



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

POLÍCIA MILITAR

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
121178

Número do Processo - SEI
202600005021411

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 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.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no SEI 202600005021411
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 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais, profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, no Quartel do Comando Geral da Polícia Militar - QCG, Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação, Comando de Ensino e outras, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, sob demanda, 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 24 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 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 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Tópico 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:

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 001 Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais adicional de insalubridade de 20%	
Período (Meses)	24
Quantidade	14

Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	comando de apoio logístico e tecnologia da informação-calti
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 5.266,07
Valor Total	R\$ 1.769.399,52

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 002 Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, jardineiro, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	24
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	comando-geral da polícia militar
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4.228,72
Valor Total	R\$ 101.489,28

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 003 Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	
Período (Meses)	24
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	comando-geral da polícia militar
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 3.251,18
Valor Total	R\$ 78.028,32

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 004 Código 4875 - Materiais, material de limpeza.	
Informações Adicionais Insumos Grupo 01 e 02 - Item 01	
Período (Meses)	24
Quantidade	14
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	comando de apoio logístico e tecnologia da informação
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 1.026,34
Valor Total	R\$ 344.850,24

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 005 Código 4875 - Materiais, material de limpeza.	
Informações Adicionais Insumos Grupo 01 e 02 - Item 02	
Período (Meses)	24
Quantidade	1
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	comando de apoio logístico e tecnologia da informação
Diferença Mínima	

Valor Unitário	R\$ 1.026,34
Valor Total	R\$ 24.632,16

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 006	
Código 4875 - Materiais, material de limpeza.	
Informações Adicionais	
Insumos Grupo 01 e 02 - Item 03	
Período (Meses)	24
Quantidade	1
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	comando de apoio logístico e tecnologia da informação
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 1.026,34
Valor Total	R\$ 24.632,16

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 2.343.031,68 (R\$ Dois Milhões e Trezentos e Quarenta e Três Mil e Trinta e Um Reais e Sessenta e Oito 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 07 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.

EXTRAÇÃO DOS INSUMOS DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

LOTE ÚNICO										
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário posto com insumo	Valor mensal	Valor Total (24 meses)	% dos insumos por postos	Valor dos Insumos por postos	Valor Posto sem insumo	Valor Mensal Postos sem insumos
1	Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade de 20%.	servico / mês	14	R\$ 6.292,41	R\$ 88.093,74	R\$ 2.114.249,76	87,50%	R\$ 14.368,76	R\$ 5.266,07	R\$ 73.724,98
2	Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, jardineiro, 44 horas semanais.	servico / mês	1	R\$ 5.255,06	R\$ 5.255,06	R\$ 126.121,44	6,25%	R\$ 1.026,34	R\$ 4.228,72	R\$ 4.228,72
3	Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	servico / mês	1	R\$ 4.277,52	R\$ 4.277,52	R\$ 102.660,48	6,25%	R\$ 1.026,34	R\$ 3.251,18	R\$ 3.251,18
Valor do Lote ÚNICO			16	R\$ 15.824,99	R\$ 97.626,32	R\$ 2.343.031,68	100,00%	R\$ 16.421,44	R\$ 12.745,97	R\$ 81.204,88

DETALHAMENTO VALORES DOS INSUMOS (GRUPOS 01 E 02)

Insumos do GRUPO 1 (Materiais de trabalho - A serem disponibilizados e mantidos para execução dos serviços anualmente, pagos mensalmente) conforme tabela acostada no item 7.7 do TR.	unidade / mês (conforme quantidade estipulada na tabela acostada no item 7.7 do TR)	1	R\$ 540,81	R\$ 540,81	R\$ 12.979,44
Insumos do GRUPO 2 (Produtos de limpeza, copa e jardinagem a serem fornecidos mensalmente) conforme tabela acostada no item 7.8 do TR.	unidade / mês (conforme quantidade estipulada na tabela acostada no item 7.8 do TR)	1	R\$ 15.880,63	R\$ 15.880,63	R\$ 381.135,12
VALOR DOS INSUMOS (GRUPOS 01 E 02)				R\$ 16.421,44	R\$ 394.114,56

VALOR DO LOTE ÚNICO						
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor mensal	Valor Total (24 meses)
1	Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, servente de limpeza, 44 horas	servico / mês	14	R\$ 5.266,07	R\$ 73.724,98	R\$ 1.769.399,52

	semanais, com insalubridade de 20%					
2	Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, jardineiro, 44 horas semanais.	servico / mês	1	R\$ 4.228,72	R\$ 4.228,72	R\$ 101.489,28
3	Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	servico / mês	1	R\$ 3.251,18	R\$ 3.251,18	R\$ 78.028,32
4	Código 4875 – Insumos Grupo 01 e 02 - Item 01	Material	14	R\$ 1.026,34	R\$ 14.368,76	R\$ 344.850,24
5	Código 4875 – Insumos Grupo 01 e 02 - Item 02	Material	1	R\$ 1.026,34	R\$ 1.026,34	R\$ 24.632,16
6	Código 4875 – Insumos Grupo 01 e 02 - Item 03	Material	1	R\$ 1.026,34	R\$ 1.026,34	R\$ 24.632,16
VALOR DO LOTE ÚNICO					R\$ 97.626,32	R\$ 2.343.031,68

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

4.2. As informações complementares ao detalhamento do objeto encontram-se descritas nos itens:

"7.5 EQUIPAMENTOS";

"7.7. MATERIAIS DE TRABALHO - A SEREM DISPONIBILIZADOS E MANTIDOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, COM OS RESPECTIVOS VALORES ESTIMADOS";

"7.8. QUANTITATIVOS DE MATERIAIS DISPONIBILIZADOS MENSALMENTE NO ALMOXARIFADO CENTRAL DA PMGO (COMANDO DE APOIO LOGÍSTICO) E VALORES MÁXIMOS A SEREM PRATICADOS PELA EMPRESA VENCEDORA."

"7.9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's";

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais, profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, no Quartel do Comando Geral da Polícia Militar - QCG, Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação, Comando de Ensino e outras, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de serviços de limpeza e conservação das unidades da Polícia Militar do Estado de Goiás situadas na cidade de Goiânia, nos endereços constantes desse Termo de Referência. A contratação de serviços de limpeza e conservação das unidades da PMGO pode ser justificada por vários fatores que abrangem eficiência, economia, especialização, e melhorias na qualidade dos serviços.

Tópico 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 prestação de serviços, não será exigida carta de solidariedade, que assegure a execução do contrato, pois para a contratação pública, a exigência de uma carta de solidariedade para esse tipo de contratação pode ser considerada fora do escopo típico dos documentos requeridos. Normalmente, os documentos exigidos em processos de contratação pública estão relacionados à capacidade técnica, legal e financeira dos licitantes, bem como à conformidade com as especificações e requisitos do contrato.

Indicação de marcas ou modelos

6.3. Na presente contratação não há necessidade de indicação de marca, característica ou modelo, uma vez que se trata da contratação de empresa voltada a prestação de serviços continuados e de terceirização de mão de obra, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Exigência de Amostra

6.4. Para a contratação em comento não será necessária a apresentação de amostras para os produtos e materiais limpeza a serem fornecidos, porém deverão eles ser de qualidade comprovada e de acordo com Termo de Referência, a serem entregues, pela CONTRATADA, 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;

Garantia da contratação

6.5 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no percentual de 5% da obrigação assumida para 12 meses, com cobertura para todo o período de vigência contratual, com opção das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil; ou

d) Título de capitalização;

6.5.1 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração;

6.5.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.5.3 Para as demais modalidades de garantias, a Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação da respectiva garantia.

6.5.4 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

6.5.4.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas contratuais, conforme dispõem o inciso I e II do art. 137 da Lei n. 14.133 de 2021.

6.5.5 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.5.5.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

6.5.5.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

6.5.5.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada, e obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

6.5.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

6.5.7 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem **6.5.1**.

6.5.8 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

6.5.9 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pela SEAD, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

6.5.10 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

6.6.1 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.6.2 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 úteis, contados da data em que for notificada.

6.6.3 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.6.4 Será considerada extinta a garantia:

6.6.4.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

6.6.4.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.6.8.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

6.6.5 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.

6.6.6 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido nas legislações que rege a matéria.

6.6.7 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.6.8 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

- 1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias, ou
- 2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

6.6.9 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista na lei e neste Termo de Referência.

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

DAS OBRIGAÇÕES

6.7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

6.7.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.7.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do ANEXO XI da IN SEGES/MP nº 05/2017.

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

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

6.7.7.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7.12 Cientificar a Procuradoria Setorial da SSP para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

6.7.13 Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas, por meio de processo específico para o caso.

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

6.8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais de limpeza, utensílios duráveis e equipamentos, nas quantidades e qualidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

6.8.3 Manter a execução do serviço nos horários predeterminados pela Administração.

6.8.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

6.8.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

6.8.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, bem como a instalação de Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, quando forem os casos;

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

6.8.9. Nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada, quando regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá apresentar, no primeiro mês da execução contratual, os seguintes documentos:

6.8.9.1. Relação nominal dos empregados vinculados à execução do contrato, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números do documento de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber.

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

6.8.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.8.9.4. Declaração da contratada de que assume integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e sociais decorrentes da execução do contrato.

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

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

6.8.10. Sempre que não for possível a Administração verificar, por meio dos sistemas oficiais disponíveis, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e fundiária da contratada, esta deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal referente aos serviços prestados, os seguintes documentos:

- 1) Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social.
- 2) Certidão conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado.
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 6) Comprovação de recolhimento, do mês anterior ao da fatura, do FGTS e INSS dos servidores à disposição do contrato.

6.8.11. Substituir, de imediato, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao gestor do Contrato.

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

6.8.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8.21.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

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

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

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

6.8.24. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que detém, no caso no município de Goiânia, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

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

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

6.8.25.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis. Os Referidos valores retidos cautelarmente serão depositados administrativamente em conta própria ou junto à justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais, FGTS decorrentes.

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

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

6.8.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.8.28. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.8.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

6.8.29.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

6.8.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

6.8.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

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

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

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

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

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

6.8.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação,

quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

6.8.41. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.8.41.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.8.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.8.41.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.8.42. A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução do objeto da presente licitação, até o limite de 25%, conforme previsão no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.8.43. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.9. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.10. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.11. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.12. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.13. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.14. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.15. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.16. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.17. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

- 6.18.**Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 6.19.**O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 6.20.**Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. 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 para início da prestação do serviço contratado é de no máximo 10 (dez) 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.
- 7.1.2.** Caso não seja possível o início da prestação dos serviços na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (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 prestado nos endereços apresentados abaixo:
- 7.2.1. Locais de entrega e realização dos serviços de limpeza, copa e jardinagem por Unidade:**

LOCAL	ÁREA DE EXECUÇÃO	ÁREA TOTAL (m2)
Quartel do Comando Geral: localizado na Avenida Contorno, 879 - St. Central, Goiânia - GO, CEP 74055-140	Sala do Comando	6.376 m2
	04 (quatro) alojamentos	
	17 (dezessete) banheiros	
	04 (quatro) Escadas	
	03 (três áreas de circulação)	
	Sala Subcomandante	
	Sala do Chefe do Estado-Maior Estratégico	
	Sala da reunião	
	Sala Administrativa	
	Recepção	
	03 salas da Comissão de Promoção de Oficiais- CPO	
	Corpo da Guarda	
	Protocolo	
	Auditório	
	02 salas da PM/1	
	Estúdio PM/5	
	Chefia de Gabinete	
	02 (duas) Cozinhas	
	03 (três) Corredores	
	PM/5 – Banheiro e Copa	
	Sala da Comissão de Promoção de Praças - CPP	
	CPM – Depósito	
	PM/4	
	02 (duas) salas da PM/8	
	Sala do TCO	
	PM/7	
	Jurídico	
	Corregedoria	
	Depósito da CPP	
	Convivência /barbearia	
	PM/3 – Banheiro e Copa	
	Arquivo Geral	
	Arquivo Corregedoria	
	Depósitos	
	Outras salas	
	Gabinete Odontológico	
	Galpão	
	PM/2	

	Observações: BLOCO A: 02 pavimentos, piso em cerâmica, piso em concreto e granitina, esquadrias de vidro com pátio para veículos (piso em concreto). - BLOCO B: 02 pavimentos, piso em cerâmica e granitina, esquadrias de vidro com pátio para veículos (piso em concreto).	
	BLOCO PM/2: pavimento térreo, piso em cerâmica com pátio para veículos (piso em concreto).	
	ÁREA 1: TÉRREO	
	10 (dez) salas	
	01 (uma) recepção	
	01 (uma) copa	
	02 (dois) banheiros	
	01 (uma) escada	
	ÁREA 2: SUPERIOR	
	11 (onze) salas	
	01 (um) alojamento	
	04 (quatro) banheiros	
	01 (uma) copa	
	01 (um) corredor	
	ÁREA DE JARDINS	1.067,85 m²
Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação - CALTI. Rua 115, nº04, Setor Sul, Goiânia - GO, CEP 74085-328	ÁREA 1 - PAVIMENTO SUPERIOR (BLOCO COMANDO)	3.928,1 m²
	13 salas	
	04 alojamentos	
	06 banheiros	
	01 (um) Corredor central	
	01 (um) Corredor do refeitório	
	01 (um) Refeitório	
	01 (uma) Recepção	
	01 (uma) Escala acesso	
	ÁREA 1 – TÉRREO	
	06 (seis) salas	
	04 (quatro) banheiros	
	01 (uma) Copa	
	03 (três) alojamentos	
	01 (um) depósito da intendência	
	02 (dois) Corredores	
	01 (uma) escada	
	01 (um) consultório odontológico	
	ÁREA 2 - PAVIMENTO SUPERIOR (DTIC)	
	04 (quatro salas)	
	02 (dois) banheiros	
	01 (um) corredor	
	01(uma copa)	
	01 (uma) escada	
	ÁREA 2 – TÉRREO (DTIC)	
	03 (três) salas	
	01 (uma) recepção	
	02 (dois) alojamentos	
	05 (cinco) banheiros	
	01 (uma) copa	
	01 (um) corredor	
	02 (duas) salas da PM/6	
	ÁREA 3- SUPERIOR (DMB)	
	07 (sete) Salas01 (uma) Copa01 (um) alojamento01 (um) Corredor 02 (duas) Escadas	
	ÁREA 3- TÉRREO (DMB/DMM)	
	01 (um) Almoxarifado	
	03 (banheiros)	
	01 (uma) área de carga e descarga	
	07 (sete) salas	
	01 (uma) sala rádio comunicação	
	01 (um) cofre de armas	
	01(uma) copa	
	01 (uma) área de convivência	
	área do galpão	
	área da academia do CALTI	
	GUARDA	

	01 (uma) sala operacional	
	01 (um) banheiro	
Comando de Ensino da Polícia Militar -CEPM, Av. D, nº 21 - St. Oeste, Goiânia - GO, 74140-160	13 (treze) salas	450 m²
	03 (três) alojamentos	
	07 (setes) banheiros	
	01 (uma) recepção	
	01 (um) Hall Comum	
	01 (uma) Cozinha	
	01 (uma) Área de Refeitório	
	01 (uma) Área de Serviço	

Obs. O serviço de copa e de jardinagem será exclusivo ao Quartel do Comando-Geral.

7.2.1.1. Existirá possibilidade de alteração dos locais de prestação de serviço além dos endereços definidos, conforme necessidade, discricionária e livre conveniência da Polícia Militar do Estado de Goiás, sendo respeitadas as condições, quantidades e valores pactuados em contrato.

7.2.2 Quantitativo de Pessoal por Unidade

ITEM	DESCRIÇÃO	Q.C.G	CALTI	C. ENSINO	QTD
1	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com adicional de insalubridade de 20%	8	5	1	14
2	Jardineiro, 44 horas semanais	1	0	0	1
3	Copeiro, 44 horas semanais	1	0	0	1
SOMA					16

Horário de trabalho

7.2.3. Os serviços deverão ser prestados no período compreendido entre as 7:00 horas às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.

7.2.4. O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, sendo observada a carga horária, com intervalo de 1 (uma) hora para o almoço todos os dias, não computada na jornada de trabalho, perfazendo um total de 44 horas semanais; sendo responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das referidas normas trabalhistas relativas aos seus empregados.

7.3. Do perfil exigido aos profissionais a serem disponibilizados:

7.3.1. Para os SERVENTES DE LIMPEZA

1. Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação;
2. 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.

7.3.2. Para o COPEIRO/COPEIRA

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

7.3.3. Para o JARDINEIRO:

1. Ter conhecimento e experiência em serviços de Jardinagem, limpeza e conservação;
2. 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.

7.4. Descrição das atividades de limpeza e conservação atribuições:

7.4.1. Descrição das atividades de limpeza e conservação

7.4.2. Diariamente

1. Limpar o piso de todas áreas internas não revestida por carpetes;
2. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. Limpar todos os móveis, utensílios (computadores, impressoras etc.), inclusive prateleiras e estantes, com produtos apropriados;
5. Remover, com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, persianas, bem como dos aparelhos elétricos, extintores de incêndio e demais objetos/equipamentos instalados nas paredes;
6. Limpar os corrimões das escadas.
7. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
8. Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, bacias e assentos, inclusive lavatórios, bancadas, pisos e paredes dos banheiros (exceto o do auditório), duas vezes ao dia;

9. Da mesma forma, limpar e desinfetar os banheiros localizados junto à recepção de hora em hora;
 10. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, sempre que necessário;
 11. Limpar todos os cestos coletores de lixo e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos (lixo normal) e embalagens apropriadas (lixo biológico), removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, e colocando novos sacos plásticos nas lixeiras.
 12. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE, sempre que necessário;
 14. Limpar as áreas adjacentes às entradas do prédio e toda a sua área lateral;
 15. Regar as plantas dos jardins;
 - 16. Execução dos serviços de copa conforme item 7.4.10;**
 17. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pisos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, duas vezes ao dia e quando for necessário;
- Obs.: Os saneantes domissanitários desinfetantes compreendem: a. Bactericida: hipoclorito de sódio 1% - destinado a eliminar os microorganismos; b. Desinfetante: destinado a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicado a objetos de ambientes; c. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicações de uso doméstico.

7.4.3 Semanalmente

1. Polir as áreas internas, empregando cera de qualidade e incolor para os pisos de cerâmica;
2. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
3. Lavar pisos e paredes das copas e do refeitório e limpar seus armários;
4. Lavar os banheiros: paredes, pisos, vasos sanitários etc. (inclusive auditório);
5. Lavar corredores e escadas;
6. Limpar todas as portas, maçanetas, face interna das esquadrias metálicas e vidraças, com emprego de produtos adequados;
7. Higienizar os aparelhos telefônicos com germicidas perfumados;
8. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
9. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos, poltronas e sofás (inclusive auditório);
10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
11. Aspirar o carpete do auditório;
12. Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
13. Retirar papéis, detritos e folhagens dos jardins;

7.4.4 Mensalmente

1. Limpar face externa das esquadrias metálicas e vidraças, inclusive dos corredores ,com emprego de produtos adequados;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias (incluindo a parte em vidro)e portas revestidas em fórmica ;
3. Polir todos os metais tais como válvulas, registros, sifões, fechadura etc.
4. Limpar as paredes internas, visando a conservação da pintura;
5. Lavar e desentupir os ralos de captação de água pluvial;
6. Limpar as áreas compreendidas entre as janelas;
7. Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;
8. Limpar tetos, forros e rodapés;
9. Limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
10. Limpar a laje de cobertura, com remoção dos detritos que possam prejudicar o escoamento das calhas.

7.4.5. Trimestralmente

1. Lavar tapetes, carpetes e capachos, com maquinário e produto adequado;
2. Lavar as áreas pavimentadas com cimento.

7.4.6. Semestralmente (uma vez em situações normais e ainda, devendo acudir as situações emergenciais)

- a) Lavar e limpar a (s) caixas (s) d'água, em dias em que não houver expediente;
- b) Limpar as calhas ,retirando os detritos que possam prejudicar o escoamento;

7.4.7. Anualmente

1. Executar a limpeza da fachada envidraçada e da cobertura de policarbonato, externamente, com equipamento especial necessário ao serviço.

7.4.8. Eventualmente

1. Transportar mobiliário e volumes em geral, interna e externamente;
2. Remanejar materiais, livros, jornais etc.;
3. Realizar serviços afins solicitados pela CONTRATANTE

7.4.9. Serviços SOB DEMANDA (Será realizado quando necessário):

1. Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da CONTRATADA.
2. Limpeza de toda área externa das Unidades que não abrangem o serviço de jardinagem, paisagismo, manuseio, poda de plantas, e aquelas decorrentes de eventos tais como reforma, construção, pintura etc.
3. Os agentes de limpeza externa promoverão a limpeza externa das áreas do Quartel, retirada de entulhos, lixo, lavagem, varredura e retirada de objetos que estejam poluindo o ambiente.

7.4.10. Função de Copeiro:

1. Preparar café, chá e água quatro vezes ao dia, sendo duas pela manhã e duas a tarde, nos horários determinados e excepcionalmente quando solicitado;
2. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados nas copas;
3. Limpar de desinfetar os azulejos, geladeiras fogões e armários;
4. Controlar com levantamento de quantitativos todos os utensílios de cozinha, entregando-o mensalmente à Administração responsável, para as devidas providências;
5. Os serviços devem ser prestados com rigorosa higiene;

7.4.11. Função de Jardineiro

1. Conservar as plantas, Jardins interno, campo de futebol e externos;
2. Aguar jardins e plantas ornamentais, diariamente;
3. Varrer diariamente a área externa e retirar os entulhos quando necessário;
4. Realizar o despragueamento de toda área gramada e plantas, sempre que necessário;
5. Eliminar manualmente toda a vegetação indesejada existente nos canteiros;

6. Realizar os serviços de poda de árvores que impeçam a passagem de pessoas ou ofereçam risco de queda;
7. Efetuar o corte da grama e podas de arvores sempre que necessário;
8. Rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes, nas áreas gramadas e também daquele proveniente da poda de árvores;
9. Retirar entulhos depositados junto aos meios-fios elou canteiros;
10. Erradicar ervas daninhas nas áreas britadas em geral;
11. Eliminar ervas daninhas presentes nas vias e áreas pavimentadas / calçadas;
12. Preparar covas para plantio de árvores e arbustos;
13. Aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado, pela Administração;
14. Combater a insetos nocivos (formigas, cupim, etc.);
15. Desobstruir canaletas e drenos, para escoamento de águas pluviais;
16. Adubar áreas gramadas arborizadas e jardins;
17. Executar outros serviços correlatos.
18. Peças e Componentes: Serão fornecidos pela Contratada, materiais de jardinagem, adubos, terras para adubação, inseticidas, fungicidas, herbicidas e outros defensivos, necessários à execução dos serviços.

7.4.12 Atribuições comuns

1. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA repassadas pela CONTRATANTE;
2. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- 3 Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
- 4 Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
- 5 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 6 Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 7 Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 8 Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- 9 Observar a disciplina e horário de trabalho;
- 10 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;
- 11 Manter-se concentrado nas tarefas diárias;
- 12 Comunicar, primeiramente, à empresa contratada, sobre a impossibilidade de chegar ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;
- 13 Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
- 14 Não realizar venda nas dependências do Órgão;
- 15 Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 16 Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;
17. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 18 Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 19 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
- 20 Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
21. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 22 Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
23. Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;
- 24 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.

7.5. Dos Equipamentos, Materiais, Uniformes, EPI'S e EPC'S a serem fornecidos pela contratada - Os materiais devem ser fornecidos sem interrupção ao longo de toda a prestação do serviço.

7.5.1 Estoque mínimo de **EQUIPAMENTOS** para a execução do trabalho, conforme especificado para cada Unidade da Polícia Militar:

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO						
ESPECIFICAÇÃO		QUANTIDADE POR UNIDADE				
DESCRIÇÃO SUCINTA	UNIDADE	QCG	CALTI	CGF	CEPM	QTD TOTAL
1 carrinhos de lixo para coleta externa	unidade	1	0	0	0	1
2 aspirador de pó industrial	unidade	1	1	1	1	4
3 carrinho de mão	unidade	1	0	0	0	1
4 carro funcional completo, com no mínimo um balde espremedor, um balde de armazenamento de água limpa e suja, pá coletora, local para armazenamento de lixo e outros produtos	unidade	1	1	1	1	4
5 placas de sinalização – banheiro interdito	unidade	3	3	2	2	10
6 placas de sinalização – piso molhado	unidade	4	4	1	1	10
7 enceradeira grande, do tipo industrial	unidade	1	1	1	1	4
8 enxada	unidade					0

9	escada de ferro 6 degraus	unidade	1	1	1	1	4
10	kit para jardinagem três peças.	unidade	1	0	0	0	1
11	lavadora de alta pressão	unidade	1	1	1	1	4
12	pá	unidade	1	0	0	0	1
13	rastelo	unidade	1	0	0	0	1
14	tesoura de poda	unidade	1	0	0	0	1

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

7.5.3 Os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços propostos serão fornecidos pela CONTRATADA, em quantidade suficiente ao correto atendimento à demanda dos serviços, em bom estado de funcionamento, sendo mantidos no estoque desta, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

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

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

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

7.5.7 A listagem acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela CONTRATADA para a boa prestação dos serviços.

7.5.8 Os equipamentos acima especificados deverão obrigatoriamente conter o SELO RUÍDO (Programa Silêncio), estabelecido pela Resolução CONAMA nº 20/1994.

7.6. Mediante prévia aprovação da Contratante, tendo em vista os padrões de qualidade comumente adotados para cada tipo de ambiente, levando-se em conta o equivalente em outros setores da administração pública, a Contratada fornecerá todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços.

7.6.1. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.6.3 A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços os equipamentos discriminados e quantificados no item 7.5.1, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, arcando inclusive com as despesas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos.

7.7 Materiais de trabalho - A serem disponibilizados e mantidos para execução dos serviços, com os respectivos valores estimados:

GRUPO 1				
ESTOQUE DE MATERIAIS DE TRABALHO A SEREM DISPONIBILIZADOS E MANTIDOS (planilha de composição de preços)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
ITEM 01	Balde de plástico com alça, 20 litros.	4	R\$ 20,27	R\$ 81,08
ITEM 02	Balde de plástico com alça 10 litros.	14	R\$ 9,72	R\$ 136,08
ITEM 03	Desentupidor de vaso sanitário de borracha com cabo de madeira 60 cm.	4	R\$ 28,41	R\$ 113,64
ITEM 04	Desentupidor de Pia em Borracha Resistente com Cabo Plástico Ergonômico	2	R\$ 17,77	R\$ 35,54
ITEM 05	Pá coletora de lixo	14	R\$ 24,89	R\$ 348,46
ITEM 06	Rodo 40 cm com cabo de madeira	16	R\$ 10,09	R\$ 161,44
ITEM 07	Rodo 60 cm com cabo de madeira	16	R\$ 14,14	R\$ 226,24
ITEM 08	Rodo para limpar vidros com cabo, extensível	10	R\$ 25,54	R\$ 255,40
ITEM 09	Vassoura cerdas naturais 40 cm, com cabo (limpeza de área externa).	2	R\$ 45,28	R\$ 90,56
ITEM 10	Vassoura cerdas duras (para esfregar chão).	16	R\$ 15,00	R\$ 240,00
ITEM 11	Vassoura de pêlo sintético, 60 cm, com cabo.	16	R\$ 29,43	R\$ 470,88
ITEM 12	Vassoura para limpar teto, nylon bola, com cabo longo	14	R\$ 29,59	R\$ 414,26
ITEM 13	Rastelo de ferro, com cabo, para jardim	2	R\$ 48,53	R\$ 97,06
ITEM 14	Escova com cerdas de nylon para vaso sanitário, com suporte.	26	R\$ 8,50	R\$ 221,00
ITEM 15	Mangueira plástica com bico redutor, para jardim, com diâmetro interno de ¾ polegadas, com espessura da parede de 03 mm, 50 metros	4	R\$ 208,21	R\$ 832,84
ITEM 16	Escada articulada em alumínio com 12 degraus	4	R\$ 596,68	R\$ 2.386,72
ITEM 17	Extensão elétrica 30 metros	4	R\$ 94,64	R\$ 378,56
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 6.489,76

Obs: Os materiais pertencentes ao Grupo 1 deverão serem entregues no início do contrato e mantidos durante toda a vigência contratual. Caso em algum mês algum dos materiais seja danificado ou se torne impróprio para uso, a empresa deverá imediatamente substituir por outro equivalente mantendo o estoque mínimo previsto no contrato, sem ônus para a contratante. Caso a empresa não substitua o material danificado dentro do mês, será feita a glosa do valor correspondente ao material, mantida a proporção do valor ao tempo em que o mesmo demorou para ser substituído, além da aplicação das sanções legais por inadimplemento contratual. Para esse Grupo 1 a empresa só terá o gasto total com os materiais anualmente, devendo fornecê-los no primeiro mês de cada ano de contrato, pois após o 2º mês da contratação, caso os estoques sejam mantidos não haverá necessidade de entrega destes produtos.

7.8 Quantitativos de Produtos de limpeza, copa e jardinagem a serem fornecidos mensalmente, com os respectivos valores estimados:

GRUPO 2								
PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS MENSALMENTE (planilha de composição de preços- grupos 1 e 2)								
ESPECIFICAÇÃO		QUANTIDADE POR UNIDADE						
	DESCRIÇÃO SUCINTA	UNIDADE	QCG	CALTI	CEPM	QTD TOTAL	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	álcool etílico hidratado, 70º gl, líquido, para limpeza geral.	litro	28	15	5	48	R\$ 10,79	R\$ 517,92
2	álcool em gel, refil com 800 ml, para as mãos, 70%	frasco	10	6	2	18	R\$ 15,22	R\$ 273,96
3	aromatizante de ar, do tipo aerossol, embalagem mínima de 360 ml, livre de cfc	frasco	7	4	1	12	R\$ 16,30	R\$ 195,60
4	desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio + tensoativos, teor ativo em torno de 50%, solução aquosa, aroma eucalipto, embalagem de 5 litros.	galão	13	8	2	23	R\$ 18,85	R\$ 433,55
5	detergente desincrustante ácido, 5l	galão	3	2	1	6	R\$ 112,56	R\$ 675,36
6	detergente desengraxante 5l	galão	2	0	0	2	R\$ 102,62	R\$ 205,24
7	água sanitária, uso doméstico, à base de hipoclorito de sódio, embalagem plástica galão de 5 litros, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no ministério da saúde.	galão	8	4	2	14	R\$ 12,45	R\$ 174,30
8	cera líquida incolor 750 ml	litro	16	8	4	28	R\$ 23,51	R\$ 658,28
9	detergente neutro, líquido, galão de 5 litros, concentrado, biodegradável, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	galão	8	4	2	14	R\$ 59,24	R\$ 829,36
10	disco removedor preto para enceradeira, 350 mm	unidade	5	3	1	9	R\$ 28,18	R\$ 253,62
11	disco lustrador branco para enceradeira, 350 mm	unidade	5	3	1	9	R\$ 30,78	R\$ 277,02
12	flanela amarela 40x60	unidade	16	8	4	28	R\$ 4,00	R\$ 112,00
13	esponja de limpeza dupla face, macia e antirrisco	unidade	16	8	4	28	R\$ 1,45	R\$ 40,60
14	limpador multiuso 500 ml	unidade	21	10	4	35	R\$ 3,71	R\$ 129,85
15	limpa-vidro 500 ml	frasco	21	10	2	33	R\$ 7,90	R\$ 260,70
16	lustra móveis 200 ml	frasco	6	4	2	12	R\$ 5,99	R\$ 71,88
17	luva de látex, forrada, cano curto (p, m e g) amarela	par	16	10	2	28	R\$ 5,68	R\$ 159,04
18	luva de algodão 4 fios pigmentada	par	9	5	1	15	R\$ 7,28	R\$ 109,20
19	limpa alumínio 500 ml	frasco	8	2	1	11	R\$ 5,55	R\$ 61,05
20	limpa pedras 5l	frasco	2	2	0	4	R\$ 25,60	R\$ 102,40
21	sabão barra pct 5 un	pacote	8	5	2	15	R\$ 12,90	R\$ 193,50
22	sabão em pasta	unidade	5	1	0	6	R\$ 9,17	R\$ 55,02
23	sabão líquido concentrado galão 5l	unidade	10	5	2	17	R\$ 77,34	R\$ 1.314,78
24	esponja de aço pacote com 8	pacote	4	4	0	8	R\$ 3,36	R\$ 26,88
25	pano de chão xadrez saco alvejado, 60x40 cm, alvejado, aplicação limpeza geral.	unidade	40	20	10	70	R\$ 3,47	R\$ 242,90
26	sabonete líquido, preferencialmente com aroma erva doce, galão com 5 litros	galão	12	6	3	21	R\$ 25,36	R\$ 532,56
27	desodorizador de sanitário 25 g, com rede protetora e gancho	unidade	70	50	20	140	R\$ 3,56	R\$ 498,40
28	papel higiênico folha dupla, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, rolo com 30 m x 10 cm, pct c/16.	pct com 16 unidades	35	20	5	60	R\$ 28,70	R\$ 1.722,00
29	papel toalha interfolhada branco (alvura aproximada de 100%), branca, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem não reciclada, fardo com 1000 folhas, primeira qualidade	fardo	68	40	10	118	R\$ 32,09	R\$ 3.786,62
30	saco de lixo 60 L c/100	pacote	12	8	1	21	R\$ 23,75	R\$ 498,75

31	saco de lixo 30 L c/100	pacote	20	10	2	32	R\$ 28,85	32	R\$ 923,20
32	saco de lixo 100 L c/100	pacote	5	2	0	7	R\$ 46,99	7	R\$ 328,93
33	fibra branca para limpeza pct c/10	pacote	3	1	1	5	R\$ 17,09	5	R\$ 85,45
34	hipoclorito 12%gl 5 lts	unidade	1	1	0	2	R\$ 16,29	2	R\$ 32,58
35	pano de prato liso c/ bainha, branco, 100% algodão	unidade	4	0	0	4	R\$ 5,69	4	R\$ 22,76
36	coador filtro de pano para café 100% algodão , tamanho gg	unidade	2	0	0	2	R\$ 12,90	2	R\$ 25,80
37	terra vegetal (tipo solo) para recompor o jardim (grama e outras espécies), saco com 10 kg	saco	1	0	0	1	R\$ 14,10	1	R\$ 14,10
38	adubo orgânico, saco com 20 kg	saco	1	0	0	1	R\$ 35,47	1	R\$ 35,47
VALOR TOTAL ESTIMADO DOS PRODUTOS									R\$ 15.880,63

Obs: Os materiais de consumo de limpeza e conservação pertencentes ao Grupo 2 deverão serem entregues "mensalmente" e "integralmente" no Almoxarifado Central da PMGO, no Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação- CALTI, no endereço , nº 04, Setor Sul, Goiânia - GO, CEP 74085-328. Caberá e empresa contratada todas as despesas relacionadas a entrega destes materiais, inclusive frete e pessoal para acondicionamento dentro das dependências do Almoxarifado PMGO em local próprio indicado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato. Caso algum material não seja entregue, será feita a glosa do valor correspondente aos produtos não entregues e a compensação será feita no pagamento mensal devido a empresa contratada, além da aplicação das sanções legais por inadimplemento contratual.

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

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

7.8.3 Os produtos fornecidos serão mantidos nas dependências do local da prestação dos serviços, para evitar interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza.

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

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

7.8.6 Os produtos deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448- 1 e 15448-2.

7.8.7 Estima-se um consumo mensal de materiais e produtos de limpeza conforme a relação e especificações, que deverá ser considerado como estoque mínimo nas dependências dos quartéis atendidos pela CONTRATADA.

7.8.8 Os quantitativos dos produtos descritos no Grupo 2 poderão ser reduzidos a qualquer tempo, caso se constate, no decorrer da execução contratual, por intermédio do(s) fiscal(is) do contrato, consumo inferior ao previamente estimado, **hipótese em que a contratada será previamente notificada acerca dos quantitativos a serem reduzidos, de modo a evitar o acúmulo indevido de produtos em estoque.**

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

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

7.9.1 A listagem de EPI's acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela CONTRATADA para a boa execução dos serviços e em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis.

7.9.1.1. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar para seus empregados os seguintes EPI's adicionais: capacete; óculos de proteção contra partículas sólidas; óculos proteção contra produtos químicos; óculos de proteção contra gases e vapores; luvas; botas de borracha; respirador antipoeira; capa de chuva; calçados de segurança; protetor auricular.

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

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

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

7.10. Uniformes para Uso dos Funcionários da CONTRATADA na Prestação dos Serviços:

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

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

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

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

7.10.4. Os uniformes a serem utilizados pelos profissionais prestadores dos serviços contratados são de responsabilidade da CONTRATADA. O uniforme deverá compreender no mínimo as peças do vestuário e quantidades mínimas para fornecimento anual, confeccionadas com tecido e material de qualidade, de modo que sejam asseguradas aos empregados as condições de higiene, segurança e limpeza, bem como manter boa aparência:

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

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

7.10.7 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.11 DAS CONDIÇÕES GERAIS

7.11.1. A CONTRATADA, além do fornecimento dos materiais e produtos de limpeza e conservação de higiene pessoal, da mão-de-obra, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza do prédio e demais atividades, obriga-se a:

7.11.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

7.11.3 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando informações comprobatórias de serem eles portadores de boa conduta e demais referências, tendo as funções profissionais legalmente registradas.

7.11.4. Manter a disciplina nos locais dos serviços.

7.11.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivo (EPC'S).

7.11.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

7.11.7 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Pública.

7.11.8 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências previstas neste termo.

7.11.9 Em caso de acidente de trabalho com seus funcionários, assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados, por meio de seus encarregados.

7.11.10 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança e de funcionamento da Polícia Militar do Estado de Goiás.

7.11.11 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio.

7.11.12 Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências.

7.11.13 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação.

7.11.14 Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

7.11.15 Os serviços deverão ser executados em horários que não prejudiquem o regular funcionamento das atividades dos órgãos instalados nos prédios.

7.11.16 Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação bem como a fiel observância da Lei nº 14.133/2021.

7.11.17 Acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus empregados, as disposições contidas na legislação específica do trabalho.

7.11.18 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.

7.11.19 Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina exigida pela Administração Pública e/ou inconveniente ao interesse do Serviço Público.

7.11.20 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração.

7.11.21 Responsabilizar por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo Federal.

7.11.22 Fiscalizar regularmente seus empregados designados para prestação dos serviços contínuos e verificar as condições em que estão sendo prestados.

7.11.23 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da prestação dos serviços.

7.11.24 Apresentar mensalmente relatório de faltas, ausências e substituições ocorridas no mês (Glosa), conforme o modelo a ser submetido à aprovação pelo Departamento de Recebimento e Contratos do Comando de Apoio Logístico da PMGO, devidamente assinado pelo setor pertinente onde se deram tais ocorrências, cuja não apresentação junto a Nota Fiscal e/ou fatura da prestação de serviços contínuos ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência.

7.11.25 É vedado à subcontratação de outra empresa para a execução do todo ou de parte dos serviços objeto desta licitação.

7.11.26 Além dos treinamentos previstos neste Termo, a contratada fica obrigada a providenciar treinamento personalizado para todos os colaboradores que prestarão serviços nas dependências previstas neste termo, sem custo adicional à contratante, antes do início da execução do ajuste, ao completar 06 (seis) meses e àqueles que vierem a prestar serviço na PMGO durante a vigência do contrato.

7.11.27 As diluições e/ou misturas dos produtos de limpeza devem obedecer às instruções dos fabricantes dos mesmos.

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

7.12. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.13. 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.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

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

7.15.1. 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.

7.15.2. 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.

7.15.3. 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.

7.15.3.1. 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.

7.15.3.2. 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.

7.15.4. 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.

7.15.4.1. 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.

7.15.4.2. 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.

7.15.4.3. 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.

Tópico 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 Fornecedora para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá 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 14 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 14 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 14 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 14 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.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1 A medição dos serviços será mensal e a Contratada deverá elaborar relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos serviços efetivamente realizados.

9.1.1 O valor dos pagamentos será o valor indicado na respectiva planilha de formação de preços, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções estabelecidas no Contrato e no Edital.

9.1.2 Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no Anexo V- Avaliação da Qualidade dos Serviços deste Termo de Referência.

9.1.3. 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 3 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 01 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 para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 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 01 de abril de 2021.

9.7.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Polícia Militar do Estado de Goiás, Av. Contorno, 879 - St. Central, Goiânia - GO, 74055-140, CNPJ/ME: 014096710001-73 , 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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – 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 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 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 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. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 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:

- a. o prazo de validade e a data da emissão;
- b. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- c. o período respectivo de execução do contrato;
- d. o valor a pagar; e
- e. 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 deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 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.

Do reajuste do contrato

9.17. O preço ora definido para os materiais e produtos será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

9.17.2. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, no que diz respeito ao fornecimento de materiais e produtos, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses, contatos da apresentação da proposta, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

9.17.3. O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

9.17.4 O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) durante 12 (doze) meses, a partir da data do orçamento estimado.

9.17.5 Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.

9.17.6 O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

9.17.7 Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 9.17.2.

9.18 - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

9.18.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratada.

9.18.2 Visando adequação aos novos preços praticados no mercado para os salários e benefícios, desde que solicitada pela contratada e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, o valor contratado poderá ser repactuado, competindo à solicitante justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas.

9.18.3 O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação, para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

9.18.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

9.18.5 O pedido de repactuação deverá conter:

a) prova do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com comprovação de seu registro e homologação no Ministério do Trabalho e Emprego;

b) demonstração analítica de aumento ou diminuição dos custos e de sua efetiva repercussão nos preços inicialmente pactuados, vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

c) comprovação de que a proposta seja mais vantajosa para a Administração e de que os preços ofertados sejam compatíveis com os de mercado.

9.18.6 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

9.18.7 A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem:

9.18.7.1 de matéria não trabalhista;

9.18.7.2 de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;

9.18.7.3 de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.18.8 Na hipótese de não ter ocorrido o registro do acordo coletivo ou da convenção coletiva da categoria até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, a Contratada deverá, sob pena de preclusão, ressaltar, naquele aditivo, o seu direito a repactuar. A partir da ressalva, a formalização do pedido de repactuação deverá ocorrer até a data da assinatura do termo de prorrogação subsequente.

9.18.9 A inércia da Contratada em ressaltar seu direito ou em solicitar a repactuação, no prazo estipulado, implicará a preclusão do direito à repactuação e ao recebimento dos valores retroativos a que eventualmente faria jus.

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

9.19.1. 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.

9.20. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 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

9.21. 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.

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

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 14 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 01 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.

Exigências de habilitação

10.8. 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. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.9.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um) calculados através das seguintes fórmulas;

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{AT}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{AC}{PC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.9.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento) do R\$ 2.343.031,68**.

10.9.2. No caso de compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do R\$ 2.343.031,68, observados, cumulativamente, os índices de regularidade financeira previstos no item 10.9.1.

10.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acréscido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)

10.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. Para fins de qualificação técnica operacional, em conformidade com as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021 e recomendações dos Tribunais de Contas da União - TCU, as licitantes devem apresentar, pelo menos, a seguinte documentação relativa à qualificação técnica operacional:

10.14.1. 01 (um), ou mais, atestado de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

10.14.1.1. Os atestados deverão comprovar capacidade de execução para as parcelas de maior relevância técnica e operacional do empreendimento, cujo somatório observe os seguintes itens:

10.14.1.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de limpeza, higienização, copeiragem, jardinagem, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação.

10.14.2. Experiência mínima de 2 (dois) anos, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura deste certame.

10.14.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

10.14.2.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

10.14.3. Os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados em atividades econômicas na gestão de mão de obra compatível com as características do objeto da licitação, desde que devidamente contempladas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

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

10.15.1 Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.15.2. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

10.15.3 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do **R\$ 2.343.031,68 (R\$ Dois Milhões e Trezentos e Quarenta e Três Mil e Trinta e Um Reais e Sessenta e Oito Centavos).**

10.15.4 Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a **10% (dez por cento) do R\$ 2.343.031,68 (R\$ Dois Milhões e Trezentos e Quarenta e Três Mil e Trinta e Um Reais e Sessenta e Oito Centavos) .**

10.16. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

10.16.1 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.16.2 Os documentos referidos no item 10.15. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.16.3. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.16.4 As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas do atendimento ao item 10.11. por determinação do artigo 2- A do DECRETO Nº 7.466, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011:

Art. 2º- A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acréscido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)

10.16.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte para usufruir do benefício que dispõe o Artigo 2-A do DECRETO Nº 7.466, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.16.6 Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua emissão.

Visita técnica facultativa

10.17. 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) 982320714, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

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

10.18. 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 IV - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.19. 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.

Subcontratação

10.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. ANEXO I- PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

11.2. ANEXO II- MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA.

11.3. ANEXO III- MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA.

11.4. ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (DISPENSA DE VISITA TÉCNICA).

11.5. ANEXO V- AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS.

ANEXO I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº Processo:			
Licitação:			
Descrição do Serviço			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
Data da apresentação da proposta:			
Município/UF		Goiânia/GO	
Ano - Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em dissídio Coletivo			
Número de meses de execução contratual		24	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
		Posto de 44 hs Semanais	
MÃO-DE-OBRA			
Dados Complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão-de-obra			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - Piso salarial		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
Item	Descrição	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		R\$
C	Adicional de Insalubridade		R\$
D	Adicional Noturno		R\$
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$
F	Outros (especificar)		R\$
TOTAL MÓDULO 1			R\$
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
Item	Descrição	%	VALOR (R\$)
A	13º Salário		R\$
B	Adicional de Férias (segundo Anexo XII da IN 5 e no caderno para contas vinculadas)		R\$
C	Férias		R\$
Total 2.1			R\$
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (RGPS), FGTS e Outras Contribuições			
Item	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	Salário Educação		R\$
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT x FAP)		R\$
D	SESI ou SESC		R\$
E	SENAI ou SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
Total 2.2			R\$
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
Item	Descrição		Valor (R\$)
A	Transporte		RS
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		RS
C	Plano de Saúde		RS

D	Plano Odontológico		R\$
E	Outros - CCT - Seguro de Vida		RS
F	Outros - CCT - Do Apoio, Auxílio e Serviços aos Trabalhadores		RS
G	Outros (1)		R\$
H	Outros (2)		R\$
I	Outros (3)		R\$
Total			R\$
Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$
Total			R\$
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Item	Descrição	Percentual	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS sobre API		R\$
C	Aviso Prévio Trabalhado (Primeiro ano)		R\$
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o APT		R\$
E	Multa do FGTS sobre o API e APT		R\$
Total			R\$
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substitutos nas Ausências Legais			
Item	Descrição	Percentual	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		R\$
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		R\$
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$
F	Outros		R\$
G	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias		R\$
Total			R\$
Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
Item	Descrição	Percentual	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$
Total			R\$
Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4		Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R\$)
4.1		Substituto nas Ausências Legais	R\$
4.2		Substituto na Intrajornada	R\$
Total			R\$
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
Item	Descrição		VALOR (R\$)
A	Uniforme		R\$
B	Materiais de Consumo		R\$
C	Utensílios e Equipamentos		R\$
D	Ponto eletrônico		R\$
Total			R\$
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
Item	Descrição	Percentual	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	%	R\$
B	Lucro	%	R\$
C	Tributos	%	RS
	C.1.1 Tributos Federais (PIS)	%	R\$
	C.1.2 Tributos Federais (COFINS)	%	R\$
	C.1.3 Tributos Tributos Federais CPRB)	%	R\$
	C.3 Tributos Municipais (ISS)	%	R\$
Total			R\$
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			

5	Pá coletora de lixo, material coletor poliestireno, material cabo madeira, comprimento cabo 80, largura 26, profundidade 25, aplicação limpeza, modelo sem tampa.	unidade	14		
6	Rodo 40 cm com cabo de madeira	unidade	16		
7	Rodo 60 cm com cabo de madeira	unidade	16		
8	Rodo para limpar vidros com cabo, extensível	unidade	10		
9	Vassoura cerdas naturais 40 cm, com cabo (limpeza de área externa).	unidade	2		
10	Vassoura cerdas duras (para esfregar chão).	unidade	16		
11	vassoura de pêlo sintético, 60 cm, com cabo.	unidade	16		
12	vassoura para limpar teto, nylon bola, com cabo longo	unidade	14		
13	rastelo de ferro, com cabo, para jardim	unidade	2		
14	Escova com cerdas de nylon para vaso sanitário, com suporte.	unidade	26		
15	mangueira plástica com bico redutor, para jardim, com diâmetro interno de ¾ polegadas, com espessura da parede de 03 mm.	metros	200		
16	Escada articulada em alumínio com 12 degraus	unidade	4		
17	Extensão elétrica 30 metros	unidade	4		
Soma					

2. Equipamentos para a Execução do Trabalho (Grupo 1)

Itens	Descrição Suscinta	Unidade	Valores		
			Qtd Total	Valor Unitário	Valor Total
1	carrinhos de lixo para coleta externa	unidade	1		
2	aspirador de pó industrial	unidade	4		
3	carrinho de mão	unidade	1		
4	carro funcional completo, com no mínimo um balde espremedor, um balde de armazenamento de água limpa e suja, pá coletora, local para armazenamento de lixo e outros produtos	unidade	4		
5	placas de sinalização – banheiro interditado	unidade	10		
6	placas de sinalização – piso molhado	unidade	10		
7	enceradeira grande, do tipo industrial	unidade	4		
8	enxada	unidade	1		
9	escada de ferro 6 degraus	unidade	4		
10	kit para jardinagem três peças.	unidade	1		
11	lavadora de alta pressão	unidade	4		
12	pá	unidade	1		
13	rastelo	unidade	1		
14	tesoura de poda	unidade	1		
Soma					

3. Uniformes de trabalho

Item	Descrição	Vida útil/Meses	Quantidade	Medida	Valor Total
1	Camisa de malha fria, com mangas curtas, gola esporte, com logo da empresa pintado/bordado e cor e modelo a ser aprovado pela gestão contratual (área interna)	6		Unidade	
2	Camisa de malha fria, com mangas longas, gola esporte, com logo da empresa pintado/bordado e cor e modelo a ser aprovado pela gestão contratual (área externa)	6		Unidade	
3	Calça preta, confeccionada em material resistente e aprovado pela gestão contratual	6		Unidade	
4	Sapato ou botina profissional antiderrapante, adequado para a realização de serviços de limpeza e conservação.	6		Par	
Soma					

4. Equipamentos de Proteção Individual - EPI

Item	Descrição	Vida útil / Meses	Quantidade	Medida	Valor Total
1	Bota de pvc preta cano médio	6		Par	
2	Capa de chuva com manga e capuz	12		Unidade	
3	Pacote contendo 100 máscaras descartáveis	4		Pacote	
4	Talabarte para cinto de segurança duplo (com duas pernas e um terminal comum)	60		Par	

5	Talabarte simples	60		Unidade		
6	Óculos de proteção incolor	12		Unidade		
7	Luva de vaqueta com reforço interno de palma, punho curto (aprox. 7 cm) com elástico	12		Unidade		
8	Luva de vaqueta com reforço interno de palma, punho longo (aprox. 20 cm) com elástico	12		Unidade		
Soma						
GRUPO 2						
1- Estoque de Produtos a serem fornecidos Mensalmente (Grupo 2)						
			Valores			
Item	Descrição Sucinta	Unidade	Qtd Total	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 24 Meses
1	álcool etílico hidratado, 70º gl, líquido, para limpeza geral.	litro	48			
2	álcool em gel, refil com 800 ml, para as mãos, 70%	frasco	18			
3	aromatizante de ar, do tipo aerossol, embalagem mínima de 360 ml, livre de cfc	frasco	12			
4	desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio + tensioativos, teor ativo em torno de 50%, solução aquosa, aroma eucalipto, embalagem de 5 litros.	galão	23			
5	detergente desincrustante ácido, 5l	galão	6			
6	detergente desengraxante 5l	galão	2			
7	água sanitária, uso doméstico, à base de hipoclorito de sódio, embalagem plástica galão de 5 litros, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no ministério da saúde.	galão	14			
8	cera líquida incolor 750 ml	litro	28			
9	detergente neutro, líquido, galão de 5 litros, concentrado, biodegradável, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	galão	14			
10	disco removedor preto para enceradeira, 350 mm	unidade	9			
11	disco lustrador branco para enceradeira, 350 mm	unidade	9			
12	flanela amarela 40x60	unidade	28			
13	esponja de limpeza dupla face, macia e antirrisco	unidade	28			
14	limpador multiuso 500 ml	unidade	35			
15	limpa-vidro 500 ml	frasco	33			
16	lustra móveis 200 ml	frasco	12			
17	luva de látex, forrada, cano curto (p, m e g) amarela	par	28			
18	luva de algodão 4 fios pigmentada	par	15			
19	limpa alumínio 500 ml	frasco	11			
20	limpa pedras 5l	frasco	4			
21	sabão barra pct 5 un	pacote	15			
22	sabão em pasta	unidade	6			
23	sabão líquido concentrado galão 5l	unidade	17			
24	esponja de aço pacote com 8	pacote	8			
25	pano de chão xadrez saco alvejado, 60x40 cm, alvejado, aplicação limpeza geral.	unidade	70			
26	sabonete líquido, preferencialmente com aroma erva doce, galão com 5 litros	galão	21			
27	desodorizador de sanitário 25 g, com rede protetora e gancho	unidade	140			
28	papel higiênico folha dupla, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, rolo com 30 m x 10 cm, pct c/16.	pct com 16 unidades	60			
29	papel toalha interfolhada branco (alvura aproximada de 100%), branca, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem não reciclada, fardo com 1000 folhas, primeira qualidade	fardo	118			
30	saco de lixo 60 L c/100	pacote	21			

31	saco de lixo 30 L c/100	pacote	32			
32	saco de lixo 100 L c/100	pacote	7			
33	fibra branca para limpeza pct c/10	pacote	5			
34	hipoclorito 12%gl 5 lts	unidade	2			
35	pano de prato liso c/ bainha, branco, 100% algodão	unidade	4			
36	coador filtro de pano para café 100% algodão , tamanho gg	unidade	2			
37	terra vegetal (tipo solo) para recompor o jardim (grama e outras espécies), saco com 10 kg	saco	1			
38	adubo orgânico, saco com 20 kg	saco	1			
Soma Total de Insumos e Equipamentos						

Prazo de Validade da Proposta:

Cidade, _____, _____ de _____ de 2026.						

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
Representante Legal, RG e CPF
Instrumento de outorga de poderes (Anexar a proposta)
(Procuração / Contrato Social / Estatuto Social)
Instruções de preenchimento da proposta:

Instruções de preenchimento da proposta: A proposta deverá informar a validade, nome da empresa, CNPJ, endereço, CEP, telefones e emails para contato, Banco, Agência e Conta para creditar o pagamento, e ainda estar assinada pelo representante legal da licitante ou procurador habilitado, o qual deverá estar devidamente qualificado no documento, por meio da indicação de seu RG e CPF. O instrumento de outorga de poderes ao representante legal que irá assinar o contrato deverá ser encaminhado em anexo à proposta de preços. Os valores unitários, totais e globais deverão ser grafados somente até os centavos, e, caso o somatório ultrapasse duas casas decimais deverão os valores ser arredondados da seguinte forma: quando a casa decimal imediatamente posterior às duas casas decimais dos centavos for igual ou superior a cinco aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade, e quando for inferior a cinco permanecerá a mesma inalterada, observando-se que o valor apresentado no lance final deverá ser de qualquer maneira preservado, procedendo-se os arredondamentos, quando necessários, nos valores parciais e/ou dos individuais dos itens. Deverá ser preenchida para cada espécie de posto de trabalho descrito, de forma separada e individualizada, Planilha de Composição Preços, conforme Anexo. A proposta de preços deverá estar datada e assinada.

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

À POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM, HIGIENIZAÇÃO, COPA, NAS UNIDADES DA PMGO

Declaro, na qualidade de representante técnico da empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, fone _____, e-mail _____, sob as penalidades da lei, que "**VISITAMOS A UNIDADE DA POLÍCIA MILITAR CITADA ABAIXO**" e temos pleno conhecimento das condições e peculiaridade inerentes à natureza dos trabalhos objeto dessa licitação e assumimos total responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as especificações fornecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº ____/2026 - PMGO, de modo que não faremos quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras a Polícia Militar do Estado de Goiás.

Nome completo do Responsável técnico: _____

CPF: _____ RG: _____ Órgão expedidor: _____

Unidade Visitada: _____

Responsável do PMGO pelo acompanhamento da visita: Nome: _____ RG: _____
Posto ou Graduação: _____

Assinatura: _____

Goiânia, ____ de _____ de 2026.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (DISPENSA DE VISITA TÉCNICA).

À POLICIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E COPA NAS UNIDADES DO PMGO.

Declaro, na qualidade de representante técnico da empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, fone _____, e-mail _____, sob as penalidades da lei, que "**NÃO VISITAMOS AS UNIDADES DA POLÍCIA MILITAR CONSTANTES DESSE EDITAL**", porém temos pleno conhecimento das condições e peculiaridade inerentes à natureza dos trabalhos objeto dessa licitação e assumimos total responsabilidade pela execução dos serviços de acordo com as especificações fornecidas no Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº _____/2026 - PMGO, de modo que não faremos quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras a Polícia Militar do Estado de Goiás.

Nome completo do Responsável técnico: _____ CPF: _____ RG: _____ Órgão expedidor: _____

Goiânia, ____ de _____ de 2026.

ANEXO V- AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão e fiscalização do contrato de prestação de serviço de limpeza, asseio, conservação predial e manutenção de jardins.

As atividades descritas neste Anexo deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados à CONTRATADA e ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e a qualidade dos serviços prestados pela contratada na execução do contrato de prestação de serviços.

3. REGRAS GERAIS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A avaliação da Contratada na prestação de serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- 3.1.1. Desempenho Profissional;
- 3.1.2. Desempenho das Atividades; e
- 3.1.3. Gerenciamento.

Transcrição da imagem

4. CRITÉRIOS

4.1. No formulário de avaliação da qualidade dos serviços devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondentes aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

Tabela de conceitos		
Bom	Regular	Péssimo
3 (três) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

4.2. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

- 4.2.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.
- 4.2.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá notificar a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência e regularização quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.
- 4.2.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo(a) fiscal do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Fiscal de contrato:

5.1.1. Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação à CONTRATADA e ao gestor do contrato, juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

5.2. Gestor do Contrato:

5.2.1. Responsável pela consolidação das avaliações recebidas.

6. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 6.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da contratada.
- 6.2. Cabe a cada unidade, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho por tipo de serviço frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

7. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

7.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme tabela a seguir:

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 nota 0 em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 nota 0 nos itens de cada grupo avaliado

7.2. O (a) Fiscal de Contrato irá apurar o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito neste Anexo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos; ou 1 nota 0 em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos; ou mais de 1 nota 0 nos itens de cada grupo avaliado

ANEXO V - A - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS				
Equipe de limpeza				
Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Itens de Avaliação	Notas (b) (Bom=3 / Regular=1 / Péssimo=0)	Subtotal (c=a*b)
Cumprimento das atividades	25%	1. Cumprimento das atividades definidas no Contrato e seus anexos.		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%	1. Disponibilização de empregados na quantidade contratada, uniformizados e com crachá; 2. Cobertura dos postos nos horários determinados; 3. Cumprimento integral de horários e frequência previstas.		
Qualificação / Atendimento / Postura	30%	1. Conduta dos empregados com público interno e externo; 2. Empregados capacitados e treinados conforme Termo de Referência.		
Uniformes e identificação	15%	1. Uso de uniformes em perfeito estado; 2. Postura adequada; 3. Uso correto de EPI conforme condições climáticas.		
Total				
Grupo 2 – Desempenho das Atividades				
Itens de Avaliação	Peso (a)	Critérios de Detalhamento	Notas (b) (Bom=3 / Regular=1 / Péssimo=0)	Subtotal (c=a*b)
Especificação técnica dos serviços	40%	BOM (Conformidade total dos critérios): 1. Inexistência de poeira; 2. Inexistência de sujeira; 3. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente; 4. Recipientes para resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3; 5. Funcionários treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; 6. Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente. REGULAR (Desconformidade parcial): 1. Ocorrência de poeira em local isolado; 2. Ocorrência de lixeiras sem o recolhimento do lixo; 3. Falta de reabastecimento de papel higiênico, toalha, sabonete ou bebedouros; PÉSSIMO (Desconformidade total): 1. Poeira e sujeiras em salas/escritórios e dependências; 2. Não reabastecimento de descartáveis e galões de água; 3. Uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes; 4. Lixeiras sujas ou transbordando; 5. Piso molhado ou sujo (risco de acidentes); 6. Não cumprimento do plano de atividades/cronograma sem comunicação; 7. Funcionário com uniforme e EPIs incompletos; 8. Execução de limpeza sem técnica adequada; 9. Materiais, produtos ou equipamentos insuficientes; 10. Sanitários e vestiários sujos; 11. Execução dos serviços com funcionários devidamente treinados.		
Equipamentos e acessórios	20%	1. Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.		
Atendimento às ocorrências	40%	1. Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação dos empregados / empregadas diante da situação; 2. Registro e controle diários das ocorrências do posto; 3. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato; 4. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.		
Total				
Grupo 3 – Gerenciamento				
Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Itens de Avaliação	Notas (b)	Subtotal (c=a*b)
Periodicidade da supervisão	20%	1. Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%	1. Administrar as atividades operacionais		
Atendimento às solicitações	25%	1. Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato		

Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%	1. Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato		
Total				
Nota final		(somatório das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)		
Quantidade de notas 0				
Percentual de liberação				75%
Limpeza de Vidros				
Grupo 1 - Desempenho Profissional	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Cumprimento das atividades	40%	Cumprimento das atividades definidas no Contrato e seus anexos		-
Qualificação/Atendimento/Postura	30%	• Conduta dos empregados da Contratada com o público externo e interno do TJSP; • Empregados capacitados e treinados para exercer as atividades previstas no respectivo Termo de referência.		-
Uniformes e identificação	30%	• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; • Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas		-
Total				-
Grupo 2 - Desempenho das Atividades	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Especificação técnica dos serviços	40%	Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos. BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios, como: • Vidros limpos; • Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; • Produtos adequados e em quantidade suficiente; • Equipamentos adequados, em quantidade suficiente e em bom estado de conservação; • Prestação dos serviços conforme cronograma contratual. REGULAR - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como: • Falta de treinamento e/ou uniformes adequados para a execução dos serviços; • Materiais e produtos em quantidade e/ou qualidade não adequada à execução dos serviços; • Falta de regularidade no comparecimento para execução dos serviços RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como: • Não fornecimento de materiais, produtos e/ou EPIs para a execução dos serviços.		-
Equipamentos e acessórios	20%	• Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas		-
Atendimento às ocorrências	40%	• Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do empregado / empregada diante da situação; • Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.		-
Total				-
Grupo 3 - Gerenciamento	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Periodicidade da supervisão	20%	• Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada		-
Gerenciamento das atividades operacionais	30%	• Administrar as atividades operacionais		-
Atendimento às solicitações	25%	• Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato		-
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%	• Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.		-
Total				-
Resumo Final				

Nota final (somatório das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)	-			
Quantidade de notas 0				
Percentual de Liberação				75%
Manutenção de Jardim				
Grupo 1 - Desempenho Profissional	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Cumprimento das atividades	40%	• Cumprimento das atividades definidas no Contrato e seus anexos		-
Qualificação/Atendimento/Postura	30%	• Conduta dos empregados da Contratada com o público externo e interno do TJSP; • Empregados capacitados e treinados para exercer as atividades previstas no respectivo Termo de referência.		-
Uniformes e identificação	30%	• Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente; • Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas		-
Total				-
Grupo 2 - Desempenho das Atividades	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Especificação técnica dos serviços	40%	Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos. BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios, como: • Jardins bem mantidos; • Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; • Produtos adequados e/ou em quantidade suficiente; • Equipamentos adequados para a execução dos serviços; • Regularidade no comparecimento para a execução dos serviços. REGULAR - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como: • Falta de treinamento e/ou uniformes adequados para a execução dos serviços; • Materiais e produtos em quantidade e/ou qualidade não adequada à execução dos serviços; • Falta de regularidade no comparecimento para execução dos serviços. RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como: • Não fornecimento de materiais, produtos e/ou EPIs para a execução dos serviços; • Não retirada do lixo resultante da execução do serviço.		-
Equipamentos e acessórios	20%	• Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas		-
Atendimento às ocorrências	40%	• Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do empregado / empregada diante da situação; • Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.		-
Total				-
Grupo 3 - Gerenciamento	Peso (a)	Itens de avaliação	Notas (b) Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)	Subtotal (c=a*b)
Periodicidade da supervisão	20%	• Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada		-
Gerenciamento das atividades operacionais	30%	• Administrar as atividades operacionais		-
Atendimento às solicitações	25%	• Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato		-
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%	• Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.		-
Total				-
Resumo Final				

Nota final (somatório das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)				
Quantidade de notas 0				
Percentual de Liberação				75%

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
ANDRE AUGUSTO FONSECA DA SILVA	Integrante Técnico	62 33752176	andreaafs@pm.go.gov.br
ALAN JONES OLIVEIRA SOARES	Integrante Administrativo	62 32011360	alan.soares@pm.go.gov.br
ELIANE BONIFACIO DE SOUSA	Integrante Requisitante	62 32011600	eliane@pm.go.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.05