

## ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

1.1.1. CONTRATANTE: União, por intermédio do Tribunal de Contas da União - TCU;

1.1.2. CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

1.1.3. FISCALIZAÇÃO: Servidor(es) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(eis) pela fiscalização dos serviços.

### 2. PREPOSTO

2.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um ou mais prepostos, aceitos pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

2.2. É vedada a indicação de preposto que ocupe posto de trabalho prestando serviços diretamente à CONTRATANTE

2.3. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

2.4. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora no prazo definido no Anexo I – Termo de Referência, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como sempre que previamente solicitado pela fiscalização, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

2.5. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

2.6. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

2.7. A empresa deverá cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços e comunicando qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços.

2.8. Sem prejuízo das demais atribuições inerentes à função, competirá ao preposto: Comunicar imediatamente à FISCALIZAÇÃO qualquer irregularidade identificada na execução dos serviços;

2.8.1. Orientar os empregados quanto à adequada utilização e conservação do local de trabalho e do patrimônio da CONTRATANTE, bem como adotar as providências necessárias para solucionar falhas em máquinas e equipamentos de propriedade da CONTRATADA colocados à disposição da CONTRATANTE para a execução dos serviços;

2.8.2. Receber as orientações da FISCALIZAÇÃO, repassá-las aos empregados lotados nos postos de serviço e relatar as situações verificadas, assegurando a compreensão das instruções transmitidas; e

2.8.3. Certificar-se de que os empregados utilizem corretamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs –, orientando-os quanto ao uso adequado, fiscalizando sua observância e comunicando à FISCALIZAÇÃO qualquer irregularidade constatada;

2.8.4. O acesso do preposto às dependências internas da CONTRATANTE ficará condicionado à autorização prévia da FISCALIZAÇÃO.

### **3. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **3.1. Apoio Administrativo (CBO 4110-10)**

3.1.1. Ensino médio completo ou equivalente, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

3.1.2. Conhecimentos operacionais compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, incluindo domínio de sistema operacional Windows, navegadores de internet, inteligência artificial, correio eletrônico, editores de texto e apresentação, planilhas eletrônicas, língua portuguesa, noções de legislação de contratos e licitações, bem como utilização dos sistemas internos do TCU;

3.1.3. Experiência profissional mínima de 12 (doze) meses em atividades administrativas ou correlatas às descritas neste instrumento, comprovada mediante registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou por atestado emitido por órgão público competente.

#### **3.2. Limpeza/Copeiragem (CBO 5142-25)**

3.2.1. Escolaridade mínima correspondente ao Ensino Fundamental incompleto;

3.2.2. Capacidade de leitura e compreensão suficiente para interpretar rótulos de materiais, instruções de uso de insumos e orientações referentes ao manuseio dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

3.2.3. Cabe esclarecer que o nível de formação exigido dos profissionais alocados para a prestação dos serviços tem como fundamentação a Classificação Brasileira de

Ocupações (CBO), a qual descreve as atividades desenvolvidas nos postos exigidos e o nível de formação mínimo para a execução de cada serviço.

#### 4. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS DE ÁREA DO PRÉDIO, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS NECESSÁRIOS

Tipo de Área	Produtividade Padrão (m²)	Área da Secretaria (m²)
Escritório com piso frio	1.300,00	228,54
Circulação e hall	1.500,00	142,69
Banheiro e copa	420,00	54,51
Subtotal		<b>425,74</b>
<b>Áreas externas</b>		
Terraço e varandas	2.100,00	0
Estacionamento e circulação	3.200,00	0
Subtotal		0
<b>Esquadrias e fachadas</b>		
Esquadrias Internas/Externas	220,00	336,00
Subtotal		<b>336,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>761,74</b>

#### Notas:

- **Áreas Internas:** compreendem todo o imóvel (Banheiro e copa, Shafts e cobertura etc.)
- **Esquadria externa - face interna/externa:** áreas compostas de vidros.

#### 5. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

5.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE e conter as características básicas constantes desse documento.

5.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo definido no Anexo I – Termo de Referência.

5.3. A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

5.4. A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano, devendo ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses. Excetua-se a essa regra eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), o qual deverá ser fornecido no início da execução contratual e substituído apenas após 12 (doze) meses de uso, independentemente da ocorrência de prorrogações contratuais intermediárias.

5.5. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

5.6. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

5.7. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

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

5.9. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

5.10. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverá ser fornecido anualmente, por posto, estão descritos a seguir:

Limpeza - Feminino			
Item	Peça	Descrição	Qtde. Anual
1	Avental	De oxford ou tergal com bolsos frontais e amarras laterais.	4
2	Calça	Comprida com zíper, de gabardine ou brim, cor cinza claro. (Limpeza)	4
3	Calçado	Em couro na cor preta, tipo tênis (Linha Confort) na cor preta em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana, antiderrapante para piso frio.	2
4	Camiseta	Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.	4
5	Meias	De algodão, tipo soquete.	8

Limpeza - Masculino			
Item	Peça	Descrição	Qtde. Anual
1	Avental	De oxford ou tergal com bolsos frontais e amarras laterais.	4
2	Calça	Comprida com zíper, de gabardine ou brim, cor cinza claro. (Limpeza)	4

3	Calçado	Em couro na cor preta, tipo tênis (Linha Confort) na cor preta em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana, antiderrapante para piso frio.	2
4	Camiseta	Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.	4
5	Meias	Meia em algodão	8

Copeiragem - Feminino			
Item	Peça	Descrição	Qtde. Anual
1	Camisa Social	De boa qualidade, com mangas curtas, botões, com gola, cor azul escuro/preto/cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4
2	Calça	Comprida com zíper ou elástico, de gabardine, brim ou algodão, na cor azul marinho ou preto.	4
3	Calçados	Calçado tipo sapatilha (linha Confort) na cor preta - Copeiragem	2
4	Jaleco	Jaleco na cor Azul Marinho, Oxford, mangas curtas, botões e bolsos frontais. (Copeiragem)	4
5	Laço	Laço para prender cabelos, com rede, na cor preta.	4
6	Meia	Meia em algodão	8

Copeiragem - Masculino			
Item	Peça	Descrição	Qtde. Anual
1	Camisa social	De boa qualidade, com mangas curtas, botões, com gola, cor azul escuro/preto/cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4
2	Calça	Comprida com zíper ou elástico, de gabardine, brim ou algodão, na cor azul marinho ou preto.	4
3	Calçados	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.	2
4	Meia	Cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	8

Apoio Adm - Feminino			
Item	Peça	Descrição	Qtde. Anual
1	Blazer	Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	2
2	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor azul escuro/branca/cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4

3	Calça ou Saia social	Tipo esporte fino, com zíper, de boa qualidade, e saia na altura do joelho, todas na cor preta	4
4	Cinto social	De couro, cor preta	1
5	Meias	Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar.	4
6	Sapatos	Cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	2

Apoio Adm - Masculino			
Item	Peça	Descrição	Qtde. Anual
1	Blazer	Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	2
2	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor azul escuro/branco/cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4
3	Calça social	Tipo esporte fino, de boa qualidade, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	4
4	Cinto social	De couro, cor preta	1
5	Meias	Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	4
6	Sapatos	Tipo esporte fino, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.	2

## 6. DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

6.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE a documentação a seguir relacionada:

6.1.1. Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais ou documentos emitidos e validados digitalmente dos seguintes documentos:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d) Declaração de que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.2. Os documentos relacionados nas alíneas de “a” a “c” do subitem anterior poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

6.2. Documentação adicional:

6.2.1. No prazo de 10 (dez) dias, caso solicitado pelo fiscal do contrato:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou contrato de trabalho dos colaboradores alocados nos postos ou indicados para a substituição destes, ainda que de forma temporária;
- b) Registro de ponto referente aos períodos em que houve a prestação dos serviços;
- c) Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- d) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) Exames admissionais e demissionais dos empregados, conforme o caso;
- f) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
- g) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado alocado nos postos;
- h) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- i) Comprovantes de cumprimento das demais obrigações previstas em norma coletiva aplicável; e
- j) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

6.3. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

- a) No primeiro mês da prestação dos serviços: até 1 (um) dia útil antes do início da execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à FISCALIZAÇÃO a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF e documento que comprove a qualificação mínima ou técnico-profissional exigida;
- b) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na relação.
- c) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.
- d) Até 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, a CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de

registro ou extratos da CTPS (física ou digital) dos empregados admitidos para a execução dos serviços, além dos respectivos exames médicos admissionais. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais ou documentos digitais com validação legal:

- I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais;
- III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- IV. Comprovação do pagamento das verbas rescisórias, conforme homologação sindical, quando obrigatória por força de convenção coletiva.

#### 6.4. Recebimento da documentação

- a) Recebida a documentação mencionada no item anterior, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega ao TCU e assiná-la.
- b) Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
- c) O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

## 7. NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Para fins de planejamento e compatibilização com as rotinas operacionais do Tribunal, e como parâmetro para a elaboração das propostas, a organização da jornada de trabalho da equipe é apresentada como um modelo de referência, considerado o mais adequado para o pleno atendimento das demandas do contrato. Assim, o modelo de referência consiste em uma jornada de 40 horas semanais, usualmente distribuída de segunda a sexta-feira, preferencialmente no intervalo do horário de funcionamento das Secretarias, de 7h às 20h.

7.2. Cabe à CONTRATADA e às Unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais.



7.3. Os profissionais alocados nos postos deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme detalhado nos itens posteriores:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo preposto ou supervisor da CONTRATADA;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e asseado(a);
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e) Comunicar, por intermédio do preposto, à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando, através do preposto, a devida manutenção, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar apoio à FISCALIZAÇÃO para a solução de falhas em máquinas e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE, bem como ao preposto quando se tratar de bens pertencentes à CONTRATADA;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as orientações recebidas;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com o preposto da CONTRATADA, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

- s) Levar ao conhecimento do preposto da CONTRATADA, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à ao preposto da CONTRATADA e à FISCALIZAÇÃO, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- aa) Não intervir em assuntos administrativos e operacionais referentes à distribuição dos postos e seleção dos colaboradores ocupantes destes postos.

## **8. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS**

### **8.1. Constituem atribuições do serviço de apoio administrativo:**

- 8.1.1. Prestar suporte às atividades das unidades da CONTRATANTE, tanto na área meio como na finalística, contribuindo para o funcionamento regular dos processos de trabalho;
- 8.1.2. Auxiliar na elaboração, conferência e organização de processos, documentos e arquivos físicos e digitais;
- 8.1.3. Apoiar a fiscalização da execução de contratos e o acompanhamento dos processos administrativos e de controle externo;
- 8.1.4. Manter atualizados registros, arquivos e sistemas informatizados relacionados às rotinas da unidade;
- 8.1.5. Atuar em conformidade com as normas e regulamentos vigentes, zelando pela eficiência, transparência e legalidade dos atos administrativos; e,
- 8.1.6. Executar atividades correlatas de natureza semelhante e de grau de complexidade compatível com o cargo.

### **I. Atendimento e Apoio Geral:**

- a) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

- b) Apoiar a elaboração e o acompanhamento da execução das atividades da unidade;
- c) Elaborar, transcrever, conferir e formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios, e-mails e demais documentos administrativos;
- d) Controlar, solicitar e distribuir materiais de expediente, copa e limpeza, quando houver;
- e) Elaborar orçamentos e realizar pesquisas de mercado para subsidiar processos de contratação, quando solicitado, ou em apoio a outras atividades da CONTRATANTE;
- f) Gerenciar os correios eletrônicos da Unidade;
- g) Realizar o apoio necessário à triagem e o acompanhamento de processos da Unidade;
- h) Auxiliar no controle patrimonial de bens da Unidade;
- i) Descartar adequadamente os resíduos produzidos no setor.

## **II. Gestão documental e Sistema informatizados:**

- a) Organizar e manter arquivos físicos e digitais, assegurando a adequada classificação, guarda, atualização e rastreabilidade dos documentos relacionados às atividades da unidade;
- b) Manter permanentemente atualizado o acervo documental digital da unidade, contemplando contratos, aditivos, portarias, propostas de preço, planilhas, Convenções Coletivas de Trabalho e demais registros administrativos necessários ao acompanhamento e à fiscalização dos serviços;
- c) Acessar, consultar, incluir, alterar e excluir informações nos sistemas informatizados, principalmente no sistema e-TCU, de acordo com as permissões atribuídas e com as orientações da fiscalização, garantindo a correta inserção e manutenção dos dados.

## **III. Apoio à Fiscalização e Gestão de Contratos**

- a) Apoiar a fiscalização e a gestão no acompanhamento da execução de contratos de prestação de serviços e de terceirização, destacando-se as seguintes atividades:
  - ✓ Receber os insumos dos contratos, conferindo o material entregue com a nota fiscal e com o quantitativo demandado, registrando eventuais divergências;
  - ✓ Auxiliar na verificação da execução dos serviços prestados pelas contratadas, incluindo análise da conformidade dos serviços, conferência das medições e acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas (salários, 13º, auxílios, férias, admissões, rescisões, FGTS e INSS);
  - ✓ Verificar a autenticidade e a regularidade dos documentos apresentados para faturamento, tais como notas fiscais, faturas, documentos de cobrança e certidões fiscais e trabalhistas, assegurando a compatibilidade entre valores, quantitativos e previsões contratuais;
  - ✓ Apoiar a fiscalização na elaboração de minutas, planilhas, relatórios, instruções e demais documentos, bem como na instrução e acompanhamento dos processos administrativos pertinentes;
  - ✓ Acompanhar, inserir peças e instruir despachos e relatórios nos processos administrativos;

- ✓ Conhecer e manter atualizada a documentação relativa às contratações, incluindo proposta comercial, planilha de custos, relação de materiais e equipamentos, disponibilizando essas informações em meio digital;
- ✓ Registrar e comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades verificadas, observando os procedimentos previstos na Portaria-TCU nº 122/2021 e apoiando diligências relativas à fiscalização trabalhista, fiscal, previdenciária e social.
- ✓ Atender e subsidiar as contratadas e demais interessados com informações relativas à execução contratual;
- ✓ Manter-se atualizado quanto aos normativos internos e externos que tratam da contratação, fiscalização e pagamento dos contratos geridos ou executados na unidade;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza profissional e grau de complexidade do cargo.

#### **IV. Habilidades desejadas**

- ✓ Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- ✓ Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- ✓ Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
- ✓ Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- ✓ Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- ✓ Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
- ✓ Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;
- ✓ Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

#### **V. Atitudes esperadas:**

- ✓ Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- ✓ Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- ✓ Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- ✓ Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- ✓ Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

- ✓ Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- ✓ Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e
- ✓ Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

## **8.2. Constituem atribuições do serviço de Limpeza/Copeiragem**

8.2.1. As atividades inerentes ao posto, compreendidas atribuições de copa e de limpeza, poderão ser desempenhadas pelo mesmo empregado, desde que executadas em períodos distintos e com a utilização dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) específicos para cada função. Essa organização, definida conforme a programação operacional estabelecida pela CONTRATANTE, permite otimizar a alocação da força de trabalho, sem prejuízo da segurança, da higiene e da qualidade da prestação dos serviços, assegurando maior eficiência e regularidade na execução contratual.

8.2.2. As atribuições do posto, compreendem, de forma geral e exemplificativa:

- a) Prestar apoio às rotinas de copa, refeitório e limpeza, garantindo a adequada preparação, organização e higienização de ambientes, alimentos, bebidas, utensílios e materiais necessários ao bom funcionamento das atividades da unidade;
- b) Assegurar a correta conservação, armazenamento, manuseio e utilização de insumos, produtos, utensílios e equipamentos sob sua responsabilidade, observando as normas de segurança e higiene aplicáveis;
- c) Executar atividades de suporte operacional à unidade, observando rigorosamente os princípios de higiene, segurança, qualidade, sustentabilidade e economicidade, contribuindo para a continuidade e regularidade dos serviços; e,
- d) Zelar pela integridade do patrimônio público, preservando bens, instalações e materiais sob uso ou guarda do posto e comunicando à fiscalização qualquer irregularidade identificada; e
- e) Realizar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza da função e necessárias ao atendimento das demandas da unidade.

### **8.2.3. Atribuições específicas de copeiragem:**

#### **I. Preparo e manuseio de alimentos e bebidas**

- a) Preparar e servir bebidas e alimentos conforme solicitação;
- b) Montar bandejas, pratos e mesas de refeição;

#### **II. Higienização e Organização de Utensílios e Ambientes**

- a) Higienizar, esterilizar e organizar utensílios após o uso, incluindo xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais itens;
- b) Manter copa e refeitório limpos, higienizados e organizados diariamente;
- c) Realizar limpeza periódica de equipamentos e móveis da copa, como geladeira, fogão, micro-ondas, armários e similares.

#### **III. Armazenamento e Controle de Insumos**

- a) Armazenar e conservar alimentos e insumos conforme normas de higiene e segurança;
- b) Controlar estoques e encaminhar tempestivamente à Administração solicitações de reposição de utensílios, materiais de limpeza e gêneros alimentícios;
- c) Prevenir perdas, desperdícios e danos aos insumos sob sua responsabilidade.

#### **IV. Gestão de Resíduos**

- a) Realizar o descarte adequado das embalagens e resíduos gerados;
- b) Destinar a borra de café para compostagem ou outro aproveitamento definido;
- c) Segregar resíduos conforme orientações ambientais e sanitárias aplicáveis.

##### **8.2.4. Atribuições específicas de limpeza**

#### **I. Frequência diária**

- a) Varrer todos os pisos internos e aspirar áreas carpetadas;
- b) Remover, com pano úmido, o pó de mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos de janelas, móveis e aparelhos (incluindo elétricos e extintores);
- c) Limpar capachos e tapetes, procedendo à aspiração;
- d) Retirar o pó de telefones, computadores e equipamentos de mesa com produtos adequados;
- e) Limpar interna e externamente elevadores (quando houver);
- f) Limpar pisos, divisórias e portas de vidro;
- g) Limpar e desinfetar banheiros, no mínimo 2 vezes ao dia, coletando o lixo sempre que necessário;
- h) Limpar espelhos dos banheiros;
- i) Limpar mesas e assentos do refeitório;
- j) Limpar bebedouros e realizar troca de vasilhames (quando houver);
- k) Limpar pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- l) Limpar corrimãos;
- m) Abastecer banheiros, refeitório e copa com papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico;
- n) Retirar o lixo de salas, copa, refeitório e recepção;
- o) Realizar coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, conforme a IN/Mare nº 06/1995;
- p) Descartar adequadamente embalagens e resíduos;
- q) Remover o lixo para lixeiras destinadas ao recolhimento público.

#### **III. Frequência semanal**

- a) Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- b) Lavar todas as lixeiras, inclusive as utilizadas para coleta pública.

**IV. Frequência mensal**

- a) Limpar luminárias interna e externamente;
- b) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;
- c) Limpar persianas;
- d) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e similares.

**V. Frequência semestral**

- a) Realizar lavagem completa dos pisos acarpetados da unidade.

**VI. Frequência sob demanda**

- a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves, conforme solicitado;
- b) Executar limpeza de áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
- c) Executar outros serviços essenciais para garantir ambiente limpo e higienizado, não abrangidos nos itens anteriores.

8.3. O rol de atividades e a periodicidade sugerida nas atribuições têm caráter meramente exemplificativo. Outras tarefas compatíveis com o posto poderão ser solicitadas, assim como ajustes na frequência de execução, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração, visando garantir a adequada prestação dos serviços nas dependências das Secretarias.

**9. DOS MATERIAIS**

9.1. Os quantitativos de materiais e equipamentos são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO.

9.2. A solicitação mensal dos materiais e insumos previstos poderá ser maior ou menor que a quantidade mensal e anual previamente estimada, desde que não ultrapasse o valor anual contratado.

9.3. A indicação de marcas dos materiais de consumo e insumos é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste Edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.

9.4. A não aceitação pela Administração do produto indicado pela licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

9.5. A contratada deverá fornecer mensalmente e a qualquer tempo, desde que previamente e formalmente solicitado os seguintes materiais e insumos, necessários à execução dos serviços de limpeza e copeiragem:

**MATERIAIS DE COPA**

Item	Descrição	Marca/Referência	Unidade	Qtde. Mensal
1	Açúcar refinado, de primeira qualidade, embalado em pacotes de 1kg	Cristal, União ou similar	unidade	10
2	Adoçante tipo líquido límpido transparente, à base de ciclamato de sódio, sacarina sódica ou stevia, em frasco com 100ml	Zerocal, Adocyl, Lowçucar ou similar	unidade	2
3	Café 500g embalado a vácuo, tradicional de boa qualidade	Café do Sítio a vácuo, Baronesa Superior a vácuo e Melitta TM Especial a vácuo ou similar	unidade	10
4	Chá em sachês de boa qualidade (Leão, Dr. Oetker) – diversos (caixa c/ dez unidades)	Chá Leão e Oetker ou similar	caixa	5
5	Coador de café de pano	-	unidade	2
6	Copo descartável para água oxibiodegradável (caixa c/25 pacotes contendo 100 unidades)	Zanata, Termopot ou similar	caixa	5
7	Copo descartável para café oxibiodegradável (caixa c/25 pacotes contendo 100 unidades)	Zanata, Termopot ou similar	caixa	2
8	Garrafão de água mineral - 20 litros (recarga, a secretaria possui os cascos retornáveis)	Indaiá, Itacoatiara, Minalba, Yara ou similar	unidade	10

MATERIAIS DE LIMPEZA				
Item	Descrição	Marca/Referência	Unidade	Qtde. Mensal
1	Água sanitária de 1ª qualidade com Registro ANVISA	Qboa, Ypê ou similar	litro	6
2	Álcool em gel antisséptico 70%, 500 ml	Clivê, Premisse ou similar	unid.	6
3	Álcool líquido, de 1ª qualidade, 92° a 93° com Registro ANVISA	facilita, Santa cruz ou similar	litro	5
4	Balde plástico preto com capacidade mínima p/ 12 litros	Vonder, arqplast ou similar	unid.	1
5	Desinfetante para banheiros e sanitários com Registro ANVISA	Pinhosol ou similar	galão 5L	2



6	Desodorizador de ar, cada unidade contendo ao menos 440 ml com Registro ANVISA, não agressivo à camada de ozônio.	Bom ar, Glade ou similar	unid.	8
7	Detergente líquido de 1ª qualidade para limpeza de fórmicas claras, 500ml, 100% biodegradável com Registro ANVISA	Veja ou Similar	unid.	3
8	Detergente líquido de 1ª qualidade para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas, 500ml, 100% biodegradável com Registro ANVISA	Veja com cloro ativo ou similar	unid.	2
9	Detergente líquido multiuso para limpeza de superfícies, 500ml, 100% biodegradável com Registro ANVISA	Limpol, Ipê ou similar	unid.	4
10	Detergente para lavar louça - 500 ml 100% biodegradável com Registro ANVISA	Ypê, limpol, minuano ou Similar	unid.	4
11	Escova de mão	Goulart ou Similar	unid.	1
12	Espanador de 1ª qualidade	Noviça ou Similar	unid.	2
13	Esponja de fibra com dupla face, de boa qualidade	Tek bond ou Similar	unid.	1
14	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 38x58cm	-	unid.	3
15	Gel adesivo para vaso sanitário, pacote com 6 discos	Pato ou similar	unid.	1
16	Inseticida aerossol - mínimo 300 ml	detefon/SPB OU SIMILAR	unid.	1
17	Lã de aço	Bombril ou similar	pacote com 4 unidades	1
18	Limpa vidros concentrado com pulverizador 500ml - com Registro ANVISA	Veja ou Similar	unid.	1
19	Lustra Móveis lavanda 200 ml com Registro ANVISA	Bravo ou similar	unid.	2
20	Luvas de látex natural de 1º qualidade	Sanro ou similar	par	3
21	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo ao menos 30m cada rolo, folha dupla, pacote com 4 un; 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente.	Neve ou similar	pacote com 4 unidades	7
22	Papel higiênico rolo, folha dupla, contendo ao menos 250m cada rolo, pacote com 8 un; 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente.	Ipel ou Similar	pacote com 8 unidades	5
23	Papel toalha interfolhado branco de 1º qualidade extra luxo, cada fardo contendo	Alfapel ou similar	fardo	5

	1.000 folhas, 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente.			
24	Pedra Sanitária com Registro ANVISA	Dyssan ou Similar	unid.	20
25	Polidor de metal de 1º qualidade, cada unidade com 200 ml com Registro ANVISA.	Brasso ou similar	unid.	1
26	Rodo com 2 borrachas - 40cm de largura, com cabo	Condor ou Similar	unid.	1
27	Sabão em barra de 1º qualidade 100% biodegradável com Registro ANVISA	Brilhante ou similar	kg	4
28	Sabão em pó, pacote com 1 Kg 100% biodegradável com Registro ANVISA	Brilhante ou similar	pacote	3
29	Sabão Saponáceo cremoso 300ml.	-	unid.	2
30	Sabonete líquido de 1º qualidade (de odor agradável), com PH neutro concentrado com Registro ANVISA	Premisse ou similar	litro	9
31	Saco de pano para limpeza de piso na cor branca	CCA textil ou similar	unid.	4
32	Saco para lixo de 100 litros cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	-	fardo	1
33	Saco para lixo de 50 litros, cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	-	fardo	1
34	Saco para lixo de 30 litros, cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	-	fardo	1
35	Vassoura com cabo com cerdas macias	Bettanin ou Similar	unid.	1
36	Vassoura de pelo com 60 cm de largura, com cabo	Bettanin ou Similar	unid.	1
37	Vassourinha para limpar vaso	Clink ou Similar	unid.	2

MATERIAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO				
Item	Descrição	Marca/Referência	Unidade	Qtde. Mensal
1	Apoio de pulso para teclado	C3 Tech ou similar	unidade	1,25
2	Bloco para recado Post-it. Ref. 653, 38MMx50MM, c/100 fls	3M ou similar	unidade	1,17
3	Borracha color para caneta e lápis	Mercur ou similar	unidade	1,00
4	Caneta esferográfica, escrita fina, azul ou preta	Bic ou similar	unidade	2,00

5	Caneta marca texto amarela	Masterprint ou similar	unidade	1,67
6	Clips niquelado para papéis Nº 2 emb. Com 100 unidades	Spiral, ACC ou similar	caixa	0,17
7	Clips niquelado para papéis Nº 4 emb. Com 50 unidades	Spiral, ACC ou similar	caixa	0,17
8	Cola branca tubo com 40 grams	Bic, Compactor ou similar	unidade	1,00
9	Corretivo líquido 18ml	Bic ou similar	unidade	0,5
10	Envelope branco med. 185x248mm com timbre 1/2 ofício	Scrity, Foroni ou similar	1 cento	1,00
11	Envelope branco med. 260x360mm com timbre mod. ofício	Scrity, Foroni ou similar	1 cento	1,00
12	Envelope em papel kraft med. 260x360mm com safona e timbre	Foroni, Office ou similar	1 cento	1,00
13	Envelope em polietileno linear med. 330x458mm com aba lacrável e adesivo	Coex ou similar	unidade	1,00
14	Extrator de grampos	Tilibra, ACC ou similar	unidade	0,17
15	Fita crepe med. 19mmx50mm	3M ou similar	rolo	0,75
16	Fita para empacotamento med. 48x50mm	3M ou similar	rolo	1,00
17	Grampo para grampeador 26/6 emb. Com 5000 unidades	Easy office, ACC ou similar	caixa	0,17
18	Mouse pad com apoio de pulso	Multilaser, C3tech ou similar	unidade	0,17
19	Papel contact transparente	Con-tact ou similar	3 metros	0,25
20	Papel para cópia fotostática med. 210x297mm (A4)	Chamex ou similar	resma	2,00
21	Papel para embrulho kraft cor parda	-	unidade	2,00
22	Pasta em plástico tipo "L"	Dello ou similar	unidade	0,25
23	Pen Drive 32 GB	Multilaser ou similar	unidade	1,25
24	Porta clips com imã	Radex ou similar	unidade	0,25
25	Régua plástica transparente med. 30cm	Masxcril ou similar	unidade	0,25

26	Tesoura em aço inox, 8 polegadas	Tamontina ou similar	unidade	0,25
----	----------------------------------	----------------------	---------	------

9.6. **Especificações detalhadas do Açúcar:** refinado, de primeira qualidade, embalado em pacotes de 1 kg (um) quilograma. Validade residual mínima de 6 (seis) meses. Possuir características organolépticas, físico-químicas, microbiológicas e microscópicas que atendam ao padrão de identidade e qualidade estabelecido na legislação vigente (dentre as quais Resolução-MS/CNNPA n.º 12, de 24/07/1978; Resolução-Anvisa/RDC n.º 14, de 31/03/2014; e Resolução-Anvisa/RDC n.º 12, de 02/01/2001, alterada pela Res. 171, de 04/09/2006). Caso solicitado, a adequação à legislação deve ser demonstrada por laudo de análise laboratorial, datado de no máximo 180 (cento e oitenta) dias.

9.7. **Especificações detalhadas do Adoçante:** adoçante, tipo líquido límpido transparente, à base de ciclamato de sódio, sacarina sódica ou stevia. Em frasco com 100 ml no mínimo, e validade residual mínima de 6 (seis) meses.

9.8. **Especificações detalhadas do Café em pó:**

9.8.1. **Características do Produto:** Café, em pó homogêneo, torrado e moído, constituídos de grãos tipo 6 COB, com no máximo 10% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e ou ardidos (PVA) e ausente de grãos preto-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica, admitindo-se café robusta (conilon), com classificação de bebida Mole a Rio, isento de gosto Rio Zona.

9.8.2. **Características Sensoriais Recomendáveis e Nota de Qualidade Global da bebida:** Categoria Superior. Cafés com Categoria de Qualidade Superior, devem apresentar aroma e sabor característico do produto, como amargor, doçura e acidez variando de leve a moderado. De acordo com o estabelecido na tabela ABIC (TRADICIONAL, SUPERIOR OU GOURMET).

9.8.3. **Embalagem:** Embalagem própria para alimentos, hermeticamente fechada, preferencialmente com válvula desgaseificadora, adequada à conservação das características do produto. Os grãos deverão ser acondicionados em pacotes com 500g (quinhentos gramas), devidamente identificados com razão social do fabricante, CNPJ, data de fabricação, prazo de validade, número do lote e demais informações exigidas pela legislação vigente. A validade mínima deverá ser de 6 (seis) meses, contados a partir da data da entrega.

9.8.4. **Ponto de torra:** Cafés com Categoria de Qualidade Superior podem apresentar pontos de torra numa faixa de moderadamente clara (Agtron /SCAA #75) a moderadamente escura (Agtron /SCAA #45), evitando cafés com pontos de torra muito escuros.

Ficha Técnica - Torrção	Nº Disco Agtron	Classificação
----------------------------	--------------------	---------------

<b>Escura</b>	45	Moderadamente escura
<b>Média</b>	55	Média clara
	65	Média clara
<b>Clara</b>	75	Moderadamente clara

9.9. **Especificações detalhadas do Chá diversos:** (Chás: Capim Cidreira, Erva Doce, Camomila, Hortelã e Maçã, Gengibre com limão, Cidreira, Boldo, Maçã com Cravo e Canela) caixa c/10 saquinhos 20g. Validade residual mínima de 6 meses quando do recebimento.

9.10. **Especificações detalhadas do Coador de Café:** coador de pano, com cabo de madeira reutilizável e sustentável, ou material plástico resistente, feito em algodão, com aro de metal, além do cabo.

9.11. **Especificações detalhadas do Copo descartável para água:** material POLIPROPILENO OXIBIODEGRADÁVEL (derivado de petróleo), capacidade mínima de 180 e máxima de 200 ml, aplicação líquidos quentes, características adicionais ATÓXICO E BIODEGRÁVEL. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével, a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação do material para reciclagem. Embalados em mangas plásticas transparentes e invioláveis contendo 100 unidades.

9.12. **Especificações detalhadas do Copo descartável para café:** material oxibiodegradável para café confeccionado com resina termoplástica reciclável branca ou translúcida com capacidade mínima de 45 ml e máxima 50 ml. Isento de rachaduras, furos, sujidades, bordas afiadas e rebarbas. Embalados em mangas plásticas transparentes e invioláveis contendo 100 unidades. Embalagem externa deve apresentar capacidade total de cada copo, quantidade de copos, informações para rastreabilidade e, principalmente, Selo de Identificação de Conformidade ABNT segundo a NBR 14865:2012, informação compulsória conforme portaria INMETRO 453/2010. Cada copo deve apresentar em relevo marcação de volume, nome do fabricante e símbolo de identificação do material para reciclagem. Massa mínima de 0,75g.

9.13. **Especificações detalhadas do Garrafão de Água Mineral:** recarga de água mineral ou mineralizada, sem gás, fornecida em garrações de 20 litros.

## 10. DOS EQUIPAMENTOS E EPI

10.1. A especificação dos equipamentos de limpeza e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é estimativa. Cabe à licitante considerar em sua proposta a relação de

quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços em conformidade com a NR-6.

10.2. Para a prestação dos serviços, estima-se a necessidade dos seguintes equipamentos de limpeza e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA/COPEIRAGEM				
Item	Descrição	Marca/Referência	Unidade	Qtde. Anual
1	Combinado Limpa Vidros 45 cm 2 em 1	Bralimpia ou similar	Unid.	1
2	Escada 6 degraus de alumínio	-	Unid.	1
3	Pá coletora seletiva	Bralimpia ou similar	Unid.	1

EPI LIMPEZA/COPEIRAGEM				
Item	Descrição	Marca/Referência	Unidade	Qtde. Anual
1	Avental PVC com forro Preto 1,2 metros	Plasticor ou similar	Unid.	2
2	Kit Máscara - proteção respiratória (PFF 2), 50 unidades	3M ou similar	Unid	4
3	Calçado de segurança (Botas) - calçado para proteção dos pés e pernas contra umidade proveniente de operações com utilização de água; e calçado para proteção dos pés e pernas contra agentes químicos.	Vonder ou similar	Unid.	2

10.3. Cabe destacar que as luvas de borracha, destinadas à proteção contra materiais químicos, biológicos e umidade, de uso diário e rotineiro, foram incluídas na seção de materiais de limpeza, considerando-se o seu elevado volume e frequência de utilização.

10.4. Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

10.4.1. Os EPIs deverão atender integralmente às normas regulamentadoras vigentes, possuir Certificado de Aprovação (CA) válido e ser previamente submetidos à aprovação da FISCALIZAÇÃO.

10.4.2. O fornecimento de itens com especificações ou características distintas daquelas previstas no edital e seus anexos somente poderá ocorrer mediante anuência prévia e expressa da FISCALIZAÇÃO;

10.4.3. Toda entrega de EPIs deverá ser formalmente registrada por meio de recibo, contendo a relação nominal dos beneficiários e a discriminação dos itens entregues, documento cuja cópia deverá ser apresentada à CONTRATANTE sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO;

10.4.4. A Contratada deverá promover treinamentos referentes à utilização dos EPIs garantindo a capacitação adequada dos empregados envolvidos nas atividades que os utilizem, conforme NR-1 e NR-6. O treinamento deverá ser realizado em até 60 dias contados do início da execução contratual abrangendo temas como utilização correta, prevenção de riscos, medidas de emergência e boas práticas de operação segura.

10.4.4.1. Os custos decorrentes dessa obrigação deverão ser integralmente absorvidos pela Contratada, já contemplados em sua proposta comercial, não sendo admitido qualquer ônus adicional à Contratante.

#### 10.5. Fornecimento de Equipamentos

10.5.1. Caberá à CONTRATADA o fornecimento integral de todos os equipamentos listados no Edital e seus anexos e indispensáveis à execução dos serviços, sob o regime de comodato, assegurando que tais bens estejam em perfeitas condições de uso e compatíveis com as especificações técnicas previstas.

10.5.2. A remuneração da contratada pela disponibilização dos equipamentos observará a metodologia de cálculo a ser definida pelo setor competente, tomando por referência os parâmetros adotados pelo TCU em contratações congêneres realizadas nos estados, de modo a garantir isonomia, proporcionalidade e conformidade com as práticas vigentes nesta Corte.

### 11. DO RECEBIMENTO DOS INSUMOS

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais somente mediante solicitação formal da fiscalização, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação.

11.2. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues no depósito da CONTRATADA, localizado nas dependências da CONTRATANTE.

11.3. A descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pela FISCALIZAÇÃO, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços.

11.4. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela FISCALIZAÇÃO.

11.5. Baseando-se nas Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais, será verificada:

- a) A eventual existência de saldos que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura;
- b) A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

11.6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, fardos, caixas ou frascos violados ou com outros danos que prejudiquem o acondicionamento e a qualidade dos produtos e que causem vazamento do açúcar refinado e/ou do adoçante dietético.

11.7. Os lacres e selos de segurança das embalagens e frascos deverão estar de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT.

11.8. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela FISCALIZAÇÃO.



11.9. Os materiais serão pagos no faturamento subsequente ao de sua efetiva entrega, desde que devidamente comprovada, atestada pela Fiscalização e incluída na medição correspondente, juntamente com o pagamento dos serviços executados.

11.10. Os materiais constantes deste anexo serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO.