TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER A NOVA SEDE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA E SEUS ANEXOS.

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Unidade Orçamentária: Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

2. OBJETO

Base legal Lei Federal nº 10.520/02 Decreto nº 5.450/05, Lei Federal nº 8.666/93 art. 3ºe IN 005/2017, e suas alterações, Decreto 7892/2013, ficando pactuado ainda que nos casos omissos porventura existentes, serão solucionados segundo os princípios jurídicos aplicáveis e as regras do Direito Administrativo e Constitucional.

2.1. REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, nas áreas internas, externas e esquadrias (face interna), apoio administrativo, operacional e copa/cozinha, com fornecimento de mão de obra e insumos, por um período de 12 (doze) meses, a pedido da **Superintendência de Logística e do Departamento de Polícia Legislativa e do Departamento de Cerimonial,** para atender as necessidades da **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA,** conforme quantidades e especificações estipuladas no Temo de Referência **-** Anexo I.

2.1.1 Necessidade de quantitativo de servidores para limpeza e conservação no edifício Sede da Assembleia Legislativa /Escola do Legislativo /Patrimônio:

Lote I				
Categoria	Quantidade posto-Edifício Sede	Quantidade posto-Escola Legislativo	Quantidade posto Patrimônio	Total
Serviços gerais	38	06	02	46
Serviços gerais para atividades especificas em banheiro	03	01	00	04
Encarregado	02	00	00	02
Total Geral	43	07	02	52

2.1.1.1 Necessidade de quantitativo para serviços de portaria, recepção e copeiragem no edifício Sede da Assembleia Legislativa /Escola do Legislativo /Patrimônio:

Lote II				
Categoria	Quantidade posto Edifício Sede	Quantidade posto-Escola Legislativo	Quantidade posto Patrimônio	Total
Agente de portaria	15	04	04	
Total Geral	15	04	04	23

Categoria	Quantidade posto Edifício Sede	Quantidade posto-Escola Legislativo	Quantidade posto Patrimônio	Total
Garçom	08	00	00	
Copeira	10	02	01	
Total Geral	18	02	01	21
Categoria	Quantidade posto Edifício Sede	Quantidade posto-Escola Legislativo	Quantidade posto Patrimônio	Total
Recepcionista	12	00	00	12
Total Geral	12	00	00	12

TOTAL GERAL PARA CONTRATAÇÃO	Quantidade posto Edifício Sede	Quantidade posto-Escola Legislativo	Quantidade posto Patrimônio	Total
TOTAL GERAL	88	13	07	108

2.1.2 Da abrangência dos Serviços – Áreas (Edifício sede e prédios anexos)

a) **Sede-Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia,** Avenida Farquar S/Nº- Bairro Pedrinhas entre a Rua: José Camacho e Calama.

Ordem	Descrição	Metragem Quadrada - M²
A.1-Área Interna	**Pisos frios** Características dos pisos da sede da ALE/RO Granito polido - 14.398,37 M² Granito antiderrapante - 682,10 M² Piso vinilico - 1.625,55 M²	16.706,02
	Banheiros	601,63
	Esquadrias (face interna-vidro temperado) Vidro temperado – 322,29 M² Porta e janelas - 188,54 M²	510,83
Total M²		**17.818,48**
Ordem	**Descrição**	**Metragem Quadrada - M²**
A.2-Área externa	**Varrição de passeio e arruamentos – Calçadas e Passeios** Escada Externa. Escada externa-Granito antiderrapante - 750,62 M² Passeio em concreto-Calçada externa - 1.400,00 M²	2.150,62
	Estacionamento concreto polido - 19.191,57 M². Estacionamento concreto polido desempenado - 8.132,00 M²	27.323,57

Total M²		**29.474,19**

b) Anexo –Escola do Legislativo

Rua major Amarante, 390-Arigolândia

Ordem	Descrição	Metragem Quadrada - M²
B.1-Área Interna	**Pisos frios** Características dos pisos Granito polido - 928,21 M² Piso cerâmico - 2.772,15 M²	3.700,36
	Banheiros	150,30
	Esquadrias (face interno-vidro temperado) Vidro temperado - 390,28m²	390,28
Total M²		**4.240,94**
Ordem	**Descrição**	**Metragem Quadrada**
B.2-Área externa	**Varrição de passeio e arruamentos – Calçadas e Passeios Escada Externa** **Piso bloquete -** Estacionamento externo - 1.182,00 M² Calçada pedra - 278,22 M²	1.460,00
Total M²		**1.460,00**

c) **Anexo – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio** - Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, Avenida Sete de setembro, 1239 – Centro

Ordem	Descrição	Metragem Quadrada
C.1-Área Interna	**Pisos frios** Características de piso Granito antiderrapante - 49,38 M² Piso porcelanato - 215,84 M² Piso cerâmico - 685,08 M² Escadas-Granito antiderrapante - 13,42 M²	963,72
	Banheiros	6,75
	Esquadrias (face interna-vidro temperado) Porta de vidro - 11,02 M² Janela de vidro - 71,08 M² Vidro fixo - 160,16 M²	242,26
Total M²		**1.212,73**

2.2. Da Distribuição do posto-Agente de Portaria

Sede da Assembleia Legislativa – Avenida Farquar s/nº, entre as Ruas Calama e Rua José Camacho Município de Porto Velho-RO.			
2.2.1	Acesso Servidor-Subsolo	Posto/diurno	01
2.2.2	Estacionamento de público geral (Térreo-)	Posto/diurno	02
2.2.3	Guarita Calama	Posto/diurno	01
2.2.4	Guarita Calama	Posto/noturno	01
2.2.5	Guarita Camacho	Posto/diurno	01
2.2.6	Guarita Camacho	Posto/noturno	01
2.2.7	Recepção do Estacionamento Geral (térreo)	Posto/diurno	02
2.2.8	Recepção do estacionamento parlamentar (térreo)	Posto/diurno	01
2.2.9	Recepção Principal	Posto/diurno	04
2.2.10	Recepção Principal	Posto/noturno	01
Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa – Rua Major Amarante, s/nº - Arigolândia – Município de Porto Velho			
2.2.11	Escola do Legislativo	Posto /diurno	02
2.2.12	Escola do Legislativo	Posto/noturno	02
Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - Assembleia Legislativa- Avenida Sete de setembro, 1239- Município de Porto Velho			
2.2.13	Patrimônio	Posto/diurno	02
2.2.14	Patrimônio	Posto/noturno	02

2.3. Da Distribuição dos postos- Garçom e Copeira

Sede da Assembleia Legislativa – Avenida Farquar s/nº, entre as Ruas Calama e Rua José Camacho no Município de Porto Velho-RO.			
2.3.1	Garçom	Quantidade	08
2.3.2	Copeira	Quantidade	10
Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa – Rua Major Amarante, s/nº - Arigolândia – Município de Porto Velho			
2.3.3	Copeira	Quantidade	02
Departamento de Almoxarifado e Patrimônio- Assembleia Legislativa – Avenida Sete de setembro 1239-Centro – Município de Porto Velho			
2.3.4	Copeira	Quantidade	01

2.4. Da Distribuição dos postos- Recepcionista

Sede da Assembleia Legislativa – Avenida Farquar s/nº, entre as Ruas Calama e Rua José Camacho no Município de Porto Velho-RO.					
2.4.1	Categoria	Quant. (1º andar)	Quant. (Térreo: 0)	Quant. (Subsolo: -1)	Total
	Recepcionista	08	02	02	12

2.5. Justificativas do quantitativo

a) Sede Assembleia- O quantitativo mínimo de servidores relativos ao prédio Sede-Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia se faz necessário um ajuste, pois devido a amplitude de espaços e quantidade de pisos nas instalações do prédio sede e seu anexo. Visando a fluidez que facilitará a ambientação entre os espaços para a equipe de limpeza geral, dada a diversidade de andares e intenso fluxo de público e servidores em geral. Considerando que a torre maior que conta com 13 andares e mais 04 andares do prédio anexo. Sendo assim para melhor atender com agilidade e eficiência as necessidades desta casa de Lei o quantitativo mínimo deve ser considerado conforme disposto no quadro 2.1.1. deste TR.
Tratando se de um contrato novo, cabe a análise e acompanhamento para eficiência da contratação, é relevante considerar os ajustes durante o período contratual, observado o princípio do artigo 65 da Lei 8.666/93 sobre acréscimo e supressões.

b) Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta servidores ou fração correspondente a posto de auxiliar de serviços gerais.

2.5.1. O quantitativo e as características dos postos a serem contratados foram definidos, mediante as necessidades e rotina da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e em conformidade com a produtividade da IN05/2017.

2.6. Horários e jornada de trabalho:

2.6.1. O horário oficial de funcionamento da contratante é das 7h30min às 13h30min. no entanto, caso haja alterações, a contratada será comunicada antecipadamente.

2.6.2. Os horários inicialmente definidos para atendimento dos postos de trabalho para a contratada, **para os cargos de garçom, copeira e auxiliar de serviços gerais** são:

2.6.3. Posto: 07h00min (sete) às 17h00min (dezessete) horas; em todos os postos, a jornada diária de trabalho e o cumprimento dos intervalos para almoço e descanso (intrajornada) na Convenção Coletiva de Trabalho, enfatizando que, durante esse período, far-se-á a cobertura do Posto.

2.6.4. Para os cargos de agente de portaria a escala será de 12x36 de segunda a domingo.

2.6.5. Posto diurno: 07h00min (sete) às 19h00min (dezenove) horas; Posto noturno: 19h00min (dezenove) às 07h00min (sete) horas.

2.6.6. A Assembleia poderá a qualquer tempo, e de acordo com a necessidade e conveniência para a administração, alterar os horários de início e término da jornada diária no posto de trabalho, desde que obedecida a escala de trabalho em horas inicialmente pactuadas.

2.6.7. Deverão ser observados em todos os postos a jornada diária de trabalho e o cumprimento dos intervalos para almoço e descanso (intrajornada) da Convenção Coletiva de Trabalho, enfatizando que, durante esse período far-se-á a cobertura do Posto.

3. JUSTIFICATIVA

(Base Legal: art. 50, incisos e §§ da Lei 9784/99; art. 12, II, Lei 8666/93; art. 15, I, IN 05/2017/MPOG; art. 3º, I e III da Lei 10520/02; art. 9º, III, Decreto 5450/05; art. 8º, III, "b", Decreto Estadual 12.234/2006, Decreto Estadual nº 18.340/13

3.1. A contratação que ora se propõe visa atender a necessidade de conservação e limpeza das áreas internas e externas dos prédios pertencentes a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e disponibilizar aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente limpo para o desenvolvimento das funções. Além dos serviços acima especificados compreende também aqueles típicos de cuidados com os vasos e ornamentos dispostos nas áreas comuns, aguar as plantas, e limpar enfeites em exposição para o público e servidores.

3.2. Necessário ressaltar que a Assembleia não dispõe de recursos materiais e humanos em seu quadro efetivo em quantitativo e mesmo detentores de conhecimento especializado para realizar as atividades que se busca terceirizar. Da mesma forma, as atividades, objeto da contratação, não se encontram relacionadas com aquelas descritas no plano de cargos e carreira dos servidores desta Administração. Assim sendo, justifica-se a contratação dos serviços mencionados para possibilitar a realização da prestação de serviços diversos, com eficiência e eficácia por profissionais capacitados. Ainda cabe ressaltar que se trata de atividade continuada, pois a interrupção dos serviços, incorreria na degradação do espaço físico interno e externo.

3.3. O posto de jardineiro solicitado através do Memo nº 312/DL/2019, fls 22 dos autos, deverá ser desconsiderado conforme e-mail anexo aos autos, pois o posto se encontra para contratação através do processo de manutenção predial nº 20235/2019-02.

3.4. A natureza do objeto não permite definir previamente com exatidão o quantitativo a ser demandado, tratando-se de primeira contratação desse tipo de serviço, razão pela qual a opção pelo sistema de registro de preços é a mais viável já que possibilita realizar adequações no decorrer do contrato.

3.5. Justificativa do sistema de registro de preços: tendo em vista não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração e tratando-se de primeira contratação do tipo de serviço, optou-se pelo sistema de registro de preços, conforme determinado na fl.194 dos autos.

3.6. Justificativa lote: O §1º do art. 23, da Lei 8.666/1993 diz que as aquisições realizadas pela administração pública sejam divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos

recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala;

4. PRAZO DE EXECUÇÃO, LOCAL DE EXECUÇÃO E CONTROLE

(Base Legal: art. 8º, Inc. II, do Decreto Federal nº 3.555/2000; art. 9º, §2º, do Decreto Federal nº 5.450/2005.)

4.1. Prazo de execução: Os serviços devem ser iniciados no prazo de **até 5 (cinco) dias corridos**, contados a partir da celebração do Contrato, sem interrupção e prorrogável na forma do art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

4.1.1. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente Instrumento Convocatório admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerado injustificado os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

4.1.2. A execução dos serviços não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Instrumento Contratual.

4.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

4.3. Do Recebimento do Serviço

4.3.1. O Contrato contará com respectiva Comissão de Recebimento do Objeto de que trata o inciso I, alínea "b", do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93, composta por no mínimo, três servidores, com capacidade para exercer o ateste final dos serviços relacionados à execução contratual, sob pena de responsabilidade solidária junto aos órgãos fiscalizadores, a qual se responsabilizará pelo recebimento definitivo do objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pela maioria de seus membros, após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado ainda o disposto no art. 69 da mesma Lei, de modo a aferir o atendimento aos princípios da legalidade, finalidade, eficiência e economicidade.

4.3.2. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 05(cinco) dias da comunicação escrita do contratado.

4.3.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais observados o disposto no artigo 69 da Lei 8.666/93.

5. DA ESPECIFICAÇÃO E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS

5.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços de limpeza da área interna e externa da Assembléia seus anexos, **no mínimo**, conforme descriminado a seguir, e em conformidade com as necessidades surgidas em decorrência das características sazonais e específicas das espécies envolvidas:

5.2. PARA AS ATIVIDADES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

5.2.1. DIARIAMENTE, (serviços rotineiros de Manutenção).

5.2.1.1. 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.;
5.2.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
5.2.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
5.2.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
5.2.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
5.2.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
5.2.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
5.2.1.8. Varrer os pisos de cimento;
5.2.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas**, duas vezes ao dia**;
5.2.1.10. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
5.2.1.11. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos,de marmorite e emborrachados;
5.2.1.12. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, **quando necessário;**
5.2.1.13. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
5.2.1.14. Limpar os elevadores com produtos adequados;
5.2.1.15. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
5.2.1.16. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

5.2.1.17. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 3 de novembro de 1995;
5.2.1.18. Limpar os corrimãos;
5.2.1.19. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
5.2.1.20. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.2.2. SEMANALMENTE.

5.2.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
5.2.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.2.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
5.2.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5.2.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
5.2.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
5.2.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
5.2.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
5.2.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
5.2.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
5.2.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.2.3. QUINZENALMENTE

5.2.3.1. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando produtos anti-embaçantes.

5.2.4. MENSALMENTE, UMA VEZ.

5.2.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
5.2.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
5.2.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
5.2.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;
5.2.4.5. Remover manchas de paredes; limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro alumínio (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
5.2.4.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.2.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

5.2.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
5.2.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
5.2.5.3. Lavar pelo menos três vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las. Devendo ser efetuada mediante agendamento e em horário entre as 14 as 18 hs, e com equipe especializada, para que não comprometa o horário do funcionamento da ALE/RO.
5.2.5.4. A necessidade de limpeza das caixas de água em uma vez a cada quadrimestre, deve-se ao fato de Excesso de barro, embora siga os padrões de qualidade para consumo humano exigidos pelo Ministério da Saúde, de forma a garantir que os seus componentes não causem nenhum risco à saúde pública, ainda apresenta resíduos de lama. E o grande número de pessoas que trabalham, e frequentam esta Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, reforçando a necessidade de limpeza quadrimestral.

5.2.6. SEMPRE QUE NECESSÁRIOS:

5.2.6.1. Limpeza do Frigobar-quando solicitado;

5.2.6.2. O Planejamento dos Serviços poderá sofrer revisão, complementação e atualização pela Fiscalização do Contrato ou pela CONTRATADA com sua devida anuência, sempre que necessária ao aprimoramento da manutenção;

5.3. PARA AS ATIVIDADES DE GARÇOM E COPEIRA

5.3.1. DIARIAMENTE

5.3.1.1. Operar máquinas de café expresso;
5.3.1.2. Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana nos gabinetes dos diretores da ALE/RO e eventualmente em outros gabinetes e outras áreas, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia ou quando solicitado;
5.3.1.3. Manusear e servir chá nos gabinetes dos diretores da ALE/RO e eventualmente em outros gabinetes, em xícara de porcelana, quando solicitado;
5.3.1.4. Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;
5.3.1.5. Servir alimentos e bebidas, disposição, e dispondo pratos, talheres, copos e guardanapos;
5.3.1.6. Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhando os mesmos para lavagem e secagem;
5.3.1.7. Preparar mesas de refeição, dispondo em ordem os pratos, talheres, copos e guardanapos;
5.3.1.8. Manter limpo e dar manutenção ao local de trabalho (Copa);

5.4. PARA A ATIVIDADE DE AGENTE DE PORTARIA

5.4.1.1. Os contratados para a função de Agente de Portaria deverão possuir as seguintes qualificações mínimas:

- **a)** Ser brasileiro;
- **b)** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- **c)** Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- **d)** Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
- **e)** Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.
- **f)** Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- **g)** Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- **h)** Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

5.4.2. DIARIAMENTE

5.4.2.1. As regras de segurança da ALE/RO devem ser cumpridas de maneira rígida;
5.4.2.2. Qualquer abordagem deve ser feita com delicadeza e educação;
5.4.2.3. Não abra exceções quanto à entrada no Prédio a ALE/RO e seu anexo sempre identifique as entradas e as saídas de visitantes;
5.4.2.4. Fique atento às movimentações externas, principalmente quando um servidor da ALE/RO faz serviços externos;

5.4.2.5. Não comente sobre a rotina da ALE/RO, nem mesmo com conhecidos.
5.4.2.6. A discrição é considerada um importante item de segurança;
5.4.2.7. Sempre que cometer um erro, não tenha medo de comunicá-lo e de discutir o que levou a ele com seu preposto;
5.4.2.8. Pessoas estranhas e que não são funcionárias não podem e não devem ter acesso à guarita da portaria;
5.4.2.9. Manter o local de trabalho limpo e organizado;
5.4.2.10. A prestação dos serviços de Portaria, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados;
5.4.2.11. Deverão assumir os postos pontualmente, uniformizados e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela Assembléia Legislativa/RO;
5.4.2.12. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;
5.4.2.13. Repassar para o Porteiro que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;
5.4.2.14. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante, mantendo-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto;
5.4.2.15. Controlar a entrada de acesso às dependências dos setores pertencentes a ALE/RO, mantendo as portas de acesso sempre fechadas;
5.4.2.16. Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;
5.4.2.17. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
5.4.2.18. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
5.4.2.19. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
5.4.2.20. Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;
5.4.2.21. Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto (s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;

5.4.2.22. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;
5.4.2.23. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;
5.4.2.24. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
5.4.2.25. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

5.4.2.26. Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;
5.4.2.27. Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
5.4.2.28. Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;
5.4.2.29. Colaborar com as policias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
5.4.2.30. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;
5.4.2.31. Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;
5.4.2.32. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da ALE/RO;
5.4.2.33. Cumprir a programação dos serviços feitos periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês, educada e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

5.5. PARA A ATIVIDADE DE RECEPCIONISTA

5.5.1 DIARIAMENTE

5.5.1.1. Informar ao público sobre os serviços prestados pelo Órgão;
5.5.1.2. Informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências da ALE/RO;
5.5.1.3. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
5.5.1.4. Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
5.5.1.5. Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;
5.5.1.6. Atender chamadas telefônicas;
5.5.1.7. Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
5.5.1.8. Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;
5.5.1.9. Identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da ALE/RO ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado pela ALE/RO;
5.5.1.10. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
5.5.1.11. Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências da ALE/RO;
5.5.1.12. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;

5.5.1.13. Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem à ALE/RO, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
5.5.1.14. Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
5.5.1.15. Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
5.5.1.16. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da ALE/RO e a qualidade dos seus serviços;
5.5.1.17. Exercer outras atividades administrativas, tais como, fotocópias, digitalização, entre outras;
5.5.1.18. atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade;

5.5.1.19. Conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda.

5.5.2. RECEPCIONISTA - ATRIBUIÇÕES COMUNS

5.5.2.1. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE;
5.5.2.2. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
5.5.2.3. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
5.5.2.4. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
5.5.2.5. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
5.5.2.6. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
5.5.2.7. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
5.5.2.8. Tratar a todos com urbanidade e respeito;
5.5.2.9. Observar a disciplina e horário de trabalho;
5.5.2.10. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;
5.5.2.11. Manter-se concentrado nas tarefas diárias;
5.5.2.12. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;
5.5.2.13. Comunicar à ALE/RO, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;
5.5.2.14. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
5.5.2.15. Não realizar venda nas dependências do Órgão;
5.5.2.16. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.5.2.17. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;
5.5.2.18. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
5.5.2.19. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
5.5.2.20. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
5.5.2.21. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
5.5.2.22. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

5.5.2.23. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
5.5.2.24. Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca.

5.5.3. RECEPCIONISTA – PERFIL EXIGIDO

5.5.3.1 Ensino médio completo ou equivalente e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet.
5.5.3.2. Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

6. DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. De forma a melhor planejar e executar os serviços objeto do presente Termo de Referência, a Contratada deverá apresentar os relatórios relacionados abaixo:

6.1.1. Relatório de Planejamento Anual (RPA), a ser entregue em até 10 (dez) dias do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, contendo o cronograma das atividades a serem executadas no decorrer do exercício;

6.1.2. Em havendo prorrogação do Contrato, o relatório de que trata o subitem acima deverá ser renovado e entregue ao CONTRATANTE no prazo de 10 dias da assinatura do Termo de Aditamento do Contrato (se houver);

6.1.3. Relatório de Planejamento e Execução dos Serviços (RPES), a ser entregue mensalmente, junto com o documento de cobrança, contendo o planejamento dos serviços que deverão ser executados no mês subseqüente, bem como o detalhamento dos serviços que foram executados, de acordo com o presente Termo de Referência e planejamento constante no RPES do mês anterior.

6.1.4. O RPES deverá ser elaborado pelo responsável pelo acompanhamento dos serviços objeto deste Termo de Referência, em meio eletrônico ou magnético, e conter, no mínimo:

a) Registro fotográfico comprovando a realização dos serviços e/ou a justificativa de sua necessidade (fotos antes e depois);

b) Termos de Vistoria Técnica devidamente assinada pelo responsável técnico por ocasião das visitas semanais;

c) Descrição dos serviços executados com a indicação exata de cada local, segundo áreas anteriormente mapeadas pelo fiscal, e quando possível, com a indicação dos quantitativos dos materiais utilizados.

d) Descrição das condições físicas das áreas atualizadas, necessários à fundamentação dos serviços e solicitações do mês subseqüente;

e) Recomendações técnicas, administrativas e gerenciais (Planejamento) para o próximo período mensal, e demais informações relevantes que se apresentarão detalhadamente no Relatório de Planejamento e Execução de Serviços do próximo mês;

7. DO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS E EPI's NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o **fornecimento integral** dos equipamentos, ferramentas, materiais e EPI's conforme as especificações e quantitativos relacionados no **ANEXO A** objeto do presente Termo de Referência.

7.1.1. A qualidade e o quantitativo dos equipamentos, ferramentas, materiais, fardamentos e EPI's disponíveis comprometem a produtividade dos serviços. Portanto, ressalta-se a importância de se respeitar a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados na execução do serviço.

7.1.2. A CONTRATADA deverá proceder à substituição, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação, de quaisquer equipamentos, ferramentas, materiais e EPI's sempre que comprometam a segurança dos executores e/ou de terceiros, ou que, ainda, pela obsolescência, má conservação ou desgaste pelo uso, venham a comprometer a qualidade e a segurança na execução dos serviços.

7.2. DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES

7.2.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o **fornecimento dos e ou fardamentos** conforme as especificações e normas de segurança e quantitativos especificados neste Termo.

7.2.2. Deverão ser fornecidos no mínimo**02 (dois)** fardamentos por funcionário por semestre;

7.2.3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;
7.2.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

7.2.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Secretaria Administrativa.

7.2.6. Os uniformes deverão ser entregues, semestralmente, aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega ou sempre que solicitado pela fiscalização.

7.2.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao empregado;
7.2.8. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

7.2.9. Lista dos uniformes – ANEXO VI

7.3. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

7.3.1. A estimativa de consumo de materiais de consumo e utensílios de limpeza, inclusive saneantes domissanitários e equipamentos, estão discriminados no anexo VII deste Termo de referência. É de responsabilidade da contratada o fornecimento integral e suficiente conforme a necessidade intrínseca da contratação.

8. DA ESTRUTURA DE MÃO DE OBRA E REQUISITOS PROFISSIONAIS EXIGIDOS

8.1. Por ocasião da assinatura do contrato a LICITANTE VENCEDORA deverá apresentar a **relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto**,para os cargos pertinentes ao Lote II, devendo estes profissionais participar da efetiva prestação do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, quando for o caso, com anuência da Administração e sem ônus para o CONTRATANTE;

8.1.1. No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços, deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro da empresa, ou é seu diretor ou seu sócio.

8.2. Indicativo de Produtividade por Servente

(Base Legal: Anexo VI-B da IN 05/2017/MPOG) ajustado portaria nº213 de 25/09/2017.

8.2.1. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

8.2.1.1. Áreas Internas:
a) Pisos acarpetados: 800 m2 a 1200 m2;
b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m2;
c) Laboratórios: 360 m² a 450 m2;
d) Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m2;
e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m2;
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall: 1000 m² a 1500 m2;
g) Banheiros: 200 m² a 300 m²;
h) Fachada envidraçada: (130 m² a 160 m²).

8.2.2. Nos casos dispostos, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta funcionários, ou fração, podendo ser reduzida.

8.2.3. Considerar-se-á área interna toda a parte edificada, e área externa as não edificadas integrante da ALE/RO, e seus anexos.

8.2.4. As produtividades de referência previstas neste artigo poderão ser alteradas conforme Portarias da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPOG).

8.2.5. Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

8.3. Relação entre a Demanda Prevista e a Produtividade

8.3.1. Para a Contratada deverá mencionar de acordo com IN SEGES-MP Nº 5-2017

Índice de produtividade por servente em jornada de 8 horas	Para a produtividade da mão-de-obra
Pisos frio (800 m² a 1200 m2;)	
Salão, saguão e hall (1000 m² a 1500 m2)	
Banheiros: 200 m² a 300 m²	
Almoxarifados /galpão (1500 m² a 2500 m2;)	
Laboratórios (360 m² a 450 m2;)	
Piso cimentado liso (subsolo-área livre) 1000 m² a 1500 m2;	

8.3.2. Os serviços de **limpeza interna, externa, higienização, desinfecção** e copeiragem, obedecerão à metodologia padronizada e serão prestados nos locais, horários e periodicidade

estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, com emprego de pessoal, equipamento e material suficientes à eficiente execução do contrato.

8.4. ENCARREGADO:

8.4.1. Deverá cumprir a jornada de trabalho de **semanal**, de segunda a sexta, observados os intervalos legais para alimentação e, em caso de necessidade comprovada, podem ser realizadas horas extras nos limites e condições estabelecidas por Lei, com a respectiva compensação de jornadas;

8.4.2. Deverá possuir **experiência mínima de 06 (seis) meses** na função.

8.4.3. Coordenar a equipe de limpeza, orientando os demais funcionários quanto às suas tarefas, às normas de segurança e disciplina, fiscalizando a qualidade dos serviços prestados; controlar as escalas de trabalho, de forma a otimizar a utilização do tempo e o emprego dos recursos humanos disponíveis e a atender novas demandas; garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho durante o horário de prestação de serviços.

8.4.4. Deverá ser indicado formalmente, durante todo o período de vigência do contrato, e terá a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, com as seguintes atribuições mínimas:

8.4.4.1. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
8.4.4.2. Distribuir tarefas aos serventes, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
8.4.4.3. Proceder à revisão diária dos serviços executados;
8.4.4.4. Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA;
8.4.4.5. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;

8.4.4.6. Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;
8.4.4.7. Receber, emitir e assinar documentos;
8.4.4.8. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;
8.4.4.9. Efetuar os pedidos, recebimento e controle dos materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços;

8.4.4.10. Acatar orientação do responsável técnico, bem como do fiscal do contrato;
8.4.4.11. Esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução contratual;

8.4.4.12. Observar as orientações da CONTRATANTE;
8.4.4.13. Os encarregados deverão ter no mínimo o ensino médio e noções de informática, dada a necessidade de troca constante de informações por mídia eletrônica e a elaboração de relatórios diversos.

8.4.4.14. Durante todo o horário de trabalho da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia, a Contratada deverá alocar um número mínimo de serventes para a realização das atividades de limpeza das áreas internas de todos os órgãos instalados, compatível com a metodologia indicada neste Termo, garantindo o bom andamento dos trabalhos.

8.4.4.15. Caberá a Contratada definir a jornada de trabalho da equipe de limpeza 40 (quarenta) horas semanais, não ultrapassando 8 (oito) horas diárias, com subserviência à legislação vigente e com o cumprimento de todas as atividades e freqüências determinadas pela ALE/RO, bem como o número mínimo de postos de trabalho que deverão operar durante o horário de trabalho da ALE/RO, previamente previstas neste Termo para o pleno atendimento.

8.4.4.16. Na hipótese da ocorrência de picos de demandas em determinados locais, caberá ao encarregado realizar os devidos ajustes na estruturação das equipes, por um tempo determinado, desde que não afete a qualidade dos serviços correspondente.

8.4.4.17. Para a atividade de recolhimento de lixo, a Contratada deverá disponibilizar profissionais de coleta de resíduos, que deverá executá-la diariamente, a partir das 14h00min estimando-se uma duração aproximada de 03 (três) horas para conclusão, pela estrutura predial e volume calculado.

8.5. Deverão cumprir a jornada de trabalho segunda a sexta feira, observados os intervalos legais para alimentação e, em caso de necessidade comprovada, podem ser realizadas horas extras nos limites e condições estabelecidas por Lei, com a respectiva compensação de jornadas;
8.5.1. Serão responsáveis pelas seguintes atribuições mínimas:
8.5.2. Todas as rotinas de manutenção, limpeza e conservação, e copeiragem estas descritas neste termo de referência nos itens **5.**

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Base Legal: art. 7º, Incs. III e IV, da Lei nº 8.666/1993; art. 165 da Constituição Federal.

9.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**.
9.2. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

9.3. Pagar a **CONTRATADA** o valor resultante da execução dos serviços, na forma estabelecida neste termo.

9.4. Promover, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste instrumento. Sendo que a existência de fiscalização da **CONTRATANTE**, de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer anormalidade ocorrida durante a prestação dos serviços.

9.5. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços efetuados, fixando prazo para que sejam corrigidos.

9.6. Indicar os locais e horários em que deverão ser executados os serviços.

9.7. Permitir o acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências, para prestação de serviços referentes ao objeto deste instrumento, inclusive a eles disponibilizando as instalações e os equipamentos necessários à prestação desses serviços, quando necessário, observados as normas de segurança.

9.8. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA** que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

9.9. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela **CONTRATADA**.

9.10. Aplicar as penalidades cabíveis previstas na legislação, em casos de irregularidades constatadas na execução do objeto deste instrumento.

9.11. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos serviços, objeto deste instrumento, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos.

9.12. Prestar às informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas e as condições estabelecidas, mantendo-os sempre em perfeita ordem, arcando com o ônus necessário à completa execução dos serviços, caso necessário refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela **CONTRATANTE**, sem qualquer ônus adicional, bem como assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços que prestar.

10.2. Cumprir todos os prazos estipulados para execução dos serviços, substituindo-os, às suas custas, no total ou em parte, nos prazos fixados, quando se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções.

10.3. Executar os serviços através de mão de obra especializada e qualificada, devidamente uniformizado, com crachá de identificação e materiais sob inteira responsabilidade

da **CONTRATADA**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**.

10.4. Prover todos os meios necessários à garantia da execução, inclusive considerados os casos de greves ou paralisação de qualquer natureza.

10.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações exigidas pela boa técnica.

10.6. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras essências para recebimento de correspondência e da execução do serviço.

10.7. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, inclusive de ordem funcional, para adoção de medidas cabíveis.

10.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento.

10.9. Manter, durante o prazo de execução dos serviços, todas às condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório.

10.10. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem, ainda, assegurar os direitos, inclusive quanto aos preços praticados.

10.11. Fornecer e utilizar, sob sua inteira responsabilidade, a competente e indispensável mão de obra habilitada, selecionada e necessária, atendidas, sempre e regularmente, todas as exigências legais pertinentes, como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes.

10.12. Responder pelas despesas resultantes e de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos.

10.13. Responsabilizar-se em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como salários, seguro contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vales-refeições e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Lei.

10.14. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

10.15. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de erro na execução dos serviços, objeto do presente termo de referência, que sobrevenha em prejuízo da **CONTRATANTE** ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**.

10.16. Responsabilizar-se por todos os equipamentos, materiais, dispositivos e aparelhos adequados à perfeita execução do Contrato.

10.17. Prever um quantitativo de pessoal necessário para eventuais substituições dos efetivos, em caso de afastamento por motivos de férias, licença, afastamentos por problemas de saúde e etc.

10.18. Fornecer, quando solicitado, cópia dos comprovantes de pagamento, contendo a discriminação individual dos salários, bem como, dos recolhimentos trabalhistas, das contribuições previdenciárias, referentes ao pessoal utilizado no serviço.

10.19. Substituir o material/equipamento com prazo de validade vencido, com defeito ou considerado inadequado para o serviço, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da solicitação do **CONTRATANTE**.

10.20. Fornecer cópia das fichas funcionais com fotos de todos os funcionários contratados, cópia dos diplomas de cursos de formação expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas e apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia.

10.21. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

10.22. Repassar a **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do Contrato, todos os preços e vantagens ofertadas ao mercado, inclusive os de horário reduzido, sempre que estes forem mais vantajosos do que os ofertados no Contrato.

10.23. Implantar os Postos relacionados neste Termo de Referência, conforme horários fixados na escala de serviço elaborada pela **CONTRATANTE**.

10.24. Fornecer, anualmente e gratuitamente, uniformes e complementos aos seus empregados, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sob sua exclusiva responsabilidade, conforme a seguir.

10.25. Oferecer materiais de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese algum material de origem duvidosa.
Registrar e controlar, juntamente com a **CONTRATANTE**, diariamente, a freqüência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências em que os serviços estiverem sendo prestados.

10.26. Apresentar relatório mensal de freqüência e pontualidade de seus empregados no local de prestação dos serviços, com a discriminação de eventuais faltas e exposição de motivos.

10.27. Manter seus empregados técnico especializados devidamente identificados por meio de crachá de identificação (item obrigatório para todos), constando nome, e fotografia 3x4 (três por quatro) recente, uniformizados e equipados para as atividades a serem desempenhadas.

10.28. Não substituir os seus empregados, sem prévio conhecimento do gestor ou fiscal do Contrato.

10.29. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela **CONTRATANTE**.

10.30. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

10.31. Fornecer ao gestor e/ou ao fiscal do contrato, relatórios mensais indicando as ocorrências e as providências tomadas, sugerindo as medidas cabíveis.

10.32. Manter prepostos, aceitos pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

10.33. Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a freqüência e a apresentação pessoal dos empregados, e, ainda, estar sempre em comunicação com a **CONTRATANTE**.

10.34. Inspecionar obrigatoriamente o Posto de Serviço, no mínimo 01 (uma) vez por semana e de forma alternada, nos seguintes períodos: diurno das 07h00 (sete horas) às 15h00 (quinze horas).

10.35. Instruir os seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.36. Arcar com as despesas decorrentes de cursos de treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho.

10.37. Fornecer transporte a seus empregados e prepostos, seja por meio próprio ou mediante vale-transporte, de forma a garantir a prestação ininterrupta dos serviços.

10.38. Fornecer **EPI** - Equipamentos de Proteção Individual a todos os seus empregados. De acordo com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho nº 06 e 16.

10.39. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

10.40. Manter sua **CIPA** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando da obrigatoriedade de sua existência, devidamente registrada na Seção de Segurança e Saúde do Trabalhador, de acordo com a Norma Reguladora nº 05 da Portaria MTE 3.214/78. Em caso da não obrigatoriedade de constituição de CIPA, a **CONTRATADA** deverá comprovar essa situação

por meio de declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT, sempre que solicitada pela **CONTRATANTE**.

10.41. Apresentar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, Certidão negativa de débitos salariais e Certidão negativa de multas trabalhistas, expedidas pela Delegacia Regional do Trabalho, conforme disposto no § 1º do art. 459 da CLT, no artigo 4º da Lei 7.855/89 e na IN nº 01 de 7 de novembro de 1989.

10.42. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

10.43. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.

10.44. Seguir rigorosamente os preceitos legais exigidos pela fiscalizadora.

10.45. Obedecer ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego e em vigência, e, ainda obedecer às disposições da legislação trabalhista vigente.

10.46. Apresentar lista com o nome de cada empregado que se encontra em exercício da função e ou de seu substituto.

10.47. Cuidar para que, fora do horário de expediente, luzes, computadores e refrigerações estejam desligados em ambiente onde não haja presença de pessoas não autorizadas.

10.48. Verificar se todas as portas das dependências da Instituição estão fechadas e se cestos e mobiliários estão nos devidos locais ao final de cada expediente.

10.49. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com outros funcionários, servidores ou visitantes da Instituição, buscando em caso de dúvida ou de falta de competência para decidir sobre certas questões, o apoio e orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.

10.50. Observar que é expressamente vedada a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização pela **CONTRATANTE**.

10.51. Colaborar com a segurança nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da **CONTRATANTE** facilitando no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

10.52. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação. (Agente de portaria)

10.53. Comprovar que possui sede ou filial em Porto Velho.

10.54. Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa nas situações prevista no art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

10.55. Manter fixado no posto, em local visível, os números dos telefones de *emergência do corpo de bombeiros, do SAMU, da Policia Militar, da CERON, da Defensoria e outras urgências oportunas.*

10.56. Observar a movimentação de indivíduos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas da administração da ALE/RO, bem como às entendidas como oportunas.

10.57. Permitir o ingresso nas dependências internas onde estiver funcionando os postos de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

10.58. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela unidade, no caso de desobediência.

10.59. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos servidores e das instalações.

10.60. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos no local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

10.61. Manter-se atento ao Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender a chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

10.62. Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização.

10.63. O agente de portaria que estiver no posto do prédio, terá como incumbência abrir e fechar o portão para entrada ou saída de veículos oficiais, devendo após a execução destas ações, manter o portão sempre fechado.

10.64. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. Conforme art.65 da Lei 8.666/93 **§ 1º.**

10.65. A Contratada deverá observar **– DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

a) Baseado no Art. 6º da Instrução Normativa nº01, de 19 de janeiro de 2010, os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

11. DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado após o recebimento dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, observando os prazos previstos de execução, através de ordem bancária em favor da CONTRATADA, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente certificada, atestada pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços;

11.2. As notas fiscais deverão ser emitidas contendo em seu corpo a descrição dos serviços fornecidos na planilha, contendo o nº do empenho, o nº da conta bancária da contratada para depósito através de ordem bancária;

11.3. Para o pagamento será necessário à apresentação das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária em plena validade;

11.4. Não serão efetuados pagamentos a empresa CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

11.5. Havendo erro nas Notas Fiscais ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquelas serão devolvidas e o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese a Administração poderá pagar apenas a parcela não controvertida com as devidas justificativas (neste caso a Administração terá um prazo de 5 (cinco) dias a partir do recebimento, para efetuar a análise e o pagamento).

11.6. Na hipótese acima, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação das Notas Fiscais, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

11.7. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** aplicará as penalidades aplicáveis previstas nos artigos. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.

11.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que regularizados.

11.9. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que as empresas não tenham concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP valor da parcela paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,000328767, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = (1/100) \qquad I = 0{,}000328767$$
$$365 \qquad 365$$

TX = Percentual da taxa anual = 12%

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Base Legal: art. 40, inciso III da Lei 8.666/93; art. 9º, V c/c § 2º do Decreto 5450/05; art. 3º, I, Lei 10520/02; art. 2º, II, "e" e 19, XI da IN 05/2017/MPOG).

12.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/133, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da **parcela inadimplida;**

12.2. Se a adjudicatária se recusar a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

12.3. A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFOR (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar);

12.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

12.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

12.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente;

12.7. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo;

12.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005:

a) Inexecução total ou parcial do contrato;
b) Apresentação de documentação falsa;
c) Comportamento inidôneo;
d) Fraude fiscal;
e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

12.9. As sanções serão aplicadas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

12.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	**06**	**4,0% por dia**
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	**06**	**4,0% por dia**

3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	**05**	**3,2% por dia**
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	**05**	**3,2% por dia**
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	**04**	**1,6% por dia**
6.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	**03**	**0,8% por dia**
7.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	**02**	**0,4% por dia**
8.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	**02**	**0,4% por dia**
9.	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência (s);	**01**	**0,2% por dia**
Para os itens a seguir, deixar de:			
10.	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil; por dia e por ocorrência.	**06**	**4,0% por dia**
11.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	**05**	**3,2% por dia**
12.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários e por dia;	**04**	**1,6% por dia**
13.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	**03**	**0,8% por dia**
14.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	**03**	**0,8% por dia**
15.	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por item e por dia;	**03**	**0,8% por dia**
16.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela	**03**	**0,8% por dia**

	FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.		
17.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	**03**	**0,8% por dia**
18.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	**02**	**0,4% por dia**
19.	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	**02**	**04% por dia**
20.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc.	**02**	**0,4% por dia**
21.	Fornecer 02(dois) uniformes e dois pares de sapato, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	**02**	**0,4% por dia**
22.	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	**01**	**0,2% por dia**
23.	Entregar os vales transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	**01**	**0,2% por dia**
24.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	**01**	**0,2% por dia**
25.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	**01**	**0,2% por dia**

** Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.*

12.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

12.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

12.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em Lei;

12.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;

12.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

12.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais;

12.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente:

a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

(Base legal: art. 73, inciso II, alíneas 'a' e 'b', e ainda, § 2º da Lei nº 8.666/1993).

13.1. 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 Contrato, devendo ser exercido "in loco" pelo(a) Gestor e Fiscal do contrato ou quem estiver substituindo-o(a) ou outro servidor devidamente designado pela Superintendência de Logística em conjunto com a Secretaria Geral, o qual caberá prestar as informações necessárias sobre a prestação de serviços e eventuais ocorrências visando efetuar os registros em livro próprio e tomadas as providências para solução dos fatos apontados.

13.2. A fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas:
a) A competência da fiscalização das rotinas de execução
b) Exigir da Contratada o fiel cumprimento do objeto do Contrato, de acordo com as especificações contidas no edital e termo de referência, assim como o pronto atendimento das solicitações.

c) Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do Contrato e enviados ao setor competente para o devido pagamento.

d) Em caso de não conformidade, a Contratada será notificada por escrito ou, dependendo do grau da inconformidade, via telefone, sobre as irregularidades apontadas para as providências do art. 69 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, no que couber.

13.3. Competências do fiscal:

I. Verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

II. Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços;

III. Implantar instrumentos de controle para assegurar ao órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;

IV. Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;

V. Notificar a contratada, depois de exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;

VI. Interditar provisoriamente ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;

VII. Certificar;

VIII. Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas à execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;

IX. Orientar glosa em faturas;

X. Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e,

XI. Receber provisoriamente o objeto.

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

14. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

14.1.1. Será considerada a proposta mais vantajosa para a Administração, e consequentemente declarada vencedora do certame licitatório, aquela que ofertar o menor preço global decorrente dos valores atinentes ao somatório das Planilhas de Composição de Custos e Formação de preços referentes à mão de obra necessária para prestação dos serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem.

14.2. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

14.2.1. Modalidade: Pregão Eletrônico;SRP

14.2.2. Tipo: Menor Preço Global;

14.2.3. O objeto caracterizado pelo termo de referência teve padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto plenamente disponível no mercado. Desse modo, consoante previsão do art. 1º da Lei nº 10.520/02 c/c art. 2º do Dec. Fed. nº 5.450/05, o pretendido certame licitatório deverá ser processado na modalidade pregão, na forma eletrônica e do tipo menor preço global.

14.2.4. Aplicação da Direito de Preferência - Lei Complementar n° 123/06 e Decreto Federal nº 8.538/2015.

14.2.5. A participação de micro e pequenas empresas, prevista no art. 48 da Lei Complementar nº 123/06.

14.2.6. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5o-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

14.2.7. A contratação direta não se aplica por haver no mercado diversas empresas especializadas e capazes de prestar os serviços objeto deste Termo; 26.5. Critério de Habilitação Jurídica:

14.2.8. Tratando-se de sociedade empresarial, ato constitutivo consolidado, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com todas as suas alterações, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (art. 28 da Lei 8.666/93);

14.2.9. Tratando-se de sociedades simples, inscrição do ato constitutivo, com todas as suas alterações, acompanhado de prova da diretoria em exercício (art. 28 da Lei 8.666/93);

14.2.10. Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (art. 28 da Lei 8.666/93).

14.3. Critério de Habilitação Fiscal e Trabalhista:

14.3.1. Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional que se dará mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991 (INSS), emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (CONJUNTA/CND);

14.3.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por intermédio da apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal - CEF (FGTS-CRF); 26.6.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 12.440, de 07/07/2011 (CNDT);

14.3.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei (CND Estadual); 26.6.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei (CND Municipal);

14.3.4. Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

14.3.5. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo à sede do LICITANTE, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Edital;

14.3.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão juntar toda a documentação fiscal e trabalhista exigida. Havendo qualquer restrição tributária, essas empresas terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, contado do dia da declaração do vencedor provisório do certame, para regularizar sua situação junto ao fisco, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 c/c art. 4º, §1º do Decreto Federal nº 8.538/2015, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa (art. 29 da Lei 8.666/93). 26.7. Critério de Habilitação Econômico-Financeiro:

14.3.7. Apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação das propostas, tomando como base a variação do IGP-DI ocorrida no período;

14.3.8. A comprovação de possuir boa situação financeira, será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão superiores a 1,0 (um), apurados pelas seguintes fórmulas: A. LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo B. Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo C. SG = Ativo Total_D. Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo E. LC =Ativo Circulante F. Passivo Circulante.

14.3.9. Comprovação de que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no inciso III, § 2º e 3º do art. 31 da Lei nº 8.666/93.

14.3.10. Comprovar Capital Circulante Líquido 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 da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

14.3.11. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, observando os seguintes requisitos:

14.3.12. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;

14.3.13. 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;

14.3.14. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, há menos de 180 (cento e oitenta) dias da data de recebimento dos envelopes, mencionada no preâmbulo deste Edital, especificamente, para as certidões sem prazo de validade expresso;

14.3.15. Caso a certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial contenha prazo de validade expresso, só serão aceitas as certidões cujo prazo de validade esteja vigente.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

(Base Legal: Portaria nº 7, de 13 de Abril de 2015; Lei n° 11.101/2005; Lei nº 8.666/1993, artigo 30, inciso II.

15.1. Critério de Habilitação Técnica Operacional:

15.1.1. Ser especializada no ramo de terceirização de mão de obra, oficial e legalmente estabelecida, em conformidade com a legislação em vigor;

15.1.2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório (com poderes para resolução de quaisquer questões contratuais) na **Cidade de Porto Velho/RO**, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato;

15.1.3. Apresentar um ou mais atestado (s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove (m): aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização com, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do número de empregados que serão necessários para suprir os postos a serem contratados em decorrência desta licitação pelo período mínimo de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura do Pregão; a) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar do quantitativo mínimo de empregados. a)

Os períodos concomitantes serão computados uma única vez para efeito de contagem dos prazos; b) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

15.1.4. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante;
15.1.5. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

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

15.1.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

16. REPACTUAÇÃO

16.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelas Contratadas e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, em conformidade com a Lei nº 10.192/2001, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste Contrato poderá sofrer atualização, competindo às Contratadas justificarem e comprovarem a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE.**

16.2. Para os custos sujeitos à variação de preços de mercado, que não sejam relativos à mão de obra (vinculados à data-base da categoria profissional), o interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo.

I. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual;

II. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

III. Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação das propostas;

IV. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível à contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de

prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

V. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou,

b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

16.3. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o interregno mínimo será contado a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato.

I. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas;

II. Nas repactuações subsequentes à primeira, anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior;

III. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo Contrato;

IV. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

V. Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

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

VII. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

VIII. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

IX. A Contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista;

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

XI. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou,

c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

XII. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

XIII. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos; e,

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

17. DO REAJUSTE DOS CUSTOS DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS, FARDAMENTOS E EPI'S

17.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de **01 (um) ano** da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com equipamentos, ferramentas, materiais, fardamentos e EPI's necessários à execução do objeto;

17.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

R= V x I – Io

Io

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual da locação;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

Io = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

17.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA** divulgado pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**, ou outro índice que venha a substituí-lo;

17.4. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

17.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de equipamentos, ferramentasmateriais, fardamentos e EPI's não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

17.6. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

17.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

17.8. O prazo referido no **subitem 17.6.** Ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

17.9. Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

17.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de **01 (um) ano** da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do objeto contratado;

17.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

17.12. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)

18.1. Para aferição do cumprimento do contrato serão utilizados indicadores de "Níveis de serviços";

18.1.1. "Níveis de Serviços" são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores em desacordo com a qualidade exigida para os serviços objeto deste Termo de Referência, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA;
18.1.2. A execução dos serviços será fiscalizada pelo CONTRATANTE, que fará o acompanhamento da qualidade e dos "Níveis de Serviços" alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.

18.2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Planilha de Avaliação dos Serviços Executados (Tabela 1), preenchida pela ALE/RO, e informados por e-mail ou enviados pelos Correios à empresa CONTRATADA;

18.3. INÍCIO DA VIGÊNCIA: Data da assinatura do contrato;

18.4. META A CUMPRIR: 90 a 100% no resultado final da Planilha de Avaliação dos Serviços Executados (Tabela 1);

18.5. MECANISMO DE CÁLCULO: Média aritmética da pontuação aferida na Planilha de Avaliação dos Serviços Executados (Tabela 1), conforme fórmula: **Total de Pontos / Nº de Serviços Previstos**;

18.6. FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO: O não cumprimento da meta acima estabelecida ensejará ao pagamento proporcional dos serviços realizados no período, calculados em conformidade com os percentuais previstos no quadro abaixo:

$0{,}90 \leq X < 1{,}00$	=	Pagamento de 100% da fatura mensal
$0{,}75 \leq X < 0{,}90$	=	Pagamento proporcional ao fator X
$X < 0{,}75$	=	Pagamento proporcional ao fator X e aplica

Multas: Se $X < 0{,}75$:

- 1ª ocorrência = Advertência à CONTRATADA (multa de 0,0%)

- 2ª ocorrência = Multa de 2,5% sobre o valor mensal do Contrato
- A partir da 3ª ocorrência = Multa de 5% sobre o valor mensal do Contrato

18.7. DISPOSIÇÕES GERAIS: A Aplicação do presente ANS na avaliação da qualidade dos serviços deverá ser dividida em **03 (três)** fases distintas como segue:

18.7.1. Fase inicial: até **30 (trinta) dias** do efetivo início da execução: momento no qual os indicadores de níveis de serviço serão apenas medidos e apresentados à CONTRATADA, sem que haja a aplicação do sistema de ajustes dos pagamentos e/ou sanções;

18.7.2. Fase de transição: De **31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias** do efetivo início da execução: momento no qual os indicadores de níveis de serviço serão reavaliados, passando a ser medidos nos novos moldes definidos com bases nos dados reais colhidos na fase anterior, sendo, entretanto, os ajustes de pagamentos e/ou sanções aplicadas apenas na razão de 50% (cinquenta por cento) dos percentuais previstos nas faixas de ajuste no pagamento;

18.7.3. Fase de aplicação: após **61 (sessenta e um) dias** do efetivo início da execução: momento no qual o presente ANS será plenamente aplicado com todas as suas consequências contratuais.

18.8. Deverão ser registradas todas as ocorrências que venham a impossibilitar ou dificultar a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, de maneira a ser considerado no cálculo final do fator de qualidade geral;

19. DESCRIÇÃO E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIÇOS	**Periodicidade**	**Frequência** (Qtd de vezes durante a periodicidade definida)
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;	Diária	1x
Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;	Diária	1x
Proceder à lavagem de bacias, assentos, pias, pisos e azulejos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante; Sendo 01 vez manhã e 01 tarde, devido ao intenso fluxo nos prédios	Diária	2x
Proceder a limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool;	Semanal	2x

Efetuar o abastecimento de papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e sacos plásticos das lixeiras;	Diária	4x (Não deixar faltar)
Limpar com saneantes dominossanitários as áreas da copa (piso, pia e fogão) e retirar o lixo para depósito indicado pela administração;	Diária	1x e sob demanda
Recolher o lixo dos cestos dos sanitários e acondicionar nos depósitos indicados pela contratante;	Diária	4x
Varrer ou aspirar pisos frios removendo os detritos e acondicionando-os nos depósitos indicados; e logo após limpar com pano úmido e produto de limpeza adequado, polindo-os;	Diária	1x
Varrer os pisos cimentados lisos;	Diária	1x
Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;	Diária	1x
Limpar com pano úmido e produtos desinfetantes adequados, as salas de reunião após cada uso (piso, mesa, cadeiras);	Diária	Sob demanda
Atender as demandas pontuais de limpeza reativa dos servidores (com os equipamentos que forem necessários a demanda);	Diária	Sob demanda
Recolher o lixo das lixeiras internas (estações de trabalho e comuns) e acondicionar em sacos plásticos de 100 litros e encaminhá-los para os depósitos indicados pela contratante;	Diária	2x
Recolher todo o lixo acondicionado nos depósitos e encaminhá-los a lixeira geral específica indicada pela administração;	Diária	2 x e sob demanda
Passar pano úmido com produtos adequados e polir os balcões e de granito;	Diária	1x
Limpar os elevadores com produtos adequados (piso, parede e espelhos, teto);	Diária	1x
Limpar escadas e corrimãos com equipamentos e produtos adequados;	Diária	1x
Molhar as plantas dos vasos e jardineiras internos quando houver;	Diária	1x
Limpar telefones com pano umedecido com produto adequado, realizando a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico;	Diária	1x

Limpar os bebedouros e supri-los com garrafões de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento;	Diária	1x
Limpar com pano úmido com produtos adequados atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias, portas, barras e batentes;	Semanal	1x
Limpar com saneantes dominossanitários as paredes das áreas da copa;	Semanal	1x
Limpar as forrações em assentos e poltronas com produto adequado deixando-os sem manchas e em estado adequado de uso;	Semanal	1x
Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;	Semanal	1x
Lavar os bebedouros com produtos adequados;	Semanal	1x
Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros e objetos de arte em geral, utilizando escadas para alcance caso necessário;	Semanal	1x
Lavar com produto desinfetante e secar os cestos de lixo, carrinhos de coleta e contêineres de lixo;	Semanal	2x
Lavar pisos cimentados lisos com jateadora de alta pressão;	Semanal	1x
Limpar com pano e produtos adequados as placas de sinalização internas;	Semanal	1x
Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes, utilizando escadas, produtos e equipamentos necessários para limpeza;	Quinzenal	1x
Limpar com produtos adequados os forros, paredes e rodapés utilizando escadas e equipamentos necessários, removendo todas as manchas e sujeiras;	Mensal	1x
Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;	Mensal	1x
Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc), com produtos e equipamentos adequados;	Mensal	1x
Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;	Mensal	1x
Efetuar lavagem das cadeiras, cortinas e estofados de tecidos;	Anual	1x

Limpeza do frigobar dos gabinetes	Demanda	Qdo solicitado
TOTAL =		
MÉDIA ARITMÉTICA DOS SERVIÇOS (Total de Pontos / Nº Itens dos serviços previstos para o mês) =		
Se:		
BOM = 1 (um) PONTO => O serviço previsto foi bem executado.		
REGULAR = 0,75 (zero vírgula setenta e cinco) PONTO => O serviço previsto foi executado de forma precária.		
RUIM = 0,5 (zero vírgula cinco) PONTO => O serviço previsto foi mal executado.		
PÉSSIMO = 0 (zero) PONTO => O serviço previsto não foi executado.		
N/A = Não se Aplica => Serviço não previsto no mês de referência.		
MÊS REFERÊNCIA:		

19.1. O descumprimento reiterado dos indicadores e metas estabelecidos poderá ensejar a aplicação de penalidade à CONTRATADA, conforme disciplinamento constante deste Termo de Referência, Item DAS PENALIDADES

20. DO CONTRATO E VIGÊNCIA

(Base Legal: IN 05/2017 MPOG, bem como art. 57, II da Lei 8.666/93)

20.1. Do Termo Contratual

20.1.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de registro de preços, e posteriormente formalizado o contrato, para a prestação dos serviços, estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência, a proposta da empresa e o edital de licitação, que se constituirão parte integrante do Termo Contratual, como se nele estivessem transcritos, tudo em conformidade com a legislação vigente.

20.1.2. Após a assinatura do contrato será emitida a respectiva Autorização de Início dos Serviços, conforme os postos a serem contratados e prazos definidos no item 2.1, 2.2, 2.3 e 6.1.1 deste Termo de Referência, somente após a qual estará a empresa apta a iniciar a execução.

20.2. Da vigência contratual

20.2.1. Tratando-se de serviços contínuos, que não possam sofrer interrupção, a execução do contrato terá vigência por um período ininterrupto de **12 (doze) meses, contados a partir da Autorização de Início dos Serviços**, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos,

limitada a 60 (sessenta) meses, na forma e condições previstas no artigo 57, II, da Lei n°. 8666/93 e suas alterações.

20.2.2. Durante a vigência contratual os preços serão fixos e irreajustáveis, havendo prorrogação contratual, será permitido repactuação de preços se proposta pela Contratada, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, cabendo análise e posterior aprovação desta Assembléia.

20.3. Da rescisão contratual

20.3.1. A rescisão contratual se dará pelos motivos e condições elencados nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

20.3.2. A Contratada terá o Contrato rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, quando presentes os casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

b) Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Por decisão judicial, nos termos da Lei.

20.3.3. A rescisão contratual será devidamente autuada no respectivo processo administrativo.

20.3.4. Em qualquer hipótese de rescisão contratual, é assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

21.1 A Contratada deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato até o final do período de prestação do serviço, podendo optar por uma das modalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

21.2 A garantia prestada será liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal 8.666/93.

21.3 A garantia prestada pela Contratada responderá por qualquer das suas obrigações decorrentes do Contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

22. CONDIÇÕES GERAIS:

22.1. O Cancelamento da Nota de Empenho poderá ter lugar, de pleno direito se a empresa não atender as solicitações dentro dos prazos estipulados, bem como a entrega de produtos fora das especificações exigidas, e, caso isto ocorra, poderá ser convocada a segunda empresa colocada no certame licitatório para efetuar a entrega dos produtos, em iguais condições do primeiro colocado, e assim sucessivamente por ordem de classificação; ou ainda procedendo a Administração ao cancelamento do certame, caso prejudicada a finalidade pública da contratação quanto ao prazo e evolução mercadológica.

22.2. A CONTRATANTE poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitadas os limites de artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da (s) proposta (s) da (s) CONTRATADA (s).

22.3. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

22.4. AS questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, I, "d", da Constituição Federal.

23. DA ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia optou por não conceder carona aos demais órgãos. Conforme determinação fl. (195) dos autos e justificativa item 3.5 deste Termo de referencia.

A Assembléia Legislativa do Estado de Rondônia evidencia o ato administrativo revestido de todos os seus requisitos formais e materiais no intuito de torná-lo eficaz e célere de acordo com o art. 5º do Decreto nº 5.450/2005.

24. DOS ANEXOS

(Base Legal: art.6º, inciso IX e art. 40, § 2º, inciso I da Lei 8.666/93; art. 15, VI, VIII, XII, XIV, XV e XVIII da IN 02/2008/MPOG).

24.1. São partes integrantes e indissociáveis deste Termo:
24.1.1. Anexo I – Atestado de Vistoria;
24.1.2. Anexo II – Guia de Fiscalização dos Contratos;
24.1.3. Anexo III - Planilha de Custos e Formação de Preços;
24.1.4. Anexo III-A – Planilha de Custos Mão de Obra vinculada à Execução Contratual;
24.1.5. Anexo III-B – Quadro Resumo do Custo por Empregado;
24.1.6. Anexo III-C – Quadro Resumo – Valor Mensal dos Serviços;
24.1.7. Anexo III-D – Quadro Demonstrativo - Valor Global da Proposta;
24.1.8. Anexo III-E – Complemento dos Serviços– Valor Mensal dos Serviços;
24.1.9. Anexo IV – Relação dos uniformes;
24.1.10. Anexo V **–** Relação de equipamentos, materiais e EPIS;
24.1.11. Anexo VI- Planilha de itens constantes da ALE/RO;
24.1.12. Anexo VII – Depreciação de Equipamentos.

25. DAS ASSINATURAS

Solicitado por:	Solicitado por:	Elaborado por:
Wesley Nunes Ferreira Superintendente de Logística	**Bruno Costa dos Santos** Secretário de Segurança Institucional	**Vanessa Franco Alves** Assessor Técnico

De Acordo:

Sandra Viana Teles
Chefe de Divisão de Elaboração de T.R

Érica Milva Dias
Secretária Administrativa

Colaboradora na revisão

Selma Rodrigues Guerra

Aprovo o presente Termo de Referência Termos do artigo 7º §º, inciso I da*, da Lei 8.666/93.*

Arildo Lopes da Silva
Secretário Geral

ANEXO I

ATESTADO DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto na licitação em epígrafe, que eu, _____, portador (a) da CI/RG nº _____, representante legal da Empresa _____ compareci perante a Sede da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e seus anexos informo que vistoriei o local onde serão realizados os serviços, tomando conhecimento das características especiais para a execução dos trabalhos.

_____/RO, ___ de _____ de_____.

_____

Assinatura e Carimbo
(Representante legal)

Declaro que o Representante Legal da Empresa acima citada VISTORIOU o local onde serão realizados os serviços, tomou conhecimento das características especiais para a execução dos trabalhos.

_____

Assinatura e Carimbo

ANEXO II

GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

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

1.1 - Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 - Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

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

1.5 - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 - Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

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

2.1 - Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 - Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 - Exigir da empresa os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 - Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

2.4.1 - Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contratada, caso exista autorização da empresa Contratada, conforme definido no instrumento convocatório.

2.5 - Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 - Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 - Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.
2.8 - Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

3 - Fiscalização diária:
3.1 - Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.
3.2 - Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.
3.3 - Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
3.4 - Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

4 - Fiscalização especial:
4.1 - Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).
4.2 - Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.
4.3 - A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (Cipa, gestante, estabilidade acidentária).

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nota: essa planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/_____ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da Unidade de Medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

ANEXO III-A

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO DE OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**VALOR R$**
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (a especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**	**VALOR (R$)**
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota (*): o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	**INSUMOS DIVERSOS**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota (1): Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	VALOR (R$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.
Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração. Nota: Valores mensais por empregado.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	VALOR (R$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência de submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	

E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	VALOR (R$)
4.1	13º salário + Adicional de Férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R$)
A	13º Salário + Adicional de Férias		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1) - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.
Nota (2) – O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO III – B

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR (R$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (Uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ANEXO III – C

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (D) = (B X C)	QUANTIDADE DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (D X E)
I - Serviço 1 (Indicar)					
II - Serviço 2 (Indicar)					
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + …)					

ANEXO III – D

QUADRO DEMONSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO VALOR		(R$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº de meses do Contrato	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO III – E

COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ESCALA DE TRABALHO		Nº DE POSTOS	PREÇO MENSAL POSTO	SUBTOTAL (R$)
01				
02				
03				
04				

ANEXO IV

LISTA DE UNIFORMES

ENCARRREGADO		
MASCULINO		
Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo		
Item	**Quant. Semestral**	**Especificações**
Camisa	2	Estilo social, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, cor branca, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 02(dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Cinto	1	Em couro, com fivela, na cor preta.
Par de Meias	3	Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Par de sapatos	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.

FEMININO		
Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo		
Blusa	2	Na cor branca, de mangas curtas, gola com entretela, abotoamento frontal, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Saia ou vestido	1	Tipo esporte fino ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho.
Calça	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.
Lenço	2	Lenço para o pescoço, em crepe, contendo o nome da empresa, de boa qualidade.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Laço para cabelo	2	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de sapatos	2	Na cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, na cor preta, tipo scarpin ou estilo boneca.

GARÇOM		
Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo **O avental não fará parte da composição do uniforme.**		
MASCULINO		
Item	**Quantidade Semestral**	**Especificações**
Camisa	3	Camisa social, em tecido em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas compridas, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Gravata	2	Tipo borboleta.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional).
Par de meias	3	Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Cinto	1	Em couro, com fivela, na cor preta.
Par de sapatos	2	Modelo social, de boa qualidade, em couro, na cor preta, solado antiderrapante.

FEMININO		
Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo		
Camisa	3	Na cor branca, de mangas compridas, gola esporte, abotoamento frontal, em tecido em tecido 50% algodão e 50% poliéster, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo (modelo tradicional feminino).
Saia	1	Tipo esporte fino, com zíper na parte de trás, na cor preta na parte de trás, na altura do joelho.
Calça	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional feminino).
Gravata	2	Tipo borboleta
Par de sapatos	2	Na cor preta, em couro tipo mocassim, salto até 3cm, solado antiderrapante.
Laço para o cabelo	2	Com rendinha de filó.

COPEIRO (A)		
Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo		
Item	**Quantidade Semestral**	**Especificações**
Blusa	3	Em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas curtas, com abotoamento frontal, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Comprida social, com zíper, em tecido gabardine, na cor preta.
Saia	1	Tipo esporte fino, com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional).
Avental	2	Em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.
Touca	3	De filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas.
Par de meias	3	Social 3/4, cor natural.
Par de sapatos	2	Em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.

AGENTE DE PORTARIA		
MASCULINO		
Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo		
Item	**Quantidade Semestral**	**Especificações**
Camisa	2	Estilo social, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, cor azul clara, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Gravata	2	Preta-lisa
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Par de meias	3	Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Par de sapatos	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.
FEMININO		
Camisa	2	Estilo social, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, cor azul clara, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional feminino).

Par de meias	3	Meia fina social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Par de sapatos	2	Tipo Scarpin, de couro ou material sintético, cor preta, de boa qualidade.

SERVENTE DE LIMPEZA		
MASCULINO/FEMININO		
Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo		
Item	**Quantidade Semestral**	**Especificações**
Camisa	2	Camisa Profissional gola italiana e Calça profissional confeccionados em Brim, cós meio elástico, possui quatro bolsos chapados e passantes para o cinto, oferecendo excelente durabilidade, resistência à rasgos e abrasões em geral. Brim (100% algodão). É confortável e oferece excelente durabilidade. Possui toque à pele peletizada após as primeiras lavagens
Par de meias	3	Meia, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano.
Par de sapatos	2	Tênis Iate Works II, modelo totalmente fechado, atendendo as exigências da NR-32 (norma regulamentadora da área da saúde) e também protege os pés contra umidade proveniente do trabalho com água. É todo feito de EVA, material muito leve e que deixará os seus pés confortáveis. O modelo ainda conta com um solado, aprovado e reconhecido pelo Ministério do Trabalho (este calçado possui CA), é antiderrapante, mesmo em ambientes com pisos molhados e ensaboados, ou mesmo com restos de alimento

RECEPCIONISTA		
MASCULINO		
Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo		
Item	**Quant. Semestral**	**Especificações**
Camisa	2	Estilo social, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, cor branca, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 02(dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Cinto	1	Em couro, com fivela, na cor preta.
Par de Meias	3	Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Par de sapatos	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.

FEMININO		
Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo		
Blusa	2	Na cor branca, de mangas curtas, gola com entretela, abotoamento frontal, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Saia ou vestido	1	Tipo esporte fino ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho.
Calça	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.
Lenço	2	Lenço para o pescoço, em crepe, contendo o nome da empresa, de boa qualidade.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Laço para cabelo	2	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de sapatos	2	Na cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, na cor preta, tipo scarpin ou estilo boneca.

ANEXO V

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERAIS E EPIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1.1	BALDE EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE COM ALÇA EM ZINCO OU MATERIAL SIMILAR, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 10 LITROS.	UND	**36**
1.2	BALDE EM MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE COM ALÇA EM ZINCO OU MATERIAL SIMILAR, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 20 LITROS.	UND	**18**
1.3	BOMBA DE BORRIFAR (BOMBA DE AÇÃO 500 ML)	UND	**36**
1.4	DESENTUPIDOR DE PIA COM CABO	UND	**18**
1.5	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA	UND	**31**
1.6	ESPANADOR DE POEIRA COM CERDAS DE NYLON	UN	**50**
1.7	PÁ DE LIXO CABO LONGO	UN	**50**
1.8	**RODO** DE 40CM COM BORRACHA DUPLA E CABO DE MADEIRA DE NO MÍNIMO 1,50 METROS	UN	**50**
1.9	**RODO** DE 60CM COM BORRACHA DUPLA E CABO DE MADEIRA DE NO MÍNIMO 1,50 METROS	UN	**44**
1.10	VASSOURA DE GARI – 40 CM E CABO DE MADEIRA DE NO MÍNIMO 1,50 METROS	UN	**23**
1.11	VASSOURA DE PÊLO – 40 CM E CABO DE MADEIRA DE NO MÍNIMO 1,50 METROS	UN	**21**
1.12	VASSOURA DE PÊLO – 60 CM E CABO DE MADEIRA DE NO MÍNIMO 1,50 METROS	UN	**33**
1.13	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)	UN	**36**
1.14	VASSOURA DE VASO SANITÁRIO DE NYLON	UN	**35**
RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA			
2.1	ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO EM GEL, NÃO AROMATIZADO, LÍMPIDO, TRANSPARENTE E ISENTO DE RESÍDUOS – 500 ML	UN	**386**
2.2	**PURIFICADOR DE AR** AEROSOL, DESODORIZADOR AMBIENTAL, SEM CFC. ESSÊNCIAS SUAVES. APLICAÇÃO: AROMATIZADOR AMBIENTAL. FRASCO DE 300ML A 400ML. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	UN	**58**
2.3	DESENGORDURANTE CONCENTRADO – LT	FR	**30**
2.4	DESINFETANTE SUPERCONCENTRADO C/ CLORO – GALÃO 5 L	GL	**12**
2.5	**DETERGENTE MULTIUSO** DOMÉSTICO; TIPO LIMPEZA PESADA, PARA LIMPEZA GERAL DE SUPERFÍCIES; COMPOSTO DE INGREDIENTES ATIVOS: LINEAR ALQUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO; LAURIL ÉTER SULFATO DE SÓDIO; FORMOL, SEQUESTRANTE, ALCALINIZANTE, TENSOATIVO NÃO IÔNICO, OPACIFICANTE; ÁGUA, PERFUME, TENSOATIVOS BIODEGRADÁVEIS; LÍQUIDO PERFUMADO, PH=8.0; EMBALADO EM FRASCOS COM 500ML; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA AOS PROCEDIMENTOS ADM. DETERMINADOS PELA ANVISA;	FR	**68**

2.6	**DETERGENTE LIQUIDO** NEUTRO, BIODEGRADÁVEL, (LAVA-LOUÇAS) EMBALAGEM COM 500ML, COM TAMPA DOSADORA, COM PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES. PRINCÍPIO ATIVO LINEAR BENZENO, SULFONATO DE SODIO, TEOR MINIMO DE 6%, COMPOSIÇÃO BASICA TENSOATIVOS> ANIONICOS, NAO IONICOS, COADJUVANTE, PRESERVANTES, SEQUESTRANTE ESPESSANTE, FRAGANCIAS E OUTRAS SUBSTANCIAS QUIMICAS PERMITIDAS. VALOR DO PH ENTRE 6 A 8, SOLUÇÃO DE 1% P/P, COMPOSIÇÃO AROMÁTICA NEUTRO, INCOLOR, A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE.	FR	**68**
2.7	DETERGENTE SUPERCONCENTRADO – GALÃO 5 L	GL	**28**
2.8	ESCOVA COM CERDAS DE NYLON	UN	**36**
2.9	**ESPONJA PARA LIMPEZA**; TIPO DUPLA FACE; MEDINDO 110MM X 75MM X 20 MM; COM FORMATO RETANGULAR; POLIURETANO E FIBRA SINTÉTICA; NA COR VERDE/AMARELO (LIMPEZA PESADA).	UN	**40**
2.10	**FLANELA** 100% ALGODÃO; MEDINDO 38X58CM; PERCENTUAL VARIANDO DE 2X3CM; NA COR LARANJA; COM EMBALAGEM APROPRIADA;	UN	**71**
2.11	LÃ DE AÇO, FORMATO RETANGULAR, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, TEXTURA MACIA E ISENTA DE SINAIS DE OXIDAÇÃO, MEDINDO, NO MÍNIMO, 100X75. COMPOSIÇÃO: LÃ DE AÇO CARBONO – FARDO COM 14 PACOTES	FD	**4**
2.12	**LIMPA VIDRO**; LAURIL ÉTER SULFATO DE SÓDIO; NONIL FENOL ETOXILADO, ÁLCOOL, ÉTER GLICÓLICO; HIDRÓXIDO DE AMÔNIO, CORANTE, PERFUME E ÁGUA; COM VALIDADE ATE 3 ANOS; COR AZUL; ACONDICIONADO EM FRASCO PLÁSTICO COM 500ML; COM GATILHO COM REFIL; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA AOS PROCEDIMENTOS ADM. DETERMINADOS PELA ANVISA;	FR	**124**
2.13	POLIDOR DE METAIS – 200 ML	UN	**4**
2.14	REMOVEDOR DE GORDURAS, GRAXAS, CERAS ETC. SUPERFÍCIES EM GERAL	LT	**4**
2.15	SABÃO EM PÓ. EMBALAGEM (CAIXA/PACOTE) DE 5KG. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, NÚMERO DO LOTE, VALIDADE E NÚMERO DE REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE	PCT	**7**
2.16	SACO ALVEJADO 65X45 CM	UN	**88**
2.17	**SACO DE PLÁSTICO** PARA LIXO 100 LITROS, 6 MICRAS, COR PRETA, LARGURA 75, ALTURA 105, DE POLIPROPILENO. APLICAÇÃO: USO PROFISSIONAL, PACOTE COM 10 UNIDADES. DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.REFORÇADO, RESISTENTE, COM DENSIDADE SUFICIENTE PARA SUPORTAR ATÉ 20KG DE PESO.	PCT	**292**
2.18	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO – 200 LT – 6 MICRAS, COR PRETA, POLIPROPILENO. APLICAÇÃO: USO PROFISSIONAL, PACOTE COM 5 UNIDADES, DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.REFORÇADO, RESISTENTE.	PCT	**16**
2.19	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO – 20 LT – 6 MICRAS, COR PRETA, POLIPROPILENO. APLICAÇÃO: USO PROFISSIONAL, PACOTE COM 10 UNIDADES, DEVERÁ ESTAR EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DA ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.REFORÇADO, RESISTENTE.	PCT	**2025**

2.20	**SACO PLÁSTICO PARA LIXO**, REFORÇADO (PACOTE COM 10 UNIDADES, CAPACIDADE PARA 30 LITROS CADA) NA COR PRETA, TAMANHO 59CMX62CM	PCT	**225**
RELAÇÃO DE ACESSÓRIOS			
3.1	EXTENSÃO – 25 METROS FIO 4MM² - TOMADA E PLUG 20A	UN	**7**
3.2	EXTENSÃO – 50 METROS 4MM² TOMADA E PLUG 20A	UN	**6**
3.3	MANGUEIRA COMPLETA – 50 MTS	UN	**6**
3.4	MANGUEIRA PLÁSTICA ¾" – 30 MTS	UN	**6**
3.5	REFIL MOP ÁGUA ALGODÃO 300GR PONTA DOBRADA (CABELEIRA)	UN	**35**
3.6	REFIL MOP SECO FIOS 100 % ACRÍLICOS – 40 CM – (CABELEIRA)	UN	**32**
3.7	REFIL MOP SECO FIOS 100 % ACRÍLICOS – 60 CM – (CABELEIRA)	UN	**32**
RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL			
4.1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO HIDROSOLÚVEL DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA DUPLA, MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO, EM ROLO DE 300M ADAPTÁVEL AO DISPENSER INSTALADO NO ÓRGÃO – 8 ROLOS DE 300 M CADA.	PCT	**108**
4.2	PAPEL TOALHA COM 2 OU 3 DOBRAS, DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, BRANCO E MACIO, ADAPTÁVEL AO DISPENSER INSTALADO NO ÓRGÃO – INTERFOLHADO – 2000 FLS.	PCT	**2231**
4.3	**SABONETE LIQUIDO GALÃO 5 L** PEROLADO; COM FRAGRÂNCIA ERVA DOCE, PH= 7.00 - 8.00, COM HIDRATANTE, PARA HIGIENE DAS MÃOS; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA AOS PROCEDIMENTOS ADM. DETERMINADOS PELA ANVISA.	GL	**13**
RELAÇÃO DE EPI			
5.1	CONE DE SINALIZAÇÃO EM PVC NA CORE LARANJA, COM FAIXAS REFLETIVAS 75CM	UN	**7**
5.2	FITA ZEBRADA AMARELA E PRETA 0,07X200 METROS	UN	**8**
5.3	LUVA DE LÁTEX ANTIDERRAPANTE COM FORRO	PAR	**57**
5.4	LUVA DE RASPA P / M / G	PAR	**9**
5.5	PROTETOR AUDITIVO TIPO PLUG	PAR	**8**
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS			
6.1	ASPIRADOR INDUSTRIAL - PÓ E LÍQUIDO, MIN 62 lts, POTÊNCIA ATÉ 3000W, CABO ELÉTRICO MIN 10m.	UN	**1**
6.1	CARRINHO COLETOR DE LIXO COM TAMPA 240 LITROS PARA COLETA EXTERNA	UN	**6**
6.3	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, CAPACIDADE 200 LITROS, COM BALDE ESPREMEDOR	UN	**18**
6.4	DOSADOR / MISTURADOR P/ 04 PRODUTOS QUIMICOS	UN	**18**
6.5	ESCADA ALUMÍNIO 7 DEGRAUS	UN	**17**
6.6	BOMBA LAVADORA DE ALTA PRESSÃO, TENSÃO 110/220V, VAZÃO 400/500 lts/h, PRESSÃO MIN PSI-1740/BAR-120, MANGUEIRA DE ALTA PRESSÃO – PROFISSIONAL	UN	**7**
6.7	MOP SECO – 40 CM COMPLETO	UN	**32**
6.8	MOP SECO – 60 CM COMPLETO	UN	**32**

6.9	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO	UN	**21**
6.10	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO	UN	**35**

ANEXO VI

PLANILHA DE ITENS - SEDE ALE/RO

ITEM	Serviço	Unidade	Quantidade
A	**NOVA SEDE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**		
1.0	**PISO /DIVISÓRIA**		
1.1	Granito Polido	m²	14.398,37
1.2	Granito Anti Derrapante (escadas internas)	m²	682,10
1.2	Granito Anti Derrapante (escadas externas)	m²	750,62
1.3	Piso em Concreto Polido (estacionamento externo)	m²	19.191,57
1.4	Piso em Concreto Desempenado (estacionamento externo)	m²	8.132,00
1.5	Piso Vinílico (Auditório e Plenário)	m²	1.625,55
1.6	Passeio em Concreto - calçada externa	m²	1.400,00
1.7	Banheiros (granito)	m²	601,63
2.0	**REVESTIMENTO DE PAREDE**		
2.1	Azulejo (banheiros e copas)	m²	4.537,18
2.2	Revestimento em madeira termo Acústico (Auditório e Plenário)	m²	1.188,41
3.0	**ESQUADRIAS DE VIDRO/ ALUMINIO**		
3.1	Vidro Temperado	m²	322,29
3.2	Janela Veneziana	m²	117,54
3.3	Porta Veneziana	m²	74,00
4.0	**LOUÇAS E BANCADAS**		
4.1	Bacia de Louça - Caixa Acoplada (vaso sanitário)	unid.	165,00
4.2	Cuba em Louça (lavabo)	unid.	167,00
4.3	Cuba Inox	unid.	36,00
4.4	Bancada em Granito	m²	138,90
5.0	**DIVERSOS**		
5.1	Elevador	unid.	7,00
5.2	Plataforma Elevatória para Cadeirante	unid.	2,00
5.3	Corrimão em Aço Inox	m	601,81
5.4	Espelho	m²	150,00

5.5	Divisória em Granito	m²	252,69
B	**DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**		
1.0	**PISO /DIVISÓRIA**		
1.1	Granito Anti Derrapante	m²	49,38
1.2	Piso Porcelanato	m²	215,84
1.3	Piso Cerâmico	m²	685,08
1.4	Granito Anti Derrapante (escadas internas)	m²	13,42
1.5	Banheiro (cerâmica)	m²	6,75
2.0	**REVESTIMENTO DE PAREDE**		
2.1	Azulejo (banheiros e copas)	m²	49,77
3.0	**ESQUADRIAS DE VIDRO/ ALUMINIO**		
3.1	Porta de Vidro	m²	11,02
3.2	Janela de Vidro	m²	71,08
3.3	Vidro Fixo	m²	160,16
4.0	**LOUÇAS E BANCADAS**		
4.1	Bacia de Louça - Caixa Acoplada	unid.	3,00
4.2	Cuba em Louça (lavabo)	unid.	3,00
4.4	Bancada em Granito	m²	0,60

C	**ESCOLA DO LEGISLATIVO - PRÉDIO ANTIGO**		
1.0	**PISO**		
1.1	Granito Polido	m²	928,21
1.2	Piso Cerâmico	m²	2.772,15
1.3	Piso Bloquete (estacionamento externo)	m²	1.182,00
1.4	Calçada Pedra Portuguesa (externa)	m²	278,22
1.5	Banheiro (cerâmica)	m²	150,30
2.0	**REVESTIMENTO DE PAREDE**		
2.1	Azulejo (banheiros e copas)	m²	1.297,00
3.0	**ESQUADRIAS DE VIDRO/ ALUMINIO**		
3.1	Vidro Temperado	m²	390,28
4.0	**LOUÇAS E BANCADAS**		
4.1	Bacia de Louça - Caixa Acoplada	unid.	52,00

4.2	Cuba em Louça (lavabo)	unid.	24,00
4.3	Cuba Inox	unid.	3,00
4.4	Bancada em Granito	m²	24,70

ANEXO VII

DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Aspirador Industrial -Pó e liquido minimo 62 litros,potência 3000 W, cabo eletrico minimo 10 metros. Á	1	2.720,00	2.720,00
2	CARRINHO COLETOR DE LIXO COM TAMPA 240 LITROS PARA COLETA EXTERNA	6	375,13	2.250,78
3	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, CAPACIDADE 200 LITROS, COM BALDE ESPREMEDOR	18	1.692,52	30.465,36
4	ESCADA ALUMÍNIO 7 DEGRAUS	17	238,50	4.054,50
5	BOMBA LAVADORA DE ALTA PRESSÃO, TENSÃO 110/220V, VAZÃO 400/500 lts/h, PRESSÃO MIN PSI-1740/BAR-120, MANGUEIRA DE ALTA PRESSÃO – PROFISSIONAL	7	2.549,00	17.843,00
			VALOR TOTAL	**57.333,64**
			DEPRECIAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (Gasto Mensal)	477,78
			MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (Gasto Mensal)	286,67
			DEPRECIAÇÃO + MANUTENÇÃO (Gasto Mensal)	764,45
			(DEPRECIAÇÃO + MANUTENÇÃO)/Nº de postos (Servente) (Gasto Mensal)	**15,29**

Depreciação de Equipamentos: Para o cálculo do insumo Depreciação de Equipamentos, adotou-se vida útil de 8 anos e valor residual de 20%, com base no Manual de Custos Rodoviários do DNIT, volume 1, de 2003 (Obra citada no Edital de Pregão Eletrônico nº 72/2014 do Tribunal de Contas da União, pg. 60,61)
Assim, Depreciação Mensal = [Valor total dos equipamentos x (1,00-0,20)] / (12 x 8)

Manutenção de Equipamentos: O valor do insumo Manutenção de Equipamentos foi obtido adotando-se a metodologia das Tabelas de Composições de Preços para Orçamentação, publicação da Editora Pini, para equipamentos de pequeno porte (~1,5HP), com utilização, em média, de 83 h/mês, em conjunto com o Manual de Custos Rodoviários do DNIT – Volume 1, de 2003, (Obra citada no Edital de Pregão Eletrônico nº 72/2014 do Tribunal de Contas da União, pg. 60,61):

M= k x 83 x V0/VU, onde:

M = custo de manutenção mensal
K = 0,6 (conforme adotado pelo Sicro2 /DNIT – Manual de Custos Rodoviários – Volume 1, página 83);
VU = Vida Útil = 10.000 horas
V0 = Valor de aquisição do equipamento
Assim: Manutenção Mensal = Valor total dos equipamentos x 0,5% ao mês;