

TERMO DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA
PAE nº E-2025/2157347

1 - O QUE SERÁ CONTRATADO?

(art. 6º, XXIII, a e i)

O objeto da presente licitação, destina se, a contratação futura de pessoa jurídica especializada na **prestação de SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, nos seguintes postos de serviços: **Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20), Aux. Administrativo(CBO 4110-10), Copeiro(CBO 5134-25), Encarregado(CBO 7102-05)** em regime de dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de materiais, uniformes, insumos e equipamentos necessários e adequados para execução dos serviços nas instalações e nos bens móveis, da Fundação Amazonia de Amparo a Estudos e Pesquisas – FAPESPA. Conforme termos e condições estabelecidos neste instrumento.

Tabela 1 – Quantitativo de Postos e Valores Estimados

Lo te	It e m	Descrição	Código SIMAS	Und	Qtd	Valor Unitário Mensal Posto R\$	Valor Total Mensal Posto R\$	Valor Anual Estimado Posto R\$
1	1	Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20)	24011-7	POSTO	05	R\$ 4.068,67	R\$ 20.343,35	R\$ 244.120,20
	2	Aux. Administrativo (CBO 4110-10)	5907-2	POSTO	05	R\$ 4.179,68	R\$ 20.898,40	R\$ 250.780,80
	3	Copeiro (CBO 5134-25)	24016-8	POSTO	03	R\$ 3.836,90	R\$ 11.510,70	R\$ 138.128,40
	4	Encarregado (CBO 7102-05)	24012-5	POSTO	01	R\$ 4.797,49	R\$ 4.797,49	R\$ 57.569,88
						VALOR GLOBAL ESTIMADO	R\$ 57.549,94	R\$ 690.599,28

2 - JUSTIFICATIVA DA NÃO DIVISÃO

(art. 47, II e § 1º)

A contratação ocorrerá em LOTE ÚNICO, composto por 04 (quatro) itens, conforme *tabela 1* deste instrumento.

A aglutinação em lote único visa assegurar a contratante, maior eficiência na gestão do contrato advindo do processo licitatório, evitando riscos e outras eventualidades que possam surgir com a existência de inúmeras empresas prestando o mesmo serviço dentro da Fundação. A existência de diversos prestadores de serviços poderia ainda implicar na descontinuidade da padronização da qualidade dos serviços, entraves gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos.

A composição em lote único também possibilita a seleção da melhor proposta, considerando a possibilidade de seleção de pessoa jurídica que possua a adequada capacidade técnica para atender demandas de grande vulto, de forma concomitante, com a devida logística de fornecimento, sem prejuízo para o atendimento de vários entes contratantes ao mesmo tempo.

A organização do objeto em lote único visa atender com maior eficiência e eficácia as demandas da fundação, possibilitando que a licitação não fique sujeita ao fracasso ou deserção por parte da empresa vencedora tornando o certame mais atraente ao mercado, aumentando o leque de participantes interessados.

O lote único está organizado em forma de economia de escala, gerando redução de custos objetivando a prestação de serviços por uma única empresa, em consonância com o inciso I, do §3º, do art. 40, da Lei nº 14.133/2021.

Pelo exposto, a aglutinação em lote único demonstra-se necessária para atingir os adequados patamares de economia de escala e seleção de proposta com a devida vantajosidade técnica e econômica, além de gerar melhor eficiência na fiscalização de contratos.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

(art. 6º, XXIII, c)

3.1 - QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	Serão contratados serviços terceirizados, com disponibilização de mão de obra e fornecimento de materiais, uniformes, insumos e equipamentos necessários e adequados para execução nas instalações e nos bens móveis, a fim de atender as necessidades da Fundação. A prestação de serviço de limpeza, auxiliar administrativo, copeiragem e supervisão/encarregado. Considerando a necessidade de suporte administrativo,
--	--

proporcionar um ambiente funcional adequadamente limpo, organizado e salubre para servidores e usuários dos serviços públicos bem como conservação do patrimônio da Fundação e ainda a necessidade de prestar um melhor atendimento à sociedade. Conforme termos e condições estabelecidos neste instrumento.

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudos Técnicos Preliminares, conforme documento acostado aos autos.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 da FAPESPA, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

Pelo exposto justifica-se a realização de processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação do serviço de limpeza, auxiliar administrativo, copeiragem, e supervisão/encarregado, com disponibilização de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, com fornecimento de materiais, uniformes, insumos e equipamentos necessários e adequados para execução dos serviços nas instalações da Fundação.

Considerando que a prestação de serviço em questão já vem sendo utilizada pela Fundação nos últimos anos. Considerando por fim que no ETP verificou-se que existe a devida viabilidade técnica e econômica para esta contratação, através da análise das soluções disponíveis no mercado e fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo;

Considerando por fim que o serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a permanência da necessidade pública a ser satisfeita,

	ocorrendo a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.
4 - NATUREZA E GARANTIA DO SERVIÇO (art. 6º, XXIII, a; art. 18, III)	
4.1 - NATUREZA	Serviço comum com dedicação exclusiva de mão-de-obra Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e a licitação está organizada em itens, em consonância com o inciso I, do §3º, do art. 40, da Lei nº. 14.133/2021. O prazo de vigência deste processo licitatório originária de Pregão Eletrônico e será de 1 (ano), contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Diário Oficial do Estado do Pará. O serviço é enquadrado como de natureza continuada tendo em vista a permanência da necessidade pública a ser satisfeita, ocorrendo a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração. O presente procedimento de licitação, bem como, os contratos dele derivados, está regulado, além das legislações que regem as licitações e contratos, pela Instrução Normativa nº. 05/2017 – MPOG e suas alterações.
4.2 - HAVERÁ GARANTIA DO SERVIÇO?	☒ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia pelos serviços prestados de, no mínimo, 12 meses, após a sua conclusão. O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal (10 anos). Conforme art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a cinco por cento (5%) do valor anual do contrato.

☐ Não.

5 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

(art. 6º, XXIII, h)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

O regime de execução do contrato será pelo preço unitário do posto de serviço, com a consequente multiplicação dos postos, em conformidade com a disposição legal.

Exigências de habilitação

Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos do art. 36 e seguintes do Decreto Estadual nº 2.940/2023 e do arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/21.

A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, será substituída pela Declaração emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), nos termos do §1º, do art. 36 do Decreto Estadual nº 2.940/2023.

Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) serão enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo agente de contratação ou comissão de contratação, quando o substituir, até a

conclusão da fase de habilitação, nos termos do §1º, do art. 39, do Decreto Estadual nº 2.940/2023.

Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput do art. 8º deste Decreto, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 39, do Decreto Estadual nº 2.940/2023 e do § 2º do art. 64 da Lei Federal no 14.133, de 2021.

Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e/ou

Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital de licitação, após solicitação do agente de contratação ou da comissão de contratação, no sistema eletrônico, no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no § 3º do art. 29 deste Decreto.

A verificação pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de fundações emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, poderá sanar erros ou falhas, na forma estabelecida no Capítulo XI do Decreto Estadual nº 2.940/2023.

Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na

ordem desclassificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação, observado o prazo disposto no § 2º, do art. 29, do Decreto Estadual nº 2.940/2023.

Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o § 7º, do art. 39, do Decreto Estadual nº 2.940/2023

A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º, do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

Apresentar Alvará Sanitário de funcionamento do serviço de limpeza.

Apresentar Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) nos termos da legislação vigente.

Apresentar Declaração de cumprimento do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que a empresa com 100 ou mais funcionários está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com beneficiários reabilitados, ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:

- a) até 200 funcionários: 2%;
- b) de 201 a 500 funcionários: 3%;
- c) de 501 a 1000 funcionários: 4%;
- d) de 1001 em diante funcionários: 5%;

A fim de se comprovar a exatidão das informações acima a licitante deverá ainda emitir a Certidão para Comprovação de cumprir com a reserva de cargos para aprendizes e Portadores de Deficiência e Reabilitados da Previdência social através do link: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br>

Declaração de representante legal da empresa de que instalará escritório de representação devidamente comprovado na sede ou na região metropolitana em 30 (trinta) dias a partir da vigência do contrato.

Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

A não apresentação dos documentos de habilitação, mencionados neste Capítulo, ou sua apresentação em desacordo com o edital, implicará na inabilitação da Licitante.

5.1 - FORMA DE CONTRATAÇÃO	☐ Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, Y, da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Dispensa de licitação em razão do valor*, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. * Nesta hipótese, deve-se utilizar preferencialmente a dispensa eletrônica. ☐ Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Y, da Lei Federal nº 14.133/21. ☒ Pregão eletrônico. ☐ Concorrência.
5.2 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☒ Menor preço. ☐ Maior desconto.
5.3 - O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. Justificativa: (Caso se assinale “sim”) ☒ Não.
5.4 - CRITÉRIO PARA A PROPOSTA SER ACEITA	A proposta deve observar os valores unitários e global máximos aceitáveis conforme planilha de composição de preços do orçamento estimado. O custo estimado anual da contratação é de R\$ 690.599,28 (seiscentos e noventa mil, quinhentos e noventa e nove reais e vinte oito centavos),

	conforme custos unitários constantes na <i>Tabela 1 do Item 1</i> deste instrumento. A dotação orçamentária para custeio das despesas referente aos contratos originários deste processo licitatório será informada pela contratante, conforme a <i>tabela 1 do Item 1</i> deste instrumento.
5.5 - HÁ ITENS COM PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE?	☐ Sim. Indicar os itens: (Caso se assinale “sim”) ☒ Não.

6 - REQUISITOS DA CONTRATADA

(art. 6º, XXIII, d)

Qualificação Econômico-Financeira

Não obstante a comprovação da habilitação por meio do SICAF, conforme acima descrito, para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira a licitante deverá ainda apresentar:

- Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;
- Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou órgão equivalente da sede ou domicílio da licitante, sendo que as empresas obrigadas a utilizarem a escrituração contábil digital

e as optantes deverão apresentar o arquivo da ECD que contenha o balanço patrimonial e demonstrativo de resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (arquivo transmitido por meio do SPED) e Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED), demonstrando:

- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme as seguintes fórmulas:

- i. $\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$
- ii. $\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante});$
- iii. $\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$

Para a demonstração dos índices econômicos previstos neste subitem a licitante deverá apresentar Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, conforme modelo constate no respectivo Anexo do Edital.

Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou itens pertinentes, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado dos itens que participa.

Certidão de Inteiro Teor contendo os dados de movimentação e arquivamento da licitante interessada em participar desse referido certame, juntamente com a certidão simplificada e específica, de todos os atos averbados, emitida pela Junta Comercial do domicílio ou sede da empresa licitante, datados dos últimos 30 (trinta) dias, exceto para as empresas classificadas como MEI.

Certidão de Regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade (Contador/Técnico em Contabilidade) com data do mesmo período do registro do Balanço e outra no prazo de validade, na data prevista para a realização da abertura do certame.

Certidão de Habilitação Profissional – CHP, do contador responsável pelo Balanço Patrimonial e índices contábeis, expedida pelo CRC, dentro do prazo de validade;

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos (1/12) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

A Declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

Apresentar a Certidão Negativa de Débitos E Certidão de Habilitação Profissional do Contador responsável pelas demonstrações contábeis, vigentes a data da sessão pública.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnico-Operacional

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

Comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, com prestação de serviço de no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados nos itens únicos em que concorre;

Caberá ao órgão contratante adotar outros critérios de análise que atestem a capacidade de execução da licitante vencedora, levando em conta o conjunto de itens/lotos vencidos pela licitante, visando garantir o cumprimento das obrigações contratuais assumidas;

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional.

Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local na Região Metropolitana de Belém (PA), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Esta Declaração será dispensada se o Licitante, comprovadamente, já possuir escritório instalado ou representante autorizado na Região Metropolitana de Belém-PA.

Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a CONTRATADA deverá dispor de mão-de-obra devidamente qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na DRT/MTE.

Os funcionários da empresa Contratada, por ela recrutados e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, executarão os serviços de apoio administrativo e deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos:

- Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- Pontualidade e assiduidade ao trabalho;
- Princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
- Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
- Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;
- Ter experiência comprovada por meio de Carteira de Trabalho ou certificado expedido por órgão de formação profissional;
- Ser discreto (a), educado (a) e comunicativo (a);

- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

6.1 - SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	Qual? <i>(Especificar a exigência, Caso se assinale “sim”)</i> ☐ Sim. Por quê? <i>(Caso se assinale “sim”)</i> ☒ Não.	
6.2 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☒ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual.	<i>Justificativa: (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).</i>
	☐ Registro na entidade profissional competente.	<i>Justificativa: (Justificar o motivo de cada exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).</i>
	☐ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação contratual com a comprovação de qualificação técnica de cada membro da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos.	<i>Justificativa: (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).</i>
	☒ Atestado de responsabilidade técnica relativos à qualificação técnico-profissional com comprovação de registro em conselho profissional competente, quando for o caso.	<i>Justificativa: (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso, e indicar o que o atestado deve conter ou comprovar).</i>
	☒ Atestado de capacidade, relativo à qualificação técnico operacional.	<i>Justificativa: (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso, e indicar o que o atestado deve conter ou comprovar).</i>

	☐ Outro previsto em lei especial. Especificar: (Indicar o requisito e o seu fundamento legal).	Justificativa: (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso).
	☐ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa complexidade da contratação.	

Das declarações e qualificação Técnica

- Declaração representante legal da empresa de que o instalará escritório na cidade de Belém/PA, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da Assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual e multa de 10 % (dez) do valor global do contrato.
- Comprovação no ato da assinatura do contrato de que a licitante possui em Contrato Social as Categorias Brasileiras de Ocupações-CBO relativas ao objeto deste Termo de Referência.

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação.

6.3 - HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☒ Sim. Especificar: (Caso se assinale “sim”) Sustentabilidade: A contratada, para a execução dos serviços, deverá observar as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, no que couber, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, in verbis: • use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; • adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
--	--

- Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas

Técnicas sobre resíduos sólidos; e

- preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos

do Decreto Federal nº 10.936/2022 ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

- Os resíduos sólidos, reutilizáveis e recicláveis, deverão ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

A contratada deverá implantar boas práticas ambientais na execução dos serviços e as especificações dos insumos utilizados devem atender às normas ambientais vigentes, principalmente no que tange ao uso de produtos biodegradáveis.

Deverão ser adotadas pela contratada todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria, dentre as quais, as seguintes:

Que os produtos utilizados na prestação dos serviços devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor

poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

Fica prevista cota de 3% (três por cento) do total de postos de trabalho, em cada contrato com quantitativo mínimo de 50 (cinquenta) colaboradores, para as mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar de que trata a Lei nº11.340, de 07 de agosto de 2006, observadas as disposições da Lei Estadual nº 9.945, de 13 de junho de 2023.

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

Na presente contratação será efetuada a indicação de marca e modelo, conforme consta nos Apêndice 2 deste Termo de Referência, para fins de referência de qualidade e facilitação da descrição do objeto.

Para formulação e dimensionamento da proposta, será admitida a indicação de produtos com qualidade “equivalente”, “similar” ou ainda “de melhor qualidade”.

A Administração observa, neste quesito, o princípio da padronização e qualidade dos materiais, equipamentos e insumos oferecidos pela Contratada, considerando a compatibilidade das suas especificações técnicas, estéticas e de desempenho em relação ao Termo de Referência (Apêndice 2), termos do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2021, e do art. 9º, inciso I, alínea b, da IN Seges/ME nº 81, de 2022, bem como a Portaria SEGES/ME n. 938, de 2022.

6.4 -

**HÁ RISCOS A SEREM
ASSUMIDOS PELA
CONTRATADA?**

☐ Sim. **Especificar:** (Caso se assinale “sim”)

☒ **Não.**

6.5 - HÁ PREVISÃO DE VIS- TORIA?	☐ Sim. O licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços no período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa, no horário de XXhYYm às XXhYYm, mediante agendamento para acompanhamento de servidor do órgão. Caso o licitante não tenha interesse na vistoria, deverá firmar declaração nesse sentido, concordando com as condições do local de trabalho, renunciando à possibilidade de alegar desconhecimento das instalações posteriormente. ☒ Não.
7 - FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (art. 6º, XXIII, e)	
7.1 - COMO O SERVIÇO SERÁ PRESTADO?	O serviço deve ser prestado no endereço Av. Presidente Vargas nº 670 Bairro Campina CEP: 66.017-000, no horário de 8h00m às 12h00m e das 13h00m às 17h00m, de 2a a 6a feira. As propostas comerciais deverão ser confeccionadas conforme os regulamentos deste Termo de Referência, levando em conta o valor mensal e global para a prestação do serviço. Da Jornada de Trabalho Os serviços serão prestados em regime de trabalho 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando-se sempre o período máximo admitido na legislação trabalhista vigente, que serão cumpridos da seguinte forma: Os profissionais terão carga horária de 44 horas semanais e cumprirão sua jornada de trabalho de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas e sábado das 08:00 às 12:00 horas com 01 (uma) hora de intervalo para almoço. O horário de trabalho dos profissionais constantes neste Termo de Referência poderá ser alterado de acordo com a conveniência administrativa do Contratante, desde que não exceda a carga semanal em contrato e que a Contratada seja informada pelo Contratante com ao menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Os auxiliares e encarregado terão carga horária de 40 horas semanais e cumprirá sua jornada de trabalho de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 16:00 horas com 01(uma) hora de intervalo para almoço.

O expediente será, em regra, de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a ser ajustada conforme às normas da CLT, exceto para os itens que trabalhem com jornada de 12x36hs.

Para o controle de frequência as empresas poderão adotar sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho nos termos dos artigos 2º e 3º, da Portaria nº373, de 25/2/2011, sem prejuízo do disposto no artigo 74, parágrafo 2º, da CLT, que determina o controle de jornada por meio manual, mecânico e eletrônico.

A jornada e todas as demais condições referentes a salários, benefícios e encargos sociais deverão seguir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

Do dimensionamento total do Prédio

Para dimensionamento da mão de obra, destinada à execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações e bens móveis a serem realizados nas instalações físicas no Prédio da FAPESPA, a licitante considerará por POSTO DE SERVIÇO.

Medidas total do Prédio

2.825 m² divididos em quatro pavimentos, possui dois elevadores sendo um novo com capacidade para 04 (quatro) passageiros e um para PNE.

Frente: 21,87 m

Lateral Direita: 40,10 m

Lateral Esquerda: 37,10 m

Travessão dos Fundos: 18,40 m

Obs.: Dimensões extraídas da Certidão de Registro de Imóvel, Matrícula nº 2692, registrado no Cartório de Registro de Imóveis do 1º Ofício, Livro nº 2-11.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-01):

Das Condições Gerais de Exercício

Competências Pessoais Desejáveis: Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, inclusive internet; capacidade de consultar publicações técnicas; operar programas de computador; relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos; eficiência; agir com cortesia; discrição e paciência. Além de prestam apoio administrativo a equipes e gestores; realizam tarefas administrativas, como registro e controle de documentos; fornecem informações e atendimento ao público interno e externo.

Da Execução dos Serviços

- Organização e Planejamento: Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano;
- Atendimento ao Público: Executam com prontidão e respeito o atendimento ao público e aos membros/servidores da Administração;
- Tratamento de Documentos: Controlam e registram documentos, garantindo a confidencialidade e integridade dos mesmos;
- Suporte Administrativo: Prestam suporte administrativo a equipes e gestores, incluindo a realização de tarefas administrativas;

- Manutenção de Registros: Mantém registros atualizados e organizados, garantindo a disponibilidade de informações.

Descrição das tarefas específicas:

- Operar microcomputador;
- Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;
- Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;
- Efetuar ligações; receber e transmitir recados;
- Organizar as atividades gerais da sua área de lotação, assessorando o seu desenvolvimento;
- Coordenar a execução de tarefas pela equipe de apoio administrativo;
- Elaborar documentos mais simples, digitando informações pertinentes ao serviço;
- Idade superior a 18 anos;
- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico).
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

- Classificar documentos e correspondências;
- Transcrever dados, cálculos, lançamentos;
- Auxiliar em tarefas de apoio administrativo
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição;
- Arquivar, protocolar e verificar a distribuição dos documentos;
- Auxiliar no atendimento e na formulação da agenda de trabalho de cada unidade administrativa,
- Digitar os documentos da unidade administrativa.
- Realizar o registro, em sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessa ou distribuição.
- Executar outras atividades de mesmo grau de dificuldade.
- Receber, conferir e preparar os documentos para arquivo;
- Identificar espécies documentais;
- Classificar, arranjar e descrever documentos;
- Executar tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos;
- Cadastrar dados e informações sobre documentos destinados ao arquivamento em sistema informatizado próprio;
- Executar outras atividades correlatas
- Idade superior a 18 anos;
- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico).
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino.

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE LIMPEZA (CBO 5143-20):

Das Condições Gerais de Exercício

Executam serviços de limpeza e conservação, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

Da execução dos serviços

Em Áreas internas

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 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.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia, uma vez em cada turno;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios 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;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, usando técnicas de higiene necessárias;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de ardósia, cerâmicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez.

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético.

Semestralmente, uma vez.

- A empresa deverá comunicar a administração quando da realização dos serviços.
- Lavar a caixa d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-la.

Esquadrias

Quinzenalmente, uma vez

- Limpar todos os vidros das janelas (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Limpar portas envidraçadas (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

Bimestralmente, uma vez

- Limpar todos os vidros das janelas/fachadas envidraçadas (face externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Áreas Externas

Diariamente, uma vez

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos cerâmicos, de ardósia e emborrachados;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, uma vez em cada turno, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequências diária.

Semanalmente, uma vez.

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, si-fões, fechaduras, etc.);
- Limpar/lavar escadas externas;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez.

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Lavar os pisos cerâmicos, de ardósia e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

ATRIBUIÇÕES DO COPEIRO (CBO 5134-25):

Das Condições Gerais de Exercício

Atendem os clientes e usuários, acolhendo-os e servindo refeições e bebidas. Montam e desmontam estações de alimentação, carrinhos, mesas, balcões etc. Organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas, a limpeza e higiene do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos.

Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência.

A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes.

Da execução dos serviços

Preparar e servir café, lavar talheres, copos e pratos com o emprego de produtos apropriados e outras tarefas da mesma natureza ou grau de complexidade atinente à função;

- Preparação e distribuição de café, água, chá, etc.. para membros, servidores e visitantes da Administração;
- Lavagem de todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas das geladeiras e demais louças;
- Suprir as garrafas das geladeiras com água mineral fornecida pelo Contratante;
- Limpar e lavar as geladeiras;
- Limpar o fogão, o forno e os armários de cozinha, mantendo-os sempre em ordem;
- Manter a limpeza e organização geral da cozinha;
- A contratada deverá fornecer material de limpeza necessário à realização dos trabalhos, que deverá ser de primeira qualidade;
- Executar os demais serviços relacionados com a copa.
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO (CBO 7102-05):

Das Condições Gerais de Exercício

Supervisionam equipes de trabalhadores, elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos (materiais, equipamentos, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos tais como inspeção da qualidade, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais supervisionam as medidas de segurança dos locais e equipamentos, administram o cronograma da prestação do serviço etc.

Para o supervisor requer-se no mínimo ensino técnico de nível médio.

Da execução dos serviços

Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos demais prestadores, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;

- Distribuir tarefas aos prestadores, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- Efetuar os pedidos de materiais e recebimento, junto com o Fiscal do Contrato;
- Controlar o consumo dos materiais, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;
- Autorizar, junto ao depósito, a distribuição de materiais de limpeza, conservação, dentre outros;
- Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- Controlar a pontualidade e assiduidade dos prestadores de serviço;
- Comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;
- Receber e emitir documentos;
- Encaminhar ao Fiscal de Contrato, as Notas Fiscais dos materiais e equipamentos entregues para o uso em todas as dependências, previstas em contrato;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;
- Esclarecer, quando solicitado pelo Fiscal de Contrato, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do Contrato;
- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Materiais de Consumo e Equipamentos por prestador de Serviços

	Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, uniformes, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades
7.2 - LOCAL E HORA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	O serviço deve ser prestado no endereço Av. Presidente Vargas nº 670 Bairro Campina CEP: 66.017-000 , no horário das 8h00m às 12h00m e das 13h00m às 17h00m, de 2a a 6a feira.
7.3 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	Das Obrigações e Responsabilidades O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 140, I, da Lei 14.133/2021 ou norma posterior que vier a substituí-lo. As atividades de fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo, dentre outros, aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção do contrato, quando for o caso, tudo com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto. O representante da Contratante designado como fiscal deverá possuir qualificação técnica condizente com o objeto deste Termo.

Quando a contratação exigir fiscalização setorial, a fundação deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

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

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

- 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;
- 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;
- Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Entrega, quando solicitado pelo Contratante, 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 referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

- DCTF Web – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, com os respectivos relatórios completos; e
- PER/DCOMP Web - Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação.

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

- 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;
- exames médicos demissionários dos empregados dispensados.

A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais do contrato deverão informar a administração, para que esta oficie à Receita Federal do Brasil (RFB).

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais do contrato deverão informar a administração, para que esta oficie ao Ministério do Trabalho.

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

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

Além das disposições acima citadas, a Fiscalização Administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

- Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

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

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

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

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

- Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária na alíquota aplicável ao caso sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF
- Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF

Entrega quando solicitado pelo Contratante, 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 referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- DCTF Web – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, com os respectivos relatórios completos; e
- PER/DCOMP Web - Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação

Fiscalização diária:

- Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

- Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de empregado.

A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados em conformidade com os termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente lizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos, em conformidade com a legislação em vigor.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, em conformidade com a legislação em vigor.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias, do FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, em conformidade com a legislação em vigor.

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

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

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

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

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

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios rebitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e fiscais, em conformidade com a legislação em vigor.

Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

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

A avaliação da execução do objeto utilizará instrumentos para aferição da qualidade da prestação dos serviços, ou através de Relatórios Próprios, ou outro instrumento substituto, conforme modelos previstos na IN 05/2017, em razão da possibilidade conferida pela IN 98/2022.

Conforme o caso, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

Não produzir os resultados acordados,

Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização dos Relatórios Próprios, ou outro instrumento substitutivo, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Nos termos da IN SEGES/MP n.º 05/2017, o critério de remuneração para os contratos ora firmados será por “posto de trabalho”, considerando que o objeto desta contratação são serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a inviabilidade técnica de adotar critério de mensuração dos resultados para o pagamento dos serviços. Como método de cálculo será definido considerando a quantidades e tipos de postos.

Adoção de postos de trabalho admite a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se, por outro lado, a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório ou termo de referência.

Do Recebimento e Aceitação do Objeto.

No prazo de até cinco (5) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o Fiscal do contrato deverá elaborar Relatório de Fiscalização em consonância com suas atribuições.

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Fiscal do Contrato ou servidor formalmente designado deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas nos termos da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou o servidor designado para as regulares competências, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou servidor formalmente designado pela Administração.

O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou servidor formalmente designado pela Administração.

Liquidação

As Notas Fiscais deverão ser emitidas a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao fato gerador da nota.

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato, visando a não descontinuidade da prestação dos serviços no caso de transferência de conhecimento.

A descrição dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho deverão ser devidamente adaptados, conforme as especificidades dos resultados esperados de cada órgão e entidade contratante, devendo, porém, obedecer às atividades básicas descritas no *Apêndice 2* deste Termo de Referência.

O Cronograma de realização dos serviços, a rotina de execução, a indicação da frequência e periodicidade dos serviços, deverão ser definidos conforme a especificidade da contratante quando da formalização do instrumento contratual, devendo, porém, obedecer às exigências básicas descritas neste Termo de Referência.

O expediente será, em regra, de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a ser ajustada conforme às normas da CLT, exceto para os itens que trabalhem com jornada de 12x36hs.

Rotinas a serem executadas e atribuições dos serviços:

A execução contratual observará as rotinas e procedimentos das atividades de serviços terceirizados, os quais devem ser devidamente adaptadas às especificidades da fundação contratante, observado ainda as atribuições descritas *Apêndice 2* deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas

quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no *Apêndice 2* deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

Deverão ser fornecidos pela Contratada os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, conforme descrito no Apêndice 2 deste Termo de Referência, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da contratada sofrer as sanções determinadas no Edital.

Dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI'

Deverão ser fornecidos pela contratada os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's para cada posto de trabalho, conforme ordena a legislação vigente, sendo estes ditos essenciais à integridade física do trabalhador, não sendo permitida sua ausência na execução dos serviços, sob pena da contratada sofrer as sanções determinadas no Edital.

Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de seu uso, ficando a contratada responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos, bem como o Fiscal do Contrato de cobrar a utilização e o fornecimento dos mesmos;

Todos os EPI's a serem utilizados no serviço deverão estar de acordo com o disposto na NR 6 Equipamento de Proteção Individual - EPI e possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho, conforme legislação em vigor;

Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, nas condições do item anterior, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro) horas, sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa;

Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a Contratante, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a contratada responsável pela guarda dos mesmos;

Os itens das Tabelas de EPI's constantes neste documento deverão ser entregues no ato da implantação dos serviços, contudo, podem ser solicitados novamente quando necessário, considerando que se tratam equipamentos de consumo, passíveis a deterioração, quebras, desgastes etc.

Dos Uniformes

A contratada deverá fornecer uniformes completos para os empregados de cada categoria profissional, sendo que a entrega do primeiro conjunto de uniforme deverá ocorrer até 05 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços e, posteriormente, a cada 06 (seis) meses, considerando a data inicial do Contrato, conforme especificações constante neste Apêndice, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, mediante solicitação escrita da CONTRATANTE.

O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá apresentar o modelo de seu uniforme, ao órgão e entidade CONTRATANTE, atendendo o quantitativo apresentado que foi definido de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

O uniforme está sujeito à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas neste item.

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração.

O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente;

A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.

Para as funcionárias que encontrarem-se em estado de gestação, a CONTRATADA deverá providenciar uniforme adequado até o 9º mês de gravidez.

O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, podendo ser solicitada a sua devolução no fim do Contrato.

Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa.

Os prestadores de serviços lotados nos órgãos abrangidos por este Termo de Referência deverão comparecer devidamente uniformizados no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto), de seis em seis meses, após aprovação da fiscalização do contrato;

Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética.

A empresa deverá fornecer a todos os seus empregados no mínimo dois (2) conjuntos de uniformes por ano, de boa qualidade, que deverão atender às especificações que consta no Apêndice 2 deste Termo de Referência.

Da regulamentação normativa

Os serviços ora licitados são de legislação específica e devem obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria dos postos requeridos, no ano corrente da contratação, bem como os Cadernos de Logísticas Governamentais e demais regulamentação específica.

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

Responsabilidades da Contratante

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados na forma prevista na Lei nº 14.133/21.
- Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- Comunicar a empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção;

- Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;
- Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, até o último dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal /Fatura e após a conferência da documentação e o do atesto da Nota Fiscal / Fatura realizados pelo Fiscal do Contrato;
- Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato.

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8 - PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO

(art. 6º, XXIII, a e g)

8.1 - PRAZO DO CONTRATO	12 meses. O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal (10 anos). Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a cinco por cento (5%) do valor anual do contrato. Prazo de pagamento O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta (30) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022. Subcontratação Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Da Repactuação Os preços do contrato serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, em consonância com o inciso II, §8º, do art. 25 da Lei nº 14.133/2021, seguindo a regra do art. 135 da Lei supracitada
Garantia da contratação Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a cinco por cento (5%) do valor anual do contrato. A prestação de garantia nas contratações desta licitação poderá ser efetuada pelo Contratado optando por uma das seguintes modalidades: • caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; • seguro-garantia;	

- fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto deste Contrato;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução deste Contrato;
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

A garantia será prestada no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da entrega da via do Contrato e só poderá ser levantada, após o término do prazo da vigência contratual.

Poderão ser consideradas como a data da entrega:

- a) em caso de contrato assinado fisicamente: a data informada no documento de rastreamento de entrega de correspondências obtido no sítio eletrônico da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a data da retirada do instrumento in loco;
- b) em caso de contrato assinado eletronicamente: a data do envio, por e-mail, do instrumento assinado por ambas as partes.

A vigência da garantia deverá corresponder ao prazo contratual acrescido de, pelo menos, 90 (noventa) dias, contados a partir do término da vigência do Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação contratual.

Apresentada a garantia contratual e existindo qualquer pendência que impeça o seu recebimento definitivo, a CONTRATADA será comunicada para regularizá-la ou substituí-la, sendo-lhe assinalado o prazo de 10 (dez) dias, contado da data da notificação, que poderá ser realizada por e-mail.

Em caso de apresentação de seguro-garantia, é vedada a inclusão e/ou supressão de dispositivos nas condições gerais e especiais nele previstas que diverjam da redação original do anexo referente ao Seguro Garantia – Segurado Setor Público da Circular SUSEP n. 477, de 30 de setembro de 2013, ou norma que vier a substituí-la.

O seguro-garantia deve ser emitido por seguradora em situação regular na Superintendência de Seguros Privados.

No instrumento do seguro-garantia a CONTRATANTE deverá constar como beneficiária do seguro.

No caso de garantia apresentada na modalidade de fiança bancária, deverá constar do documento renúncia expressa aos benefícios da ordem previstos no artigo 827 da Lei n. 10.406, de 2002 (Código Civil).

A garantia na modalidade de fiança bancária deverá ser emitida por instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.

Se a garantia for prestada em títulos da dívida pública, a aceitação será condicionada à emissão sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

8.2 - HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☒ Sim. nas hipóteses do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21. ☐ Não.
--	--

8.3 - FORMA DE PAGAMENTO	Meio Ordem bancária.
	Onde? Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará.
	Qual o prazo? Até 20 dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com a apresentação dos documentos de regularidade
	A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato exigirá, mensalmente, os seguintes documentos e informações do contratado: 1. até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, deverá ser entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF): [a] Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); [b] certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; [c] Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e/ou [d] Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); 2. folha de pagamento analítica do mês anterior da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; 3. recibos de pagamentos ou guias de depósitos bancários de salários, adicionais e horas extras, referentes ao mês anterior da prestação dos serviços; 4. comprovantes de entrega de vale-transporte, vale-alimentação e outros benefícios a que estiver obrigado por força de lei ou norma coletiva, relativos ao mês anterior da prestação dos serviços; 5. recibos de 13º (décimo terceiro) salário e de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, se for o caso; 6. registros de horário de trabalho relativos ao mês anterior da prestação dos serviços; 7. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), com os respectivos relatórios completos; Documentos necessários à regularidade

8. guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (DCTFWeb) dos empregados vinculados ao contrato, com protocolo de envio que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual;

9. guia da Previdência Social (DARF Previdenciário), que corresponda à Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (DCTFWeb) dos empregados vinculados à execução contratual; e

10. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, acompanhados dos comprovantes de pagamento das verbas rescisórias e extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) de cada empregado dispensado.

No primeiro mês da prestação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como sempre que houver admissão de novos empregados, o contratado deverá fornecer planilha resumo com as seguintes informações:

1. relação dos empregados vinculados à execução contratual, contendo: [a] nome completo; [b] cargo ou função; [c] horário do posto de trabalho; [d] números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e [e] quando for o caso, a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;

2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, se necessário, devidamente assinada pela contratada; e

3. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.

8.3 -

☐ Realização de entrevistas por amostragem dos trabalhadores da contratada.

Justificativa: [Instrução de preenchimento: detalhar as razões para a adição de providências adicionais de fiscalização.](#)

HAVERÁ PROVIDÊNCIAS ADICIONAIS DE FISCALIZAÇÃO?	☐ Canal de recebimento de denúncias de descumprimento de obrigações trabalhistas. ☒ Solicitação, a qualquer tempo, do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado.	Detalhamento da providência: <i>Instrução de preenchimento:</i> detalhar como será implementada a medida adicional de fiscalização. Tais informações deverão ser copiadas nas cláusulas contratuais.
8.4 - QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☒ 5% do valor inicial do contrato. ☐ X% do valor inicial do contrato, com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas	Justificativa: (caso tenha garantia) Justificativa: (caso não tenha garantia)
Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a cinco por cento (5%) do valor anual do contrato.		
8.5 - HAVERÁ CLAUSULAS ESPECIAIS NO CONTRATO?	☐ pagamento condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato ☐ depósito de valores em conta vinculada. ☒ valores destinados a férias, a 13º (décimo terceiro) salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.	Detalhamento: <i>Instrução de preenchimento:</i> a conta vinculada é uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de determinadas verbas trabalhistas, mas que não pode funcionar como fundo de reserva da contratada. Neste campo, deve se especificar quais verbas trabalhistas (férias, 13º salário e verbas rescisórias) serão depositados na conta vinculada.

**8.6 -
CONSIGNAÇÃO EM JU-
ÍZO DE VERBAS
TRABALHISTAS**

Caso seja detectado, pela Administração, o inadimplemento de verbas trabalhistas relativas ao contrato, a Administração pública está autorizada a efetuar a retenção proporcional dos valores e a consignação destes em juízo.

9 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

(art. 6º, XXIII, j)

**9.1 -
DADOS
ORÇAMENTÁRIOS
DA CONTRATAÇÃO**

Funcional Programática: 19.122.1297.8338

Elemento de Despesa: 339037

Fonte do Recurso: 01500000001

Valor: R\$ R\$ 690.599,28

Obs.: Esses dados estão sujeitos à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária

**APÊNDICE 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA
Materiais, Equipamentos e Uniformes**

POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA

**MATERIAIS DE LIMPEZA PARA UM POSTO DE SERVIÇO
AUXILIAR DE LIMPEZA (MENSAL)**

Item	Unid.	Descrição	Quant.	Valor Unitário	ValorTotal
1	FRC	ÁGUA SANITÁRIA, a base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2.0 a 2.5%. Embalagem: 1.000ml, Caixa com 12unid.	10		
2	Cx.	AROMATIZADOR DE AMBIENTE EM AEROSOL. Embalagem: 400 ml, caixa com 12 unid.	2		
3	Cx.	DESINFETANTE LÍQUIDO MULTIUSO. Embalagem: 500 ml, caixa com 12 unid.	1		

4	Cx.	DESODORANTE SANITARIO. Pedra sanitária de 35 gr, com suporte plástico, fragrância de lavanda ou floral. Embalagem: caixa com 12 unid.	5		
5	Unid.	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO, aplicação e remoção de gorduras de louças, concentrado. Embalagem: 500ml.	60		
6	Unid.	ESPONJA MULTIUSO - Dupla face com base de fibra sintética, com material abrasivo, para limpeza pesada e face de espuma de poliuretano para limpeza delicada, medindo 110mm x 75mm x 20mm.	5		
7	Unid.	FLANELA - 100% algodão, textura macia com tamanho de 60cmx 40 cm, cor: laranja, cantos arredondados e acabamento nasbordas	10		
8	Und.	INSETICIDA - tipo aerossol, inodoro, a base de água, para moscas, mosquitos e baratas, capacidade 300ml. caixa com 12 unid.	1		
9	Cx.	LIMPA VIDRO - Limpador de vidros com pulverizador em gatilho que contenha em sua fórmula lauril éter e sulfato de sódio. Embalagem: 500 ml, caixacom 12 unid.	1		
10	Und.	LIMPADOR MULTIUSO - eficiente em limpezas pesadas. Embalagem:500 ml.	10		
11	Unid.	PANO DE CHÃO – saco confeccionado em 100% de algodãocru com tamanho de 55 cm x 80cm.	10		
12	Und.	SABÃO EM BARRA – de 200g para limpeza em geral.	5		
13	Und.	SABÃO EM PÓ - Tipo detergente biodegradável, tenso ativo aniônico, Embalagem: pacote de500g.	10		
14	Pact.	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 200 litros, em polietileno, na cor preta, com espessura de 12 micras. Embalagem: 1 unidades/pacotes.	30		
15	Pact.	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 30 litros, em polietileno, na cor preta, com espessura de 10 micras, com largurade 59cm e altura de 62cm. Embalagem: 10 unidades/pacotes.	25		

16	Pact.	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, capacidade de 50 litros em polietileno, na cor preta, com espessura de 12 micras, com largura de 63cm e altura de 80cm. Embalagem: 10 unidades/pacotes.	20		
17	Cx.	ALCOOL LÍQUIDO 70%. Embalagem: frasco 1l / caixa 12unid.	10		
18	Unid.	VASSOURA. Material: cerdas piaçava, cabo em madeira plastificada, cepa em madeira, com 20 cm de comprimento mínimo de 9 cm. Cabo rosqueado.	5		
18	Unid.	VASSOURINHA para limpar vaso com suporte.	5		
20	Cx.	GUARDANAPO, papel absorvente, folha dupla, macio, tipo especial, na cor branca, com 04 (quatro) dobras, dimensões: 33 cm x 32 cm, 100% fibras naturais. Embalagem: pacote 50 unid. /caixa 36 unid.	1		
21	Pct	PAPEL HIGIÊNICO, material celulose virgem, neutro, tam. 10cm x30m. Tipo picotado, folhas duplas, cor branca. Embalagem: pacote c/ 12 unid.	50		
22	Fardo	PAPEL TOALHA, em 2 dobras, branco interfolhado, tam. 20x21cm, com folhas 100% celulose virgem. Embalagem: fardo 1000 unid(4 Pt x 250 Fls).	5		
23	Fardo	PAPEL TOALHA, em rolo, folha dupla picotada, 100% celulose, cor branco neve, com alta absorção, não reciclado. Embalagem: fardo 12 embalagens (02 rolos /embalagem).	5		
24	Bomba	SABONETE LÍQUIDO. perfume Erva Doce ou outros perolizado. Embalagem: frasco 5litros.	5		
25	Fardo	PAPEL HIGIÊNICO BOBINA, folha simples 100% Celulose Embalagem: 8 rolos de 300m /fardo	5		
26	Pct	LÃ DE AÇO. Esponja de aço para limpeza de superfícies com sujeiras difíceis e polimento de objetos de alumínio. Pacote com 8 unidades.	5		

27	PCT	NAFTALINA, 500G.	5		
28	Unid.	SAPONÁCEO CREMOSO. Saponáceo com detergente, Floral, embalagem de 300 gramas.	15		
29	Pct	PANO MULTIUSO tipo PERFEX, 95% de fibra de viscose, de 5% fibra de poliéster, resina acrílica, corante e agente bacteriostático PACOTE COM 5 UNIDADES.	10		
30	Unid.	LIMPA ALUMINIO LIQUIDO - frasco 500ml.	10		
31	Bomba	DETERGENTE CONCENTRADO NEUTRO de 5 litros é um produto de limpeza versátil e eficaz, especialmente formulado para a remoção de sujeiras e gorduras em diferentes superfícies.	5		
				TOTAL	

UTENSÍLIOS DE LIMPEZA PARA 01 (um) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA (TRIMESTRAL)					
Item	Unid.	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Unid.	ESCOVA DE MAO, cerdasnylon, empunhadura de plástico oumadeira.	6		
2	Unid.	ESCOVÃO, material plástico para limpeza em geral, cerdas e suporte plástico, cabo, medindaproximadamente 30 cm	3		
3	Unid.	RODO PLÁSTICO, rodo 60 cm, com borracha dupla, base em polipropileno 300mm, cabo rosqueável 1200mm.	2		
4	Unid.	PÁ COLETORA DE LIXO, materialcoletor em plástico injetado, cabo: madeira plastificada. Comprimento do cabo: 100cm, com borracha na ponta.	3		
5	Unid.	DESENTUPIDOR PARA VASO SANITÁRIO, manual, com ventosa de borracha resistente, com 175mm de diâmetro aproximadamente, cabo longo (50cm aproximadamente), em madeira ou PVC, formato para perfeito encaixe, grande	1		

		poder desucção.			
TOTAL					

UTENSÍLIOS DE LIMPEZA PARA 01 (um) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA (SEMENTRAL)					
Item	Unid.	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Unid.	BALDE plástico reforçado preto, 12litros.	3		
2	Unid.	LIXEIRA PLÁSTICA com tampa e pedal, plástico reforçado, capacidade 30 litros, para banheiros.	5		
3	Unid.	LIXEIRA PLÁSTICA, sem tampa, capacidade de 12 litros em polietileno preta, formato cilíndrico, sem soldas ou emendas, em cores, preta.	10		
4	Unid.	MOP giratório Flash Limp FitMOP5011 com Balde. 3 em 1. Capacidade máxima 8 litros, com troca de refis.	2		
5	Unid.	VASSOURA de pelo 40 Cm.	3		
6	Unid.	Borrifador, 500ml	5		
TOTAL					

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA 01 (UM) POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA					
Item	Unid.	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Cx.	MASCARA DE PROTEÇÃO, descartável, com respirador semifacial tipo concha em fibra sintética para proteção contra partículas, poeiras e névoas classe PFF-1, com elástico entrelaçado em presilhas para ajuste da peça. Embalagem: 100 unid. / caixa (MENSAL).	10		

2	Unid.	LUVAS DE PROTEÇÃO, em látex com forro em algodão e anatômica para proteção contra agentes químicos e mecânicos. Embalagem: unitária com um par de luva (M azul e amarelo) (MENSAL)	2		
3	Unid.	LUVAS DE PROTEÇÃO, em látex com forro em algodão e anatômica para proteção contra agentes químicos e mecânicos. Embalagem: unitária com um par de luva (G azul e amarelo) (MENSAL)	2		
4	Und.	ÓCULOS DE PROTEÇÃO, com lentes em policarbonato, com UV e apoio nasal injetado na mesma peça, com haste tipo espátula e regulagem de ajuste de tamanho com 4 níveis.	1		
5	Par	PAR DE LUVA malha pigmentada: branca/preta com pigmentos pretos de PVC na palma e dedos, 4 fios, punho com elástico	2		
TOTAL					

POSTO DE COPEIRO

MATERIAIS E UTENSÍLIOS PARA O POSTO DE COPEIRO (ESTIMATIVA MENSAL)						
Item	Descrição dos itens	Marca/Similar	Unid.	Qtd. Mensal	Valor Unitário	Valor Total
1	Limpador de uso geral (multiuso), tubo com 500 ml. Utilizado para limpeza de azulejos, plásticos e esmaltados, fogões e superfícies laváveis. Indicado para remover gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e saltos, riscos de lápis. Aroma campestre. Sem presença de amônia na composição. Acondicionadas em embalagens de papelão devidamente identificadas.	Veja	FRC	30		
2	Sabão em barra, de glicerina, 500g. Embalado em saco plástico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote,	Ypê	BRR	10		

	validade e número de registro no Ministério da Saúde.					
3	Toalhas de papel, interfolhado premium.	Mili	ROL	40		
4	Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, com fragrância de coco ou erva-doce. Aplicação: para higienização e hidratação da pele. Frasco de 5 litros. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	Naturals	FRC	5		
5	Detergente líquido concentrado, composto de tensoativos aniônicos, coadjuvantes, preservantes componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma natural, com tensoativos biodegradável. Frasco de 500ml, acondicionado em caixa de papelão, devidamente identificadas.	Ypê	FRC	50		
6	Pano p/ limpeza de chão tipo saco alvejado.	Esfregão	UND	30		
7	Esponja de limpeza, material lã aço fina, abrasividade mínima, aplicação utensílio de alumínio, pacote com 8 unidades. Lã de aço p/ louça.	Bombril	PCT	10		
8	Esponja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo 36	Scotch Brite	UND	30		

9	Luvas de borracha, material látex natural 100%, com certificado de Avaliação do Ministério do Trabalho, tamanho médio , cor amarela, características adicionais: aveludada internamente e antiderrapante, uso doméstico.	Sanro	PAR	10		
10	Luvas de borracha, material látex natural 100%, com certificado de Avaliação do Ministério do Trabalho, tamanho grande , cor amarela, características adicionais: aveludada internamente e antiderrapante, uso doméstico.	Sanro	PAR	10		
11	Saco de lixo em plástico - polietileno de alta densidade, p/ 30l, pacote c/ 10 und.	Zupp	PCT	35		
12	Saco de lixo em plástico - polietileno de alta densidade, p/ 50l, pacote c/ 10 und.	Zupp	PCT	30		
13	Saco de lixo em plástico - polietileno de alta densidade, p/ 100l, pacote c/ 05 und.	Zupp	PCT	30		
Total						

Observações:

- Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade e sujeito à prévia aprovação do órgão ou Entidade CONTRATANTE, devendo ser entregue no local indicado pelo CONTRATANTE, até o 5º(quinto) dia útil de cada mês;
- A descrição de marca de produto de limpeza e higienização destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade;
- Os materiais encaminhados deverão estar acompanhados das notas pertinentes correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo setor responsável pela fiscalização.
- Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos de limpeza utilizados na prestação dos serviços contínuos. A Contratada deverá manter em estoque nas dependências dos órgãos e entidades em que presta o serviço,

quantidade de material de consumo para 30 (trinta) dias de serviços.

**UNIFORMES PARA AUXILIAR DE LIMPEZA, ENCARREGADOR
(FEMININO E MASCULINO)**

Tipo	Quantidade Semestral	Especificações
Calça	2	Calça, confeccionada em tecido dotipo brim, na cor usual da empresa.
Camisa	2	Camisa confeccionada em poliviscose (poliéster 67%, viscose 33%), mangas curtas, com gola redonda tipo flamel com largura do viés de 2,5mm, na cor usual e com emblema da empresa pintado.
Par de sapatos	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Marca Francoop, ou similar.
Par de meias	2	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.
Botas	1	Botina de segurança, couro básico, cor preto, modelo unissex.
Crachá	1	Crachá completo em PVC, impresso frente color com cordão e porta crachá.

**UNIFORMES PARA POSTO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO/ENCARREGADO(MASCULINO)**

Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Calça	2	Conjunto com calça esporte fino, com zíper, na cor preta
Camisa social	4	Estilo social em tecido, gola com entretela, tricoline e 100% algodão, na cor branca ou pérola, ou na cor que o órgão escolher com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Par de sapatos	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Marca Francoop, ou similar.
Par de meias	5	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.
Crachá	1	Crachá de identificação

**UNIFORMES PARA POSTO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO/ENCARREGADO(FEMININO)**

Terno Feminino	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, 02 bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, na cor preta, e saia na altura do joelho.
Camisa Social	4	Em tecido tricoline, gola com entretela compatível com o
		modelo, cor branca ou pérola, ou na cor que o órgão escolher de boa qualidade.
Par de sapatos	2	Na cor preta, de boa qualidade, salto baixo, de couro, tipo scarpin. Marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar.
Par de meias	5	Finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar.
Crachá	1	Crachá de identificação

Belém (PA), 17 de fevereiro de 2025.

Irineide F. Botelho Oliveira

Téc. em Administração e Finanças - Administração
Matrícula 5981928/1 – COLOG/DIRAD.

De acordo com Despacho,

Marcia Gislene G. Pereira

Coordenadora de Infraestrutura e Logística
Portaria nº 105/2022-GABINETE, de 26 de abril de 2022



ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2025/2157347

Anexo/Sequencial: 18

Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.

Assinatura(s) do Documento:

Assinado eletronicamente por: IRINEIDE FERREIRA BOTELHO OLIVEIRA, **CPF:** ***.584.422-**

Em: 17/02/2025 12:07:04

Aut. Assinatura: c71aaebbd11a1ee7d91aa10ea7fd4188b07663c9ef2df2711afc584c30c18ffb



Identificador de autenticação: 0314da1e-cd6b-4c38-a72c-b14f71f4b3ab

Confira a autenticidade deste documento em
<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>