



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de serviços continuados de Limpeza, Higienização, Conservação Predial, Jardinagem, Asseio e Desinfecção dos bens móveis e imóveis, compreendendo a mão-de-obra e todos os insumos necessários à prestação do serviço na conservação e limpeza de superfícies e equipamentos, manutenção e limpeza de áreas verdes, , copa, portaria, garçom, piscineiro, jardinagem e encarregado, pelo período de 12 (doze) meses no Complexo desta Secretaria e anexos , Centro Integrado de Inteligência Comando e Controle - CIICC, Superintendência de Polícia Técnico-Científica – SPTC (Instituto de Criminalística e Instituto de Medicina Legal), Coordenações Regionais de Polícia Técnico - Científica NRPT localizadas nas cidades de Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara, Anápolis, Luziânia, Goiás, Rio Verde, Ceres, Uruaçu, Catalão, Iporá, Jatai, Campos Belos , Caldas Novas, Morrinhos, Quirinópolis, Porangatu, Aragarças, Posse e Mineiros , cabendo à CONTRATADA o seu gerenciamento, e à CONTRATANTE, o acompanhamento e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados.

2. JUSTIFICATIVA:

A contratação de serviços terceirizados visa assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, e conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam a SSP e SPTC, uma vez que se trata da prestação de serviços essenciais ao exercício das atividades institucionais e de garantias imprescindíveis às condições de saneamento e salubridade ambientais, bem como a preservação do patrimônio público.

É fato que a interrupção de serviços desta natureza implicaria em sérios transtornos e comprometeria ao funcionamento regular.

Os serviços em questão são relevantes, uma vez que a ausência da sua prestação implicaria em grande risco de surgimento de infecções e/ou infestações, podendo causar sérios danos à saúde dos servidores, além de eventual suspensão dos serviços públicos prestados por esta Pasta.

DETALHAMENTO DO OBJETO LOTE ÚNICO:

Locais e endereços constantes no Anexo I.

A estimativa de preços para um período de **12 meses** incluindo todos insumos e mão de obra constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, foi projetada em **R\$ 12.558.363,94 (Doze milhões e quinhentos e cinquenta e oito mil trezentos e sessenta e três reais e noventa e quatro centavos)**, conforme planilha estimativa de preços , SEI 000017766709.

O quantitativo de funcionários necessários para atender a demanda consta no **Anexo II** deste Termo.

3. DO PERFIL EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

ENCARREGADO: Ensino Médio Completo (desejável Ensino Superior completo ou cursando), experiência como encarregado de limpeza, conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes, ser proativo e ser organizado.

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

CARREGADOR BRAÇAL/ “CHAPA”: Demonstrar competências pessoais, tais como agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do Órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

COPEIRO/COPEIRA: Estar cursando ou ter concluído o Ensino Fundamental (1º grau), manter-se disciplinado, cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação, participar de treinamentos e cursos, lidar com estresse, demonstrar capacidade de organização, manter-se atento, sugerir melhorias, manter equilíbrio emocional, demonstrar criatividade e ouvir atentamente (saber ouvir).

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

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

ELETRICISTA: Ser um profissional atento, tanto no trato com as pessoas quanto com o seu trabalho, ser concentrado, ter boa coordenação motora, ser organizado, ter responsabilidade com a segurança pessoal e dos outros, possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido, possuir Ensino Fundamental completo, possuir boa habilidade em instalar fios, cabos equipamentos elétricos, saber usar ferramentas de teste; saber reparar e substituir equipamentos elétricos, e saber fazer cálculos e interpretar desenhos técnicos.

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

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

PORTEIRO: Possuir ensino fundamental completo; Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE DE LIMPEZA

ÁREAS INTERNAS

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc; remover capachos e tapetes, torcendo a sua limpeza e aspirando o pó; proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante e desinfetante, duas vezes ao dia; varrer, passar pano úmido e proceder com a limpeza e aromatização adequada nos pisos cerâmicos, em geral, emborrachados e outros; abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela administração; retirar o pó dos telefones, aparelhos e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) usando flanela, espanador e produtos adequados; passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos das copas, utilizadas como refeitório, antes e após as refeições; retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração; proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; limpar os corrimãos; suprir os bebedouros com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização; limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo Fiscal do Contrato, as sujidades decorrente de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE; conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço; o contato do Fiscal do Contrato com o Servente de Limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação; recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SERVIÇOS SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis; limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar; passar pano úmido com saneantes nos telefones; limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SERVIÇOS MENSALIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário; limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; limpar persianas com produtos adequados; remover manchas de paredes; limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado; realizar limpeza e polimento dos pisos em geral utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado; proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês trabalhado.

SERVIÇOS SEMESTRAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

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

SERVIÇOS SOB DEMANDA (QUANDO NECESSÁRIO)

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

ÁREAS EXTERNAS

SERVIÇOS DIÁRIOS (QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; verificar a existência de resíduos sólidos no terraço e providenciar a retirada dos mesmos, quando existente; verificar a existência de sujeiras nos ralos do terraço e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SERVIÇOS SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.); lavar os pisos onde há circulação de pessoas; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SERVIÇOS MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Remover da área externa as plantas desnecessárias.

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

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

5. ATRIBUIÇÕES DO CARREGADOR BRAÇAL/CHAPA

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

6. ATRIBUIÇÕES DO COPEIRO/COPEIRA

Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas; conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza; preparar e servir bebidas em geral; manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados,

com a esterilização de xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes, toda vez que forem utilizados; manter os ambientes das copas e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; realizar limpeza dos pertences das copas, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia; relacionar e enviar ao fiscal do contrato, tempestivamente, a relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza e produtos alimentícios; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; prover com bebidas em geral as salas de reunião, copa e gabinetes das unidades da sede da SSP Goiás; executar demais serviços considerados necessários à manutenção da copa, exclusivamente quanto a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos de propriedade da SSP ou fornecidos pela CONTRATADA.

7. ATRIBUIÇÕES DO GARÇOM/GARÇONETE

Servir diariamente, bebidas (café, chá, água etc.), em locais pertinentes e em quantidade e número de vezes, conforme solicitado pelas unidades da SSP; encaminhar pedidos para abastecer cozinha e copa; checar o pedido antes de servir; comunicar à chefia quando em falta, a necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade; retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções; desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom/garçonete; manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

8. ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO DE LIMPEZA

Auxiliar e conduzir o serviço operacional nas atividades do serviço de higiene e limpeza; realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido; supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões; fiscalizar a limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor; orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho; observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário; manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos; participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado; zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais; desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor Administrativo; observar e fazer cumprir o uso correto dos

EPI's pelos colaboradores; manter atualizados e aplicados aos instrumentos normativos do setor; manter rigoroso controle do material de consumo; comunicar qualquer irregularidade à chefia imediata; acionar Encarregado e Gerente para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário; checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de higiene quando necessário; informar ao Encarregado Administrativo sobre a necessidade de manutenção de equipamentos; fiscalizar a vigência das etiquetas de higienização, impressos de controle de higienização, validade dos saneantes dos carrinhos, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação; cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe de trabalho; desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos e outros que venham ser determinados; executar outras tarefas correlatas à área.

9. ATRIBUIÇÕES DO JARDINEIRO

Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; preparar e apresentar relatórios escritos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração Pública; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

10. ATRIBUIÇÕES DO ELETRICISTA

Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos; realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor; executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos; montar e reparar instalações de baixa e alta-tensão, em prédios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores; executar instalações em eventos promovidos pelo município; executar outras atividades correlatas à função; executar instalações, reparos e vistorias em sistemas elétricos; inspecionar e fazer ações para manter os equipamentos ou instalações em pleno funcionamento; fazer o planejamento e acompanhamento dos dispositivos e equipamentos, segundo sua vida útil; fazer substituição das instalações de acordo com a vida útil indicada pelo fabricante; consertar equipamentos, instalação ou dispositivo após o aparecimento de um defeito; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

11. ATRIBUIÇÕES DO ENCANADOR

Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos; fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários e caixas de descargas; consertar rede hidráulica, canalizações, válvulas e registros; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação ou reparo do sistema; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; instalar e/ou reparar louças sanitárias, válvulas, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações hidráulicas utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções; desentope tubulações e calhas removendo detritos que dificultam o fluxo de fluídos; executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

12. ATRIBUIÇÕES DO PEDREIRO

Ver os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; verificar as características da obra a ser reparada ou construída examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; construir fundações empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; realizar trabalhos de manutenção corretiva do prédio, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

13. ATRIBUIÇÕES DO PORTEIRO

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; Abrir e fechar as dependências de prédios; Encaminhar os entregadores de correspondência ao protocolo; Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; Zelar pela ordem e limpeza da área sob sua responsabilidade; Verificar, se estão em condições de funcionamento, os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outros itens relativos à segurança do prédio, em que a central esteja em seu posto de trabalho; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Acompanhar, quando necessário, pessoas e mercadorias; Zelar e fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas

dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

14. ATRIBUIÇÕES COMUNS

Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE; manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão; ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições; assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho; assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas; ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas; tratar a todos com urbanidade e respeito; observar a disciplina e horário de trabalho; ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato; manter-se concentrado nas tarefas diárias; comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao posto de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca; evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente; não realizar venda nas dependências do Órgão; zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização; manter atualizada a documentação utilizada no posto; levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante; promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro; conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda; ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito; não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; comunicar ao Gestor do Contrato na empresa e ao Fiscal do Contrato no Órgão, eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca

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

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

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

Detergentes: destinados a dissolver gorduras e higienização de recipientes e vasilhas, nas aplicações de uso doméstico. São equiparados aos produtos os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

16. MATERIAIS DE TRABALHO/ACESSÓRIOS DE FORNECIMENTO MENSAL/ ANUAL

Descrição:

Balde de 5 litros, desentupidor de vaso com cabo de madeira, pá de lixo cabo longo, rodo de madeira (60 cm), rodo para limpar vidros com cabo, cabo extensor de alumínio para rodo de vidro (6 m), vassoura cerdas naturais (limpeza de área externa), vassoura cerdas duras (para esfregar chão), vassoura de pêlo, vassoura de teto cabo longo (vasculho), rastelo metálico com cabo, escova para roupa, escova com cerdas de nylon para vaso sanitário, disco para lavar piso (lavadora pequena), disco para lavar piso (lavadora média), disco para lavar piso (lavadora grande), disco para encerar piso (enceradeira pequena), disco para encerar piso (enceradeira média), disco para encerar piso (enceradeira grande), dispenser para papel higiênico (rolo de 300 m), dispenser para sabonete líquido e/ou gel, dispenser para papel toalha, escada articulada em alumínio (12 degraus), escada extensível em fibra de vidro (15 degraus), extensão elétrica (30 metros), mangueira completa (50 metros), fio de nylon para roçadeira.

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.

17. MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DE LIMPEZA MENSAL

Alcool gel, álcool líquido 96° gl, refil para dosadores automáticos air space, aromatizante líquido, detergente neutro, detergente líquido, água sanitária, cera incolor, cera preta, combustível para cortador de grama, soprador e roçadeira, copo plástico descartável de 200ml, copo plástico descartável de 50ml, pedra sanitária com rede protetora e gancho, esponja de limpeza dupla face, macia e anrisco, fibra de limpeza para uso geral, lã de aço, pano de chão, lavado e alvejado, tipo sacaria, 100% algodão e sem fiapos soltos, pano de prato liso c/ bainha, branco, 100% algodão, flanela amarela, coador de pano para café, extra grande, luva de neoprene (p, m e g), luva de algodão 4 fios pigmentada (p, m e g), limpa vidros, limpador multiuso, lustra móveis, sabão em barra, sabão em pó, saco de lixo de 60 litros, saco de lixo de 30 litros, saco de lixo de 50 litros, saco de lixo de 100 litros, aromatizante aerosol.

18. MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL

Papel toalha, protetor para assento sanitário, papel higiênico e sabonete líquido.

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

A quantidade dos materiais constantes na planilha de material de limpeza e higiênico é apenas estimativa, baseada no consumo desta SSP, **anexo III**.

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

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

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

19. EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

Descrição:

Carrinhos de lixo para coleta externa, carrinho de mão, 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, placas de sinalização – banheiro interditado, placas de sinalização – piso molhado, motosserra pequena, podador de cercas vivas, soprador e sugador de folhas à gasolina (capacidade mínima: 25cc), cortador de grama à gasolina 6,0 hp, roçadeira fio de nylon à gasolina 50cc, lavadora alta pressão, enceradeira e lavadora de piso (pequena), enceradeira e lavadora de piso (média), enceradeira e lavadora de piso (grande), aspirador de pó (potência mínima: 1.600 w).

A CONTRATADA deverá manter nas dependências da contrate os equipamentos discriminados e quantificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, arcando inclusive com as despesas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos:

Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos.

A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento; A CONTRATADA manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica; A CONTRATADA se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar; A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

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

A identificação do prestador de serviços deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa CONTRATADA e cargo ocupado; a empresa deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme padrão utilizado pela empresa, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

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

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

Os dois primeiros conjuntos de uniformes para cada funcionário deverão ser entregues de imediato quando da contratação efetiva da prestação dos serviços, e novamente conforme vida útil; os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, independente da vida útil prevista, não podendo ser repassado o custo do uniforme trocado ao ocupante do posto de trabalho.

21. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Para eficaz e eficiente execução dos serviços de limpeza e conservação, a empresa CONTRATADA deverá fornecer obrigatoriamente, de acordo com a Legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual. Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços; a utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

22. VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar a vistoria das instalações e dos locais de execução dos serviços, podendo ser acompanhado por Servidor designado para esse fim, caso requeira, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas, mediante prévio agendamento.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública; para a vistoria, o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado; a realização da vistoria não é obrigatória, porém o licitante devendo preencher o termo de vistoria e não poderá justificar erros ou omissões em sua proposta comercial pelo simples fato de não a ter realizado.

23. LEGISLAÇÃO

A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/93, atualizadas e demais normas pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Termo de Referência, no Edital e seus anexos. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais pertinentes, quer sejam de nível Federal, Estadual e/ou Municipal, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações de reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços. Deverão ser adotadas pela CONTRATADA as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes das normas técnicas, indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos materiais e equipamentos utilizados. A CONTRATADA deverá zelar pela integridade física das instalações, devendo reportar imediatamente à ADMINISTRAÇÃO sempre que forem verificadas, infiltrações, corrosões e outras avarias que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos serviços contratados.

24. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

25. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA de Goiás designará servidores administrativos de seu quadro para realizar a fiscalização dos serviços prestados em decorrência da presente contratação, cabendo a eles fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando em local apropriado as ocorrências, como também noticiando ao GESTOR do respectivo contrato, por escrito, acerca de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, a fim de que adote as providências cabíveis à sua correção.

A gestão do contrato, a ser firmado com a empresa vencedora, compete aos GESTORES nomeados, que dirigir-se-á diretamente ao preposto da CONTRATADA para tratar de assuntos relativos à prestação dos serviços e demais termos desse instrumento.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no presente Termo de Referência, no Edital e Contrato, de maneira que os serviços sejam realizados de forma permanente e regular e, em especial Iniciar, a partir do dia posterior à assinatura do Contrato, ou em outra data estipulada no contrato, a prestação do objeto contratado, devendo, para tanto, realizar os serviços para os quais foi CONTRATADA dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação; Colocar à disposição da Secretaria de Estado da Segurança Pública de Goiás o quantitativo de pessoal contratado, habilitado à sua realização, conforme horário de execução dos serviços, para dar cumprimento aos serviços; Fornecer todos os recursos necessários à execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, não se admitindo em nenhuma hipótese o comprometimento da qualidade e dos prazos de execução dos serviços prestados; Fornecer à CONTRATANTE as seguintes comprovações e documentos quando do início da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA: Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos: Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE; Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; Comproventes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; Comproventes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato; Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de funcionário, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho; Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho; Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho, quais sejam: Observar as normas legais e regulamentares da SSP; Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; Guardar sigilo sobre assunto da repartição que tiver conhecimento; Manter conduta compatível com a moralidade administrativa; Tratar com urbanidade as pessoas; Não retirar qualquer documento ou objeto da repartição; NÃO promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição; NÃO cometer a pessoa não autorizada pela CONTRATADA o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade; NÃO proceder de forma desidiosa; NÃO utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares. Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sendo vedado o uso de bermudas, sandálias, chinelos ou qualquer outro item do vestuário incompatível com a execução dos serviços ou com o decoro da Instituição CONTRATANTE; Manter todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas; Fiscalizar com a missão de garantir o bom andamento dos serviços.

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

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

Manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, na forma disciplinada no Edital e seus anexos, durante o período de vigência do Contrato, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, para representá-la junto à CONTRATANTE; indicar o banco, agência e número da conta corrente para efeito de pagamento; Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade na execução do contrato, efetuando a devida ocorrência, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento; Refazer, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato com defeitos ou incorreções; Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e materiais causados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, sob pena das medidas judiciais cabíveis não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE; Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual; Disponibilizar uma conta de correio eletrônico para fins de comunicação entre as partes; Manter atualizados o endereço comercial, de correio eletrônico e o número de telefone; Observar as normas de segurança vigente nas dependências da SSP e SPTC; Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE; Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos da previdência social e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS sempre que solicitado pela fiscalização; Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, com o objetivo de verificar o recolhimento do FGTS; Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do Contrato, um Escritório no Município onde será prestado o serviço objeto deste Edital, contendo pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o Contrato, caso não possua sua matriz ou filial nesta cidade; O domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços; Comprovar ao Gestor do Contrato e Representante da SSP, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias dos obreiros ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de Trabalho.

28. DA VIGÊNCIA

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

29. DA PROPOSTA

Nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer já deverão estar inclusos todos os custos necessários à entrega do objeto da presente licitação, bem como todos os materiais, equipamentos/ ferramentas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta, bem como os descontos porventura concedidos.

30. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por meio de depósito na conta corrente da licitante vencedora, mediante emissão de ordem bancária em até 30 dias, contados da data da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada dos demais documentos necessários à comprovação do cumprimento das suas obrigações fiscais, trabalhista e previdenciárias. A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA até o 5º dia útil do mês.

A licitante vencedora deverá apresentar mensalmente a nota fiscal/fatura, acompanhada das certidões negativas, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem o que não serão liberados os pagamentos.

Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

31. DAS PENALIDADES

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

32. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

32.2.1 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

32.2.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

32.2.3 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

32.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

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

32.4.1 Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, as multas seguirão o disposto no item 15.2.

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

32.4.2.1 TABELA 1

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

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

32.4.2.2 TABELA 2

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

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS ESTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA GOINFRA, CONFORME SUBITEM 3.21.4.2. E 3.21.4.3. DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

32.4.2.3 TABELA 3

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

32.5 No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

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

32.7 Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou CONTRATADA, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

ANEXO I - LOCAIS E ENDEREÇOS

Áreas SSP

Local	Endereços
Predio H	Av Anhanguera 7364 - Bairro Aeroviário - CEP 74435-300 - Goiânia - GO
Inteligência	
GT3	
Auditório	
Eng/Corregedoria	
Informatica	
Corregedoria PC	
Areas PC	
Serviços Gerais	
Transporte	
GGP	
CIICC	Av Anhanguera 7364 - Bairro Aeroviário - CEP 74435-300 - Goiânia - GO

Áreas SPTC/ IML/ IC

Local	Endereços
SPTC	Avenida Engenheiro Atilio Correia Lima, n. 1.223, Setor Cidade Jardim, Goiânia - GO. CEI
IML	
IC	

Coordenações / Postos de Atendimento de Polícia Técnico Científica

Local	Endereços
1º CRPTC - Aparecida de Goiânia	Rua 01, S/N., Vila São Joaquim, Aparecida de Goiânia/GO (ao lado do Cemitério Jardim da Paz)
3º CRPTC - Formosa	Avenida Celso Caldeira Nunes, Quadra 92 Lotes 02 a 04, Parque Laguna II, Formosa/GO. CI
4º CRPTC - Itumbiara	Rua 23, Nº 330, Setor Vale dos Buritis III, Itumbiara-GO. CEP: 75530-838
10º CRPTC - Anápolis	Av. Mato Verde, s/n, Loteamento Jibrán El Hadj, Anápolis-GO CEP: 75.131-50
14º CRPTC - Luziânia	Av. Brasil s/n, Setor Leste, Luziânia-GO CEP: 72.803-510
2º CRPTC - Goiás	Av. Dr. Deusdeth Ferreira Moura, Qd. 08 Lt. 11 Setor Dom Bosco, Goiás-GO CEP: 76
5º CRPTC - Rio Verde	Rua 15-B, N. 89, Jardim Goiás, Rio Verde/GO. CEP: 75.903-400
6º CRPTC - Ceres	Rua 88 Qd. A Lt. Área nº 150 Conj. Bernardo Sayão, Ceres-GO CEP: 76.300.00

7º CRPTC - Uruaçu	Av. Carioca, Qd. 07 Lt. 03 Setor Novo Rio, Uruaçu-GO CEP: 76.400-000
8º CRPTC - Catalão	Av. Dr. Lamartine Pinto de Avelar, 1.847, Baixo Ipanema, Catalão-GO CEP: 75.70:
9º CRPTC - Iporá	Av. Goiás, 811, Centro, Iporá-GO CEP: 76.200.000
11º CRPTC - Jataí	Alameda Rio Verde, Quadra 08 Lote 01, Conjunto Rio Claro I, Jataí/GO. CEP: 75.80
12º CRPTC - Campos Belos	GO-118 Qd. 01 Lt. 03 a 04 Vila Baiana. Campos Belos-GO CEP: 73.840-000
4ª CRPTC/PA – Caldas Novas	Rua U, Quadra 48 Lote 09, Setor Nova Vila, Caldas Novas/GO. CEP: 75.681-60
PA - Morrinhos	Av. Genoveva Rezende Carneiro, S/n., Setor Aeroporto, Morrinhos-GO CEP: 75.65
PA - Quirinópolis	Rua Júlio Borges, nº 50, Centro, Quirinópolis-GO CEP: 75.860-000
PA - Porangatu	Rua 22 Esquina com Rua 3, Setor do Lago, Porangatu-GO CEP: 76.550-000
PA - Aragarças	Av. Francisco Milhomem nº 700, Centro Administrativo, Setor Ceará. Aragarças-GO CEP
PA - Posse	Rua Dr. Arquimedes Vieira de Brito, nº 64, Centro, Posse - GO CEP: 73.900-00
11ª CRPTC/PA- Mineiros	Praça Coronel Carrizo, N. 18, Centro, Mineiros/GO. CEP: 75.830-046

ANEXO II – QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS

QUANTITATIVO ESTIMADO PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES										LC							
ITEM	DESCRIÇÃO	COMPLEXO SSP	CIICC	SPTC (Goiânia)	IC (Goiânia)	IML (Goiânia)	Aparecida de Goiânia	Formosa	Itumbiara	Anápolis	Luziânia	Goiás	Rio Verde	Ceres	Uruaçu	Catalão	Ip
1	Encarregado de Limpeza	1															
2	Encarregado de Limpeza - Para atividades insalubres em grau médio				1	1	1				1						
3	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material (44h/sem)	15	2		4	4	1		1								
4	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de		4		4	4	1		2								

	material (12x36 diurno)															
5	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material (12x36 noturno)		4		2											
6	Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA), englobando fornecimento de material	3	1		1	1			1		1					
7	Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS), englobando fornecimento de material				1	1					1					
8	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material - Para atividades insalubres em grau médio (44h/sem)				6						1	1	1	1	1	
9	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material - Para atividades insalubres em grau médio (12x36 diurno)					4	3	4	4	6	4					
10	Carregador Braçal (Chapa)	1		1												
11	Copeira	2		1	1	1	1		1							
12	Jardineiro			1												
13	Pedreiro	1		1												
14	Eletricista	1		1							1					
15	Encanador	1		1												
16	Garçom/Garçonete	2														
17	Porteiro (44h/sem)	1														
18	Porteiro (12x36 diurno)	2			6	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
19	Porteiro (12x36				2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

	noturno)															
	TOTAL	30	11	6	28	24	11	8	13	10	12	5	5	5	5	5

ANEXO III – ESTIMATIVA DE MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	SSP E COMPLEXOS	CHCC	SPTC (Goiânia)	ICLR	IML GYN	APº GYN	FORMOSA	ITUMBIARA	ANAPOLIS	LUZIÂNIA	GOIÁS	RIO VERDE	CERI
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	185	60	8	90	5	8	8	8	10	10	8	8	8
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	40	30	15	50	20	17	17	15	17	17	17	15	17
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	40	22	22	45	25	22	22	22	22	22	22	22	22
4	ÁLCOOL GEL	0	24	24	15	24	24	24	24	24	24	24	24	24
5	ÁLCOOL LÍQUIDO 96º GL	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	DETERGENTE NEUTRO	5	8	8	10	10	8	8	8	8	8	8	8	8
10	ÁGUA SANITÁRIA	2	10	10	15	8	10	10	10	10	10	10	10	10
11	CERA INCOLOR	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
17	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	20	20	17	40	20	20	20	17	20	20	20	17	20
18	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	6	12	9	3	1	12	12	9	12	12	12	9	12
19	LÃ DE AÇO	3	10	7	0	5	10	10	7	10	10	10	7	10
20	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	30	40	30	70	40	40	40	30	40	40	40	30	40
21	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	0	2	2	30	3	2	2	2	2	2	2	2	2
22	FLANELA AMARELA	30	15	12	50	30	15	15	12	15	15	15	12	15

24	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	20	12	12	45	16	12	12	12	12	12	12	12	12
25	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	20	12	12	45	16	12	12	12	12	12	12	12	12
26	LIMPA VIDROS	0	1	1	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1
27	LIMPADOR MULTIUSO	3	10	8	12	0	10	10	8	10	10	10	8	10
28	LUSTRA MÓVEIS	2	2	2	6	1	2	2	2	2	2	2	2	2
29	SABÃO EM BARRA	30	18	18	30	15	18	18	18	18	18	18	18	18
30	SABÃO EM PÓ	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
31	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	10	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
32	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	0	4	4	10	5	4	4	4	4	4	4	4	4
33	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	10	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
34	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	10	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
35	AROMATIZANTE AEROSOL	8	5	5	20	4	5	5	5	5	5	5	5	5

ANEXO IV – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

RESUMO ESTIMADO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS					
	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR ESTIMADO POR POSTO COM MATERIAL		TOTAL MENSAL
1	ENCARREGADO DE LIMPEZA	1	R\$	3.317,88	R\$ 3.317,88
2	ENCARREGADO COM INSALUBRIDADE	4	R\$	3.578,90	R\$ 14.315,60
3	SERVENTE DE LIMPEZA	27	R\$	2.603,51	R\$ 70.294,81
4	SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 DIURNO	15	R\$	2.603,51	R\$ 39.052,67
5	SERVENTE DE LIMPEZA 12X36 NOTURNO	6	R\$	2.928,90	R\$ 17.573,39
6	SERVENTE DE LIMPEZA AREA EXTERNA	9	R\$	2.603,51	R\$ 23.431,60
7	SERVENTE DE LIMPEZA ESQUADRIAS EXTERNAS	3	R\$	2.603,51	R\$ 7.810,53
8	SERVENTE DE LIMPEZA COM ISALUBRIDADE 12X36	21	R\$	2.804,30	R\$ 58.890,23

9	SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE	25	R\$ 2.804,30	R\$ 70.107,42
10	CARREGADOR BRAÇAL	2	R\$ 2.361,15	R\$ 4.722,30
11	COPEIRA	7	R\$ 2.603,51	R\$ 18.224,58
12	JARDINEIRO	1	R\$ 3.388,38	R\$ 3.388,38
13	PEDREIRO	2	R\$ 3.807,15	R\$ 7.614,30
14	ELETRICISTA	3	R\$ 4.048,68	R\$ 12.146,05
15	ENCANADOR	2	R\$ 3.807,15	R\$ 7.614,30
16	GARÇOM	2	R\$ 3.313,43	R\$ 6.626,86
17	PORTEIRO	1	R\$ 2.971,79	R\$ 2.971,79
18	PORTEIRO 12X36 DIURNO	52	R\$ 2.971,79	R\$ 154.532,92
19	PORTEIRO 12X36 NOTURNO	46	R\$ 3.351,28	R\$ 154.158,66
TOTAL GERAL ESTIMADO		229		R\$ 676.794,29
VALOR TOTAL ESTIMADO NA CESTA DE PREÇOS CONFORME LEI 17928/2012 ARTIGO 88A				
VALOR APURADO				
DIFERENÇA				



Documento assinado eletronicamente por **RHEINER ROCHA RIOS CORREA, Assessor (a)**, em 24/02/2021, às 13:59, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BIANY SOUZA SOARES LOURENCO, Gerente**, em 24/02/2021, às 14:03, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000018727839** e o código CRC **32511BA4**.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
AVENIDA ANHANGUERA 7364 - Bairro AEROVIÁRIO - CEP 74435-300 - GOIANIA - GO - S/C



Referência: Processo nº 201900016024268



SEI 000018727839