TR](#)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
MARCELLA ANDRESSA FONSECA SOUZA	Integrante Requisitante	62 81391162	marcella.fsouza@goias.gov.br
JHENIFFER DOS SANTOS SILVA	Integrante Requisitante	62 32015210	jheniffer.silva@goias.gov.br
GISELIA BATISTA CUNHA	Integrante Requisitante	62 32011052	giselia.cunha@goias.gov.br
THAYS APARECIDA GOMES BUENO DIAS	Integrante Requisitante	62 32015200	thays.bueno@goias.gov.br
DANIELLY PINHEIRO DO CARMO	Integrante Requisitante	62 91021565	danielly.carmo@goias.gov.br
WILLYS MOURA RODRIGUES	Integrante Administrativo	62 32015229	willys.rodriques@goias.gov.br
GLEZIA AVELINO ROSA	Integrante Requisitante	62 91021565	glezia.rosa@goias.gov.br

GOIANIA - GO, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **GLEZIA AVELINO ROSA, Assessor (a)**, em 26/02/2024, às 11:32, 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 **JHENIFFER DOS SANTOS SILVA, Gerente**, em 26/02/2024, às 11:36, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 57134517 e o código CRC 28FDFA80.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA -
GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202400005000715



SEI 57134517