

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG

115072

Número do Processo - SEI
202500005019659

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005019659
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de empresa terceirizada para a prestação de serviços continuados de auxiliar de limpeza, copeira, copeira com insalubridade, carregador, recepcionista, porteiro diurno, porteiro diurno com insalubridade, porteiro noturno, porteiro noturno com insalubridade, vigia diurno, oficial de manutenção geral e jardineiro, com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo equipamentos/ferramentas, material de consumo, uniformes e EPIs., com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo equipamentos/ferramentas, material de consumo, uniformes e EPIs.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2.7. Benefício de eventuais prorrogações	À luz da Lei no 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e das orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), a prorrogação de contratos de prestação de serviços apresenta diversos benefícios para a Administração Pública. A seguir, destacam-se os principais pontos de vantagem: <ol style="list-style-type: none"> 1. Continuidade dos Serviços: prorrogação de contratos garante a continuidade dos serviços sem interrupções, essencial para a operação ininterrupta das atividades administrativas e operacionais. 2. Economia de Custos: Evitar um novo processo licitatório pode resultar em economia de custos administrativos e operacionais, além de permitir a negociação de melhores condições com o fornecedor atual, considerando a relação já estabelecida. 3. Tempo e Recursos: A prorrogação de contratos economiza tempo e recursos que seriam necessários para realizar uma nova licitação. Isso inclui a elaboração de novos editais, análise de propostas e negociação de contratos.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Único	
Descrição do item 001	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza, diurno, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Carga horária de segunda a sexta feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	15
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 6.241,01
Valor Total	R\$ 1.123.381,80

Único	
Descrição do item 002	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, auxiliar de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade.	
Informações Adicionais	
Carga horária de segunda a sexta feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	4
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 7.379,65
Valor Total	R\$ 354.223,20

Único	
Descrição do item 003	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, carregador braçal (chapa), diurno, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Carga horária de segunda a sexta feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa

Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 5.975,08
Valor Total	R\$ 143.401,92

Único	
Descrição do item 004	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Carga horária de segunda a sexta feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4.586,01
Valor Total	R\$ 110.064,24

Único	
Descrição do item 005	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, copeira, com insalubridade, diurno, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Carga horária de segunda a sexta feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 5.338,33
Valor Total	R\$ 64.059,96

Único	
Descrição do item 006	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, jardineiro, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Carga horária de segunda a sexta feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	3
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 6.190,72
Valor Total	R\$ 222.865,92

Único	
Descrição do item 007	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, jardineiro, 44 horas semanais, com insalubridade.	
Informações Adicionais	
Carga horária de segunda a sexta feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 8.004,52
Valor Total	R\$ 96.054,24

Único	
Descrição do item 008	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, oficial de manutenção predial pleno, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Carga horária de segunda a sexta feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 10.208,02
Valor Total	R\$ 244.992,48

Único	
Descrição do item 009	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, oficial de manutenção predial pleno, 44 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Com insalubridade. Carga horária de segunda a sexta feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 11.922,65
Valor Total	R\$ 143.071,80

Único	
Descrição do item 010	
Código 831 - Posto de Vigilância, desarmado, diurno, 44 horas semanais , com 1 vigilante (s).	
Informações Adicionais	

Carga horária de segunda a sexta-feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4.759,17
Valor Total	R\$ 57.110,04

Único	
Descrição do item 011	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, porteiro, diurno, jornada 12 x 36 h.	
Informações Adicionais	
Carga horária de segunda a sexta, sábados, domingos e feriados.	
Período (Meses)	12
Quantidade	3
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 9.919,97
Valor Total	R\$ 357.118,92

Único	
Descrição do item 012	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, porteiro, diurno, jornada 12 x 36 h.	
Informações Adicionais	
Com insalubridade. Carga horária de segunda a sexta, sábados, domingos e feriados.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 12.823,95
Valor Total	R\$ 153.887,40

Único	
Descrição do item 013	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, porteiro, noturno, jornada 12 x 36 h.	
Informações Adicionais	
Carga horária de segunda a sexta, sábados, domingos e feriados.	
Período (Meses)	12
Quantidade	4
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 10.782,15
Valor Total	R\$ 517.543,20

Único	
Descrição do item 014	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, porteiro, noturno, jornada 12 x 36 h.	
Informações Adicionais	
Com insalubridade. Carga horária de segunda a sexta, sábados, domingos e feriados.	
Período (Meses)	12
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 13.716,48
Valor Total	R\$ 164.597,76

Único	
Descrição do item 015	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, recepcionista, jornada de 6 hs.	
Informações Adicionais	
Carga horária de 30 horas semanais de segunda a sexta-feira.	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4.248,24
Valor Total	R\$ 101.957,76

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 3.854.330,64 (Três Milhões e Oitocentos e Cinquenta e Quatro Mil e Trezentos e Trinta Reais e Sessenta e Quatro Centavos).**

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

4.2. Contratação de empresa terceirizada para a prestação de serviços continuados de auxiliar de limpeza, copeira, copeira com insalubridade, carregador, recepcionista, porteiro diurno, porteiro diurno com insalubridade, porteiro noturno, porteiro noturno com insalubridade, vigia diurno, oficial de manutenção geral e jardineiro, com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo equipamentos/ferramentas, material de consumo, uniformes e EPIs., para atender às demandas da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA, pelo período de 12 meses, conforme tabelas que seguem:

Lote Único				
Item	Tipo de Serviço	Unidade	Quantidade	Frequência
1	Auxiliar de Limpeza	Posto de trabalho	15	Mensal
2	Auxiliar de Limpeza com insalubridade	Posto de trabalho	04	Mensal
3	Carregador	Posto de trabalho	02	Mensal
4	Copeira	Posto de trabalho	02	Mensal
5	Copeira com insalubridade	Posto de trabalho	01	Mensal
6	Jardineiro	Posto de trabalho	03	Mensal
7	Jardineiro com insalubridade	Posto de trabalho	01	Mensal
8	Oficial de Manutenção Geral	Posto de trabalho	02	Mensal
9	Oficial de Manutenção Geral com insalubridade	Posto de trabalho	01	Mensal
10	Vigilante Desarmado	Posto de trabalho	01	Mensal
11	Porteiro Diurno	Posto de trabalho	03	Mensal
12	Porteiro Diurno com insalubridade	Posto de trabalho	01	Mensal
13	Porteiro Noturno	Posto de trabalho	04	Mensal
14	Porteiro Noturno com insalubridade	Posto de trabalho	01	Mensal
15	Recepcionista	Posto de trabalho	02	Mensal
TOTAL DE POSTOS			43	

4.3. Os serviços serão prestados em regime de mão de obra com dedicação exclusiva, conforme descrito abaixo:

4.3.1. Disposições Gerais:

Do Início da execução dos serviços

A contratação será formalizada por meio de contrato administrativo e os serviços somente deverão ser iniciados a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço pela AGRODEFESA, que será encaminhada para o endereço eletrônico (e-mail) indicado formalmente pela CONTRATADA, na proposta declarada vencedora;

Excepcionalmente, a AGRODEFESA poderá convocar a CONTRATADA, assinalando um prazo específico para receber a Ordem de Serviço, oportunidade na qual o seu representante legal deverá comparecer ao local indicado, munido dos documentos apropriados que o identifiquem e comprovem que possui poderes para tal ato;

Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para agendar, junto ao gestor do contrato, pelo telefone (62) 3201-8645, visita técnica para verificar os locais onde os serviços serão prestados e solicitar os esclarecimentos necessários para o planejamento da execução dos serviços;

A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a realização da visita técnica, para elaboração e encaminhamento, ao gestor do contrato, do planejamento da execução dos serviços, no qual deverão constar dois cronogramas detalhados das atividades, sendo um para as atividades de rotina e outro para contemplar as limpezas complexas, especificando as atividades que serão desenvolvidas, as datas, os horários, a periodicidade, os equipamentos e materiais de limpeza que serão utilizados, bem como a quantidade de mão de obra que os executarão;

A CONTRATANTE poderá determinar a realização de ajustes no planejamento apresentado pela CONTRATADA, no prazo de até 3 (três) dias úteis do seu recebimento, de modo a compatibilizar os cronogramas de execução dos serviços às suas necessidades;

O início da execução dos serviços de limpeza e conservação a serem prestados pela CONTRATADA, deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, estando contemplado neste período, o prazo para o planejamento e elaboração dos cronogramas mencionados anteriormente;

Os serviços de limpeza e conservação serão executados no âmbito das atividades descritas abaixo, sendo vedado o deslocamento desses profissionais para exercer funções diversas das previstas neste Termo, bem como a execução simultânea de atividades diferentes.

A limpeza de arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, com mangueira, com exceção do uso de lavadora de alta pressão e equipamentos de limpeza profissional.

As atividades e periodicidades aqui previstas representam um rol exemplificativo mínimo dos serviços a serem prestados, e desse modo, poderão ser exigidos da CONTRATADA a execução diferenciada de serviços compatíveis com os elencados, observadas a carga horária e as características das atividades desempenhadas por cada uma das categorias profissionais fornecidas, devidamente capacitados para tal, sendo vedada a prorrogação da jornada de trabalho.

As rotinas de limpeza aqui estabelecidas poderão ser alteradas pelo Gestor do Contrato, de forma a melhor atender às necessidades da CONTRATANTE, sendo admitido que a CONTRATADA sugira modificações, com vistas ao aumento da produtividade, economicidade, ou melhor desempenho na execução dos serviços, sempre com a expressa anuência da CONTRATANTE.

Do local da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nos endereços, dias e horários indicados, conforme a necessidade da CONTRATANTE, a saber:

Item	Unidades administrativas	Endereço
01	Sede Administrativa	Avenida Laurício Pedro Rasmussen, Vila Yate, Goiânia-GO
02	Laboratório de Análise e Diagnóstico Veterinário / Laboratório de Controle de Qualidade de Alimentos	Rodovia R-2, Quadra Área, Lote AR-4, Campus Universitário, Goiânia-GO
03	Laboratório de Análise de Sementes	Alameda do Contorno, s/n, Jardim Bela Vista, Goiânia-GO
04	Unidade Regional Rio Verdão	Rua Major Oscar Campos nº 355, Centro, Rio Verde-GO
05	Unidade Regional Rio das Antas	Rua Martinho Fontes, nº 262, Setor Santa Maria de Nazareth, Anápolis-GO
06	Unidade Operacional Local - Goiânia	Parque de Exposições Agropecuárias – Rua 250, nº 82, Setor Nova Vila, Goiânia-GO

O posto de auxiliar de limpeza relacionado no item 5 - Unidade Regional Rio das Antas terá a prestação de serviços executada em 3 unidades distintas, no mesmo município, em dias alternados, conforme tabela abaixo:

Unidade Regional Rio das Antas	Rua Martinho Fontes, nº 262, Setor Santa Maria de Nazareth, Anápolis	Segunda e Quinta-Feira.
Unidade Operacional Local - Anápolis	Rua Alfredo Nasser Esquina c/ Amázilio de Souza - Bairro Jundiá, Anápolis.	Terça e Sexta-Feira.
Unidade Local Mercado Produtor de Anápolis	Av. Presidente José Sarney nº 150, Mercado do Produtor, Setor Sul Jamil Miguel, Anápolis.	Quarta-Feira

Profissional	Carga Horária Semanal	Carga Horária Diária	Dias de Trabalho
Auxiliar de Limpeza	44h	9h	Segunda a Quinta-feira
		8h	Sexta-feira

Carregador	44h	9h	Segunda a Quinta-feira
		8h	Sexta-feira
Copeira	44h	9h	Segunda a Quinta-feira
		8h	Sexta-feira
Jardineiro	44h	9h	Segunda a Quinta-feira
		8h	Sexta-feira
Oficial de Manutenção Geral	44h	9h	Segunda a Quinta-feira
		8h	Sexta-feira
Vigilante Desarmado Diurno	44h	9h	Segunda a Quinta-feira
		8h	Sexta-feira
Porteiro Diurno/Noturno	Escala 12/36h	12h	Segunda-feira a Domingo
Recepcionista	30h	6h	Segunda a Sexta-feira

Distribuição de postos de trabalho nas unidades da AGRODEFESA, de acordo com suas necessidades operacionais e administrativas. É importante ressaltar que esses quantitativos podem variar, podendo os postos de trabalho serem remanejados, através de Termo Aditivo e sem prejuízo e de comum acordo entre as partes, conforme prioridades estratégicas, nas mudanças organizacionais e nas demandas específicas de cada unidade, ao longo do tempo:

Item	Descrição do Serviço	SEDE	LABVET e LABQUALI	LABSEM	UOL GOIÂNIA	UR Rio Verde	UR Rio das Antas
01	Auxiliar de Limpeza	12	4	1	1	-	1
02	Carregador	2	-	-	-	-	-
03	Copeira	2	1	-	-	-	-
04	Jardineiro	3	1	-	-	-	-
05	Oficial de Manutenção Geral	2	1	-	-	-	-
06	Vigilante Desarmado Diurno	1	-	-	-	-	-
07	Porteiro Diurno	1	1	1	-	1	-
08	Porteiro Noturno	2	1	1	-	1	-
09	Recepcionista	2	-	-	-	-	-

Do planejamento da execução dos serviços

O planejamento do cronograma de execução dos serviços deverá priorizar a limpeza dos ambientes em horários que eles estejam desocupados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, no período matutino, entre 06h e 08h, de modo que se evite a interrupção ou paralisação das atividades desenvolvidas naqueles departamentos;

De segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 08h e 18h, deverá ser realizada a manutenção da limpeza de todos os ambientes, e apenas excepcionalmente, a limpeza mais completa que demande a suspensão das atividades no ambiente;

A CONTRATADA poderá propor a alteração das rotinas de limpeza, demonstrando a vantajosidade e economicidade da medida ao gestor do contrato, que, após avaliação, poderá autorizar a modificação;

A CONTRATADA é responsável por prover, às suas expensas, toda a mão de obra, materiais, insumos, equipamentos e acessórios necessários à execução, com qualidade, dos serviços ora contratados, devendo promover a imediata substituição dos profissionais que eventualmente vierem a se ausentar ou faltar e também adotar as medidas preventivas necessárias para não ocorrer atrasos ou interrupção da prestação dos serviços por desabastecimento ou falta de equipamentos, insumos ou materiais em todas as unidades da AGRODEFESA, que serão atendidas pela pretensa contratação.

A CONTRATADA deverá observar integralmente a legislação trabalhista e a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho aplicável aos profissionais disponibilizados à AGRODEFESA.

A CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar na AGRODEFESA, em local especificamente indicado por esta, um dispositivo para registro e controle de pontos, em formato eletrônico/digital, sendo admitida a utilização de outros meios tecnológicos mais eficazes, que permitam a emissão de relatório de presença dos colaboradores;

Esse relatório deverá ser encaminhado ao gestor do contrato, mensalmente, de modo a restar consignado no controle do contrato.

Da utilização de aparelhos eletrônicos durante o expediente

Diante da natureza dos serviços a serem prestados, fica expressamente proibida aos colaboradores da CONTRATADA, durante o horário correspondente ao seu expediente e durante toda a sua prestação de serviço, a utilização de aparelho celular, smartphone, tablet e similares, em atividades que não estejam relacionadas aos serviços em execução.

Dos Equipamentos de Proteção Individual-EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs

A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento, aos seus empregados, das ferramentas e equipamentos de proteção individual-EPIs, com C.A(Certificado de Aprovação), de uso obrigatório no trabalho, de acordo com as normas regulamentadoras do MTE e, em especial, com a Portaria n.º 3.214 de 1978, em sua NR-06, e terão uso exclusivo em serviço, providenciando a imediata substituição ou reparação dos equipamentos danificados e/ou inadequados.

A CONTRATADA se responsabilizará pela utilização dos EPIs, por parte de seus empregados, e a CONTRATANTE, por meio da sua Seção de SERVIÇOS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO SESMT, acompanhará e exigirá o cumprimento das normas aplicáveis.

Dos Uniformes

Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente 02 (dois) conjuntos de uniformes confeccionados completos e novos, de tamanhos adequados, por ano, tendo como referência o mês de admissão do empregado. A utilização do uniforme será restrita ao local de trabalho, e sua higienização é de responsabilidade do trabalhador, que deverá mantê-lo sempre limpo e em bom estado;

Havendo desgaste excessivo ou danos que provoquem a destruição parcial, desbotamento, furos, rasgos ou buracos na vestimenta ou calçado, utilizados como uniforme, ainda que antes do prazo estabelecido no item anterior, a CONTRATADA deverá promover sua imediata substituição, arcando com todos os custos necessários;

Todos os uniformes estão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, a cor, ao modelo, se houver expressa anuência da CONTRATANTE;

Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pelo(a) Fiscal do Contrato;

O custo do uniforme não poderá, absolutamente, ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

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

A CONTRATADA deverá, após assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar, junto ao Gestor do Contrato, como representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, operacionais, documentais, legais e administrativa referente aos contratos, podendo, qualquer uma dessas a interesse da administração, ser delegado outros representantes do setor DA CONTRATADA ou não.

O gestor do contrato deverá avaliar, por ocasião da elaboração deste Termo de Referência a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser substituído a pedido da Administração.

A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da Contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

É vedada, aos trabalhadores da CONTRATADA, a realização do serviço sem o uso completo e adequado do uniforme.

Da limpeza de áreas internas (Auxiliar de limpeza)

As unidades da AGRODEFESA a serem atendidas pela pretensa contratação, possuem diversos tipos de pisos, com divisórias de MDF, gesso acartonado e vidro, varandas e escadas, áreas de todos os departamentos e salas, faces internas das esquadrias envidraçadas e os banheiros de uso coletivo e privativo;

A limpeza total das áreas com pisos frios (salas e departamentos) deverá ocorrer diariamente, de segunda a sexta-feira, preferencialmente, entre 06h e 08h ou em horários em que os ambientes não estejam sendo utilizados. No período entre 08h e 18h os auxiliares de limpeza deverão circular por todas as dependências da AGRODEFESA, verificando a necessidade da realização de intervenções pontuais em locais que apresentem sujidade e ainda se mantendo disponíveis para o atendimento das demandas que porventura surjam. Essa verificação também se estende à face externa das divisórias de vidro, voltadas para os corredores,

Diariamente deverão ser removidos o pó da mobília e equipamentos que guarnecem os departamentos, devendo ser utilizado equipamentos, materiais e insumos apropriados para cada tipo de superfície, e no mínimo, uma vez por semana, os ambientes terão que ter seus pisos completamente limpos.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, para a execução da limpeza dos departamentos, além de todos os materiais, insumos, acessórios, equipamentos e mão de obra necessários aos serviços.

Os profissionais deverão fazer a revisão diária dos serviços executados, bem como, atender a demandas pontuais de limpeza, conforme a necessidade.

Os serviços de limpeza devem ser executados com produtos de limpeza adequados à superfície a ser limpa, devendo a CONTRATADA adotar as cautelas necessárias para que esses não sejam jogados diretamente nas divisórias, paredes MDF e gesso acartonado, evitando-se, inclusive, respingos de água, uma vez que tal situação poderá implicar em danos à estrutura e deterioração do produto.

Para fins de organização e otimização da rotina de limpeza das áreas internas com pisos frios e divisórias, a CONTRATADA deverá promover a setorização dos profissionais, posicionando-os estrategicamente, de modo que a limpeza seja realizada adequadamente.

Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a **CONTRATANTE** alterá-los a qualquer tempo, de acordo com as necessidades, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências, em exclusivo objeto do serviço, desde que não exceda a carga horária diária estabelecida a cada cargo.

Na eventual ausência ou falta, de algum dos empregados, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição do profissional, de maneira a assegurar a completa execução das rotinas estabelecidas.

A CONTRATADA deverá disponibilizar os auxiliares de limpeza, distribuídos em diversas jornadas de trabalho entre 06h às 18h, respeitando o planejamento das rotinas estabelecidas.

Da limpeza das áreas externas (Auxiliar de limpeza)

A área total externa a serem limpas diariamente, de segunda a sexta-feira possui piso desempenado de concreto ou polido de concreto armado, estando contabilizadas as áreas de calçamento interno e externo, contígua à edificação, estacionamentos descobertos (vagas e área de circulação) e rampas e escadas de acesso.

Semanalmente, deverá ser executada a limpeza parcial das áreas externas, cujo cronograma de limpeza distribuirá a área a ser limpa em 04 (quatro) grupos, de modo que, ao final do mês, toda a área receba pelo menos 01 (uma) limpeza mais profunda.

Na eventual ausência ou falta, de algum dos auxiliares de limpeza, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição do profissional, de maneira a assegurar a completa execução da rotina de limpeza estabelecida.

Das Copeiras

A CONTRATADA deverá disponibilizar as copeiras, que serão distribuídas em jornadas de trabalho entre 06h e 18h, respeitando-se o planejamento das rotinas estabelecidas.

As copeiras deverão executar os serviços inerentes ao cargo como:

Preparar e servir café, chá, água e outras bebidas, conforme as necessidades dos funcionários e visitantes da instituição; preparar e montar mesas para refeições ou eventos, quando solicitado, garantindo que estejam limpas e organizadas; lavar e higienizar utensílios de cozinha, xícaras, copos e outros equipamentos utilizados durante o serviço de alimentação, em circunstância de agendas ou interesses institucionais; verificar e repor suprimentos como açúcar, adoçantes, guardanapos, copos descartáveis, entre outros itens necessários para o serviço de alimentação; manter a copa organizada e limpa, garantindo que todos os itens estejam devidamente guardados e que o ambiente esteja sempre pronto para uso; apoiar na organização e no serviço de alimentação em eventos, reuniões e outras ocasiões especiais na AGRODEFESA; receber e atender funcionários e visitantes que utilizam os serviços da copa, assegurando um atendimento cortês e eficiente; auxiliar no controle de estoque de alimentos, bebidas e materiais utilizados na copa, reportando eventuais necessidades de reposição; seguir e manter as normas de higiene e segurança alimentar durante todas as etapas do serviço de alimentação; fazer a limpeza de freezers e geladeiras, conforme solicitação prévia e/ou programação de rotina; executar outras tarefas relacionadas que possam ser designadas, de acordo com as necessidades da instituição.

Das Recepcionistas

A CONTRATADA deverá disponibilizar as recepcionistas, que serão distribuídas, estrategicamente, na recepção da Sede Administrativa da AGRODEFESA, em jornadas de trabalho entre 07h às 13h e 13h às 19h, cumprindo regularmente os horários, para que o posto não fique descoberto, conforme o planejamento das rotinas estabelecidas.

As recepcionistas exercerão as atividades típicas do cargo, tais como:

Receber e fazer ligações telefônicas, transferir chamadas para os setores correspondentes e fornecer informações básicas aos interlocutores; receber e orientar visitantes, fornecendo informações sobre localização de departamentos, salas de reunião, entre outros pontos de interesse nas dependências da AGRODEFESA, acompanhando-os, quando possível ou necessário, ao setor de pretendido; registrar a entrada e saída de visitantes, funcionários e prestadores de serviços, assegurando que todos sigam os procedimentos de segurança estabelecidos; prestar atendimento presencial de forma cordial e profissional, respondendo a dúvidas simples e direcionando solicitações mais complexas aos departamentos responsáveis; manter a recepção limpa, organizada e bem apresentada, garantindo um ambiente acolhedor e profissional; prestar suporte administrativo básico, como preenchimento de formulários, emissão de crachás temporários, entre outras atividades, conforme demanda; manter registros atualizados de visitantes e outras informações relevantes, garantindo a precisão e a confidencialidade dos dados; informar e orientar visitantes e funcionários sobre os procedimentos internos da AGRODEFESA, conforme necessário; coordenar e colaborar com outras equipes, como segurança e administração, para garantir o bom funcionamento das operações diárias; utilizar sistemas informatizados para realizar registros, agendamentos e outras tarefas administrativas.

Dos Jardineiros

A CONTRATADA deverá disponibilizar os jardineiros, em jornadas de trabalho entre 06:00 h e 18:00 h, respeitando o planejamento das rotinas estabelecidas.

Os jardineiros deverão desenvolver funções típicas do cargo, como:

Monitorar e ajustar sistemas de irrigação para garantir que as plantas recebam a quantidade adequada de água; realizar podas de arbustos e plantas ornamentais para promover o crescimento saudável, a estética e a segurança; monitorar as plantas em busca de pragas e doenças para o tratamento adequado; realizar atividades de manutenção regular, como corte de grama, remoção de ervas daninhas, limpeza de canteiros e bordas; colaborar no design e na implementação de projetos paisagísticos, seguindo orientações estéticas e funcionais; operar e manter ferramentas e equipamentos de jardinagem necessários aos serviços, garantindo sua segurança e eficácia, comunicando imediatamente ao gestor do contrato a necessidade de reposição, substituição, conserto ou disponibilização dos mesmos; limpar e conservar áreas não pavimentadas, gramadas e britadas.

A varrição e coleta de detritos no calçamento externo, dos estacionamentos descobertos deverão ser planejadas para ocorrer diariamente a partir das 06:00 h, preferencialmente, com a utilização de sopradores a serem disponibilizados pela CONTRATADA, que deverá disponibilizar também o quantitativo necessário de auxiliares de limpeza para realização dessas atividades.

Do Vigilante Desarmado Diurno

A CONTRATADA deverá disponibilizar o Vigilante Desarmado em jornada de trabalho entre 08:00 h e 18:00 h, respeitando o planejamento das rotinas estabelecidas.

O Vigilante Desarmado deverá desenvolver, além daquelas típicas do cargo, as seguintes funções:

Garantir que o estacionamento seja organizado de maneira eficiente para acomodar uma média de 650 veículos, diariamente, considerando diferentes tipos de veículos, como carros de servidores e caminhões de entrega; supervisionar o fluxo de entrada e saída de veículos, assegurando que o processo seja rápido e organizado, para minimizar congestionamentos; manter um monitoramento constante das vagas disponíveis e direcionar os veículos para espaços adequados, garantindo o uso eficiente da área disponível; monitorar as áreas de estacionamento para prevenir e relatar atividades suspeitas, garantindo a segurança dos veículos e dos ocupantes; fornecer informações aos usuários sobre as regras de estacionamento, horários de funcionamento, e orientações gerais, mantendo um bom atendimento aos usuários; registrar e relatar incidentes como danos aos veículos, acidentes ou outras ocorrências relevantes, seguindo os procedimentos estabelecidos pela Agrodéfesa; estar preparado para lidar com emergências, como incêndios ou evacuações, seguindo os protocolos de segurança da Agrodéfesa; manter registros precisos das atividades diárias, como número de veículos estacionados, se solicitado; manter registros precisos de incidentes registrados e outras informações relevantes, para relatórios periódicos à administração da Agrodéfesa; monitorar o uso e ocupação adequado dos espaços externos de circulação. Realizar de rondas internas de segurança, para verificação de condições inseguras, monitoramento de sistemas eletrônicos de segurança, caso haja, confirmando zelo pela integridade do patrimônio.

Dos Carregadores

A CONTRATADA deverá disponibilizar os carregadores, que serão distribuídos em jornadas de trabalho entre 06:00 h e 18:00h, respeitando-se o planejamento das rotinas estabelecidas.

Os carregadores deverão desenvolver funções típicas do cargo, como:

Transportar galões de água de 20 litros, garantindo que sejam entregues nos locais designados, de forma segura e eficiente; auxiliar durante mudanças de layout, transferindo móveis e equipamentos entre diferentes áreas ou blocos, dentro das instalações da AGRODEFESA; auxiliar na carga e descarga de mercadorias de veículos oficiais ou de empresas parceiras que realizam serviços para a AGRODEFESA; operar equipamentos básicos de movimentação de carga, como carrinhos de mão, carrinhos plataforma ou outros dispositivos adequados, para garantir a segurança e eficiência no transporte de materiais; trabalhar em conjunto com outras equipes operacionais da AGRODEFESA, para garantir que as atividades de movimentação de carga sejam coordenadas e executadas, conforme as necessidades operacionais; assegurar que todas as atividades de movimentação de carga sejam realizadas de maneira segura, seguindo as normas de saúde e segurança ocupacional aplicáveis; manter comunicação eficaz com os supervisores e outros membros da equipe, para relatar problemas, atualizar o progresso das tarefas e garantir que os objetivos sejam alcançados, dentro dos prazos estabelecidos; auxiliar na manutenção básica, na limpeza e armazenamento adequado dos equipamentos utilizados na movimentação de carga, garantindo que estejam em boas condições de uso.

Dos Porteiros

A CONTRATADA deverá disponibilizar os porteiros diurnos e noturnos, que serão distribuídos em jornadas de trabalho de 12/36h, respeitando-se o planejamento das rotinas estabelecidas.

Os porteiros deverão desenvolver funções típicas do cargo, como:

Monitorar e controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias nas dependências da AGRODEFESA; verificar a identificação de visitantes e autorizar sua entrada, conforme procedimentos estabelecidos; receber e orientar visitantes e fornecer informações básicas sobre a unidade; documentar ocorrências relevantes durante o turno de trabalho; cooperar com equipes de segurança interna e externa, em investigações ou operações de segurança.

Do Oficial de Manutenção Geral

A CONTRATADA deverá disponibilizar os Auxiliares de Manutenção Geral, que serão distribuído em jornadas de trabalho entre 06:00 h e 18:00 h, respeitando-se o planejamento das rotinas estabelecidas.

Os Auxiliares de Manutenção Geral deverão desenvolver funções típicas do cargo, como:

Executar trabalhos de conservação, como pequenos reparos e manutenção preventiva e corretiva; realizar pequenos reparos de pintura e alvenaria; manutenção e limpeza de caixas de água; manutenção e limpeza de calhas; realizar pequenos reparos de infraestrutura elétrica e hidráulica, verificar vazamentos e estruturas; preparar peças, ferramentas e instrumentos para manutenções; limpar os equipamentos e instrumentos de manutenção e os acondicionar adequadamente; acompanhar prestadores de serviço de manutenção. Auxiliar na identificação de problemas e buscar soluções possíveis para repará-los; ter boa comunicação, capacidade de trabalhar em equipe e uma atitude positiva e proativa.

Semestralmente, deverá ser executada a limpeza dos reservatórios de água, que consiste em, lavagem das bordas, aplicação de produto para decantação dos resíduos de sujeira e, aspiração com equipamento e produtos adequados que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa terceirizada para a prestação de serviços continuados de auxiliar de limpeza, copeira, copeira com insalubridade, carregador, recepcionista, porteiro diurno, porteiro diurno com insalubridade, porteiro noturno, porteiro noturno com insalubridade, vigia diurno, oficial de manutenção geral e jardineiro, com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo

equipamentos/ferramentas, material de consumo, uniformes e EPIs. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. A Agência Goiana de Defesa Agropéculária - AGRODEFESA, como qualquer órgão público, possui demandas de diversos serviços, cujos escopos não estão abarcados pelo seu quadro de pessoal, como os aqui apresentados, para a pretenção contratação. Tendo em vista as demandas atuais e considerando as áreas a serem limpas, o número de servidores, terceirizados e visitantes atendidos diariamente, além da manutenção dos jardins, o controle dos veículos nos estacionamentos e pequenos reparos estruturais de natureza corriqueira, para o funcionamento adequado dessa estrutura faz-se necessário, diversos serviços, tais como: limpeza, asseio e conservação contínuos; copeiragem; movimentação de mercadorias; limpeza de banheiros coletivos; recepção; portaria; controle de estacionamento; serviços gerais, jardinagem, limpeza de vidraças, reservatórios de água, calhas e faxinas diárias, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todo material necessário para esse fim.

5.3. Diante da conclusão iminente do contrato atual, essa contratação visa a continuação e manutenção dos serviços ora pretendidos.

5.4. A contratação, conforme descrita, pode ser fundamentada na nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei n.º 14.133/2021, na Instrução Normativa n.º 05/2017 que regula as contratações de serviços para a realização de tarefas executivas, sob o regime de execução indireta, que traz diretrizes para a realização de licitações e contratos na administração pública.

5.4. A seguir estão alguns pontos que fundamentam essa contratação, com base na Lei n.º 14.133/2021, IN n.º 05/2017 e IN n.º 013/2018:

- › Objeto específico da contratação: A lei permite a contratação de serviços continuados, mediante procedimento licitatório adequado às necessidades da administração pública, garantindo a eficiência na prestação dos serviços.
- › Regime de execução: A lei permite a definição de regime para a execução dos serviços, como dedicação exclusiva de mão de obra.
- › Prazo de vigência: A lei permite a fixação de prazos para a vigência do contrato, que, no caso mencionado, é de 12 meses. Esse prazo é justificável dentro das normas, caso seja adequado para garantir a continuidade e a eficiência na prestação dos serviços.
- › Fornecimento de materiais, utensílios, equipamentos, uniformes e EPIs: A nova Lei de Licitações, explicitamente, prevê que o contrato poderá abranger o fornecimento de todos os recursos necessários à execução dos serviços, incluindo materiais, utensílios duráveis, equipamentos, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- › Procedimento licitatório: A contratação deve seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme determinado na nova lei, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

5.5. Portanto, a contratação descrita está fundamentada na nova legislação de licitações, Instrução Normativa n.º 05/2017, e se justifica pela necessidade de dar continuidade aos serviços atualmente prestados, para suprir às demandas atuais. A não prestação dos serviços mencionados pode ter consequências significativas para a Agência, afetando tanto o ambiente de trabalho, quanto a sua imagem e eficiência operacional.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

6.2. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

6.2.1. A CONTRATADA deverá submeter, no prazo máximo de 10 (dez) dias, anteriores ao início da operação dos serviços, à aprovação da CONTRATANTE o seu Plano de Trabalho para os serviços de limpeza, contendo a programação e a metodologia de execução dos serviços;

6.2.2. A CONTRATADA deve estar fiscal e administrativamente regularizada e possuir todos os documentos necessários, objetos de exigências legais, para operar, como CNPJ, Registro na Receita Federal, Alvará de Funcionamento, Certidões Negativas de Débito, à luz da [Lei n.º 14.133/2021](#);

6.2.3. Os funcionários designados para realizar os serviços devem ser qualificados e treinados para as suas tarefas específicas: limpeza, portaria, recepção, copeiragem, carregador, recepcionistas, porteiros, oficial de manutenção geral, vigilante desarmado e jardineiro, para a garantia de serviço de qualidade. A CONTRATADA deve manter a regularidade e atualização da qualificação de seus quadros, a seu critério, pelo menos (01) uma vez ao ano;

6.2.4. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer todos os materiais de limpeza, equipamentos e utensílios necessários para a realização das atividades, bem como uniformes e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), ainda que não constem nominadamente citados nesse Termo de Referência;

6.2.5. A CONTRATADA deve cumprir todas as normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, fazer o programa (PGR) e laudos e enviar cópias ao SESMT, apresentar certificações de profissionais habilitados que realizam serviços com eletricidade e em alturas, com treinamento NR-10 (Segurança em Eletricidade) NR-35 (Trabalho em Altura) garantindo um ambiente seguro para seus funcionários;

6.2.6. Os prazos de execução dos serviços e as condições de pagamento serão estabelecidos de acordo as necessidades da AGRODEFESA, conforme disposto na Seção 09 desse Termo;

6.2.7. Nas dependências da CONTRATANTE são necessários cuidados especiais quanto à integridade dos equipamentos em operação, evitando-se que a presença de poeira, água, precipitação de resíduos sólidos, choques mecânicos, acidentes elétricos, campos magnéticos e acionamento indevido de dispositivos de comando comprometam seu funcionamento;

6.2.8. Os serviços que envolvam a desativação de instalações e equipamentos de segurança e acesso a áreas sensíveis e/ou restritas, que dependem de programação e autorização específicas devem ser previamente agendados junto à Gerência de Compras e Apoio Administrativo. Nas áreas que possuam restrição de acessos e permanência controlados, os ocupantes dos postos de serviço serão acompanhados por servidores daquela área específica da CONTRATANTE, devidamente destacados para o trabalho;

6.2.9. Todos os trabalhos serão executados, guardando a diretriz de causar o mínimo transtorno para os servidores da CONTRATANTE e para terceiros, devendo ser paralisados e adiados, a pedido da CONTRATANTE, se houver necessidade;

6.2.10. A CONTRATADA fomentará e incentivará as políticas de coleta seletiva de lixo implementadas pelo CONTRATANTE, devendo observar os horários de coleta das empresas responsáveis pelo recolhimento de resíduos, nos prédios em que prestar serviço;

6.2.11. Os serviços deverão ser prestados com aplicação das melhores técnicas, equipamentos e materiais disponíveis, primando pela constante incorporação de tecnologias que reduzam o consumo dos insumos necessários e aumentem a produtividade, sempre com o esforço de agregar eficiência e sustentabilidade ao respectivo contrato.

6.3. Garantia da contratação

6.3.1. Será exigida garantia de execução contratual, conforme a seguir:

6.3.2. O ADJUDICATÁRIO no prazo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, que será liberada, de acordo com as condições previstas neste Termo, conforme disposto os incisos I, II e III, do §1º, do art. 96, da Lei n.º 14.133/2021, nas condições descritas nas cláusulas do contrato;

6.3.3. Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

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

Seguro-garantia;

Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira, devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

6.3.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da mesma;

6.3.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições;

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

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

7.1. Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1.1. O detalhamento da forma de prestação dos serviços, constam do item 4 e Anexo 1 deste Termo, onde estão discriminadas as atividades a serem desenvolvidas, periodicidades, horários, equipamentos necessários, mão-de-obra estimada e demais exigências correlatas a serem observadas;

7.2. Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.2.1. Dos serviços prestados pelos postos com dedicação exclusiva

7.2.1.1. Os serviços com escopo de regime de *mão de obra em dedicação exclusiva* será prestado diariamente, no intervalo compreendido entre 06:00 horas e 18:00 horas, impreterivelmente, exceto aos sábados e domingos, quando não haverá expediente nas unidades administrativas;

7.2.1.1.1. Quando não houver expediente nas unidades administrativas, em decorrência de Ponto Facultativo, a *mão de obra em dedicação exclusiva* não poderá ser realocada em qualquer outro local, devendo permanecer à disposição, a critério da AGRODEFESA, para realização de serviços que demandem maior tempo de execução.

7.2.1.2. A critério da CONTRATANTE, fica reservada a possibilidade da realização de jornada de até 10 (dez) horas de trabalho diários, para compensação das horas necessárias no cumprimento das 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais, para cada hora função;

7.2.1.3. Poderá a CONTRATADA dispor de turnos com horários diferenciados, para atender, da melhor forma, à demanda em cada horário, no intervalo de prestação de serviço diário, do Item 7.3.1.1, impreterivelmente, com a anuência expressa da CONTRATANTE;

7.2.1.4. Deverá a CONTRATADA, estabelecer dois cronogramas de atividades, que devem se complementar e serão levados à aprovação da CONTRATANTE, sendo um deles para as atividades de rotina e o outro para atividades mais complexas, com a disposição de todos os seus colaboradores, para contemplar a organização do trabalho para o interstício de cada mês, com vistas a dar previsibilidade, organização e efetividade ao trabalho desenvolvido, tanto para os colaboradores, quanto para a fiscalização do contrato;

7.2.1.4.1. O cronograma de atividades de rotina deve priorizar a limpeza das entradas dos edifícios, o primeiro recolhimento de lixo dos diversos prédios, a aspiração dos ambientes de trabalho e a primeira limpeza dos banheiros que deverão ser efetuados, impreterivelmente, no primeiro horário, diariamente das 6:00 às 8:00 horas;

7.2.1.4.2. A limpeza dos banheiros, dentro desses cronogramas, deverá ser executada quantas vezes forem necessárias, de modo a preservar a higiene dos ambientes, mantendo-os livres de sujeiras e de cheiros desagradáveis;

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os serviços, prestados em regime de mão de obra de *dedicação exclusiva*, serão recebidos PROVISORIAMENTE, de forma sumária, no ato da entrega, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta comercial. Serão recebidos DEFINITIVAMENTE mediante termo circunstanciado, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo fiscal do contrato, após a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais e emissão de relatórios de conformidade;

9.2. O prazo para o recebimento definitivo só começa a contar com o recebimento do documento fiscal e da documentação complementar exigida no contrato, o que acontecer por último;

9.3. Os serviços executados em desconformidade com o especificado no instrumento convocatório ou o indicado na proposta serão rejeitados parcial, ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA será obrigada a corrigi-los no prazo estipulado pela gestão, contado da data do recebimento da notificação, sob pena de glosa dos valores previstos na proposta;

9.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

9.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

9.6. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado até o prazo fixado, não havendo comunicação à CONTRATADA, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento no primeiro dia após o decurso do prazo;

9.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133 de 2021, facultando-se à CONTRATADA a possibilidade de emissão de Nota Fiscal contendo a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

9.8. O prazo para a solução de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por parte da CONTRATADA, verificadas durante a análise prévia à liquidação de despesa, será devidamente computado pelo gestor do contrato, para os fins do recebimento definitivo;

9.9. O mero recebimento de produtos, pela equipe da CONTRATANTE, com a respectiva assinatura de canhoto da Nota Fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio, pelo gestor do contrato.

9.10. Os serviços prestados em *regime de mão de obra em dedicação exclusiva* serão pagos mensalmente, descontando-se o valor dos eventuais atrasos ou faltas não cobertos, sem prejuízo da aplicação de glosas previstas no Instrumento de Medição de Resultados-IMR, conforme estabelecido no ANEXO 9 deste Termo;

Prazo para correção de defeitos

9.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, a qualquer momento, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes nesse Termo de Referência, seus anexos e da proposta comercial, devendo ser adequados ou substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do gestor do contrato, inteiramente às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades ou glosa de valores pelo IMR-Índice de Medição de Resultados;

Atesto da execução do objeto

9.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para o gestor do contrato atestar a execução do objeto, na forma desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual n.º 9.561 de novembro de 2019 e disponibilizá-los para liquidação;

9.13. Fica sobrestado o prazo para atesto ou liquidação da despesa, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, quando restar erro ou qualquer impedimento na apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem qualquer ônus à Administração;

9.13.1. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto perdurar a pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente;

9.14. O prazo de ateste da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas, cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal n.º 14.133 de abril de 2021;

9.15. A equipe de gestão do contrato realizará consulta periódica ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado-CADFOR, bem como ao Cadastro de Inadimplentes-CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, devendo a mesma manter sua regularidade a todo o tempo durante a execução do contrato;

9.16. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser, obrigatoriamente, acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, quando não for possível, pela emissão das Certidões de Regularidade Fiscal, cabendo unicamente à CONTRATADA o ônus de sua comprovação;

9.17. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá providenciar sua adequação imediatamente, ao tomar conhecimento do fato, não cabendo à Administração nenhum ônus ou responsabilidade nesse caso;

9.18. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado-CADFOR ou o Cadastro de Inadimplentes-CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar sua defesa ou providenciar a regularização;

9.19. Persistindo a irregularidade ou considerada improcedente a defesa, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurando o contraditório e a ampla defesa e comunicará à Corregedoria Fiscal e à Controladoria-Geral do Estado/CGE a inadimplência do Fornecedor, solicitando abertura do procedimento de investigação de responsabilidades, que couber ao caso;

9.20. Havendo a efetiva prestação dos serviços, ainda que a situação de irregularidade persista, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal n.º 14.133 de abril de 2021, quando a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração;

9.21. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, consoante a conveniência da Administração;

9.22. A CONTRATADA deve encaminhar as Notas Fiscais, para pagamento, até o último dia útil de cada mês, acompanhada da documentação pertinente;

Liquidação da Despesa

9.23. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira-SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro orçamentária, em até 15 (quinze) dias após o ateste da execução do objeto;

9.24. Para fins de liquidação, o setor financeiro verificará a presença dos elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, tais como:

9.24.1. O prazo de validade e a data da emissão;

9.24.2. Os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

9.24.3. O período respectivo de execução do contrato;

9.24.4. O valor a pagar; e

9.24.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.25. Quanto às retenções tributárias cabíveis.

9.25.1. Quaisquer tributos, encargos, custos ou despesas, diretos ou indiretos, omitidos na proposta da CONTRATADA ou incontinentemente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o serviço ser cumprido sem ônus adicional à AGRODEFESA.

9.25.2. A CONTRATADA é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários na planilha de custos e formação de preços. Portanto, em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

Cotação de percentual maior que o adequado: para atender as orientações dos Acórdãos TCU n.º 3.037/2009-Plenário n.º 1.696/2010-2ª Câmara, n.º 1.442/2010 - 2ª Câmara e n.º 387/2010-2ª Câmara, o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa /dedução, quando do pagamento ou repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

9.25.3. Quando do pagamento, a retenção tributária na fonte ocorrerá, obrigatoriamente pela CONTRATANTE, conforme legislação vigente e aplicável, se assim couber, nos seguintes termos:

O Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ será retido conforme as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil n.º 1234, de 11 de janeiro de 2012 e n.º 2145, de 26 de junho de 2023, combinados com a Portaria n.º 261, de 18 de julho de 2023, da Secretaria de Estado da Economia de Goiás, bem como suas atualizações e demais legislações vigentes correlatas.

A retenção será efetuada mediante aplicação, sobre o valor a ser pago, da alíquota informada na coluna 02-IR do Anexo I, da IN RFB n.º 1234, de 11 de janeiro de 2012, determinada pela aplicação de 15% (quinze por cento) sobre a base de cálculo estabelecida pelo art. 15, da Lei n.º 9.249, de 1995, conforme natureza do serviço prestado. (art. 3º-A, da IN RFB n.º 2145, de 26 de junho de 2023).

Sendo assim, para os serviços de locação de mão de obra, limpeza, vigilância, e demais serviços, independentemente se houver o fornecimento de material, o percentual de retenção de IRPJ será de 4,8% (quatro vírgula oito por cento) sobre o valor da despesa da prestação dos serviços, conforme acima, e combinado com o item 17 da Solução de Consulta COSIT n.º 55, de 30 de dezembro de 2013, da Receita Federal do Brasil.

A contribuição previdenciária de INSS acarretará a retenção de 11 % (onze por cento) nos termos da Instrução Normativa RFB n.º 2110, de 17 de outubro de 2022 conforme determinação da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, bem como suas atualizações e demais legislações vigentes correlatas.

Para a apuração da base de cálculo do INSS, a CONTRATADA poderá deduzir os valores de materiais ou equipamentos, exceto equipamentos manuais, desde que devidamente comprovados e que atenda, obrigatoriamente, os quesitos e disposições do art. 116 ao Parágrafo Único do art. 119, da IN RFB n.º 2110, de 17 de outubro de 2022.

Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar, à CONTRATANTE, planilha de custos e os documentos fiscais de aquisição dos materiais ou o contrato de locação de equipamentos, conforme o caso, os quais estejam relacionados ao fornecimento de materiais ou equipamentos discriminados em cada Fatura ou Nota Fiscal.

Conforme art. 120, da IN RFB n.º 2110, de 17 de outubro de 2022, a CONTRATADA poderá, ainda, deduzir da base de cálculo de INSS os valores correspondentes, e devidamente discriminados na Fatura ou Nota Fiscal, ao auxílio alimentação e vale-transporte.

A CONTRATADA é obrigada a apresentar, à CONTRATANTE, documentação comprobatória dos valores de auxílio alimentação e vale-transporte utilizados na dedução a que se refere acima.

As Contribuições Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS e para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, não sofrerão retenção, pela CONTRATANTE, em razão da ausência de convênio entre a União, por intermédio da Secretaria da Receita Federal, e o Estado de Goiás, conforme art. 33, da Lei n.º 10.833, de 29 de dezembro de 2003, combinado com o art. 1º da Instrução Normativa SFR n.º 475, de 06 de dezembro de 2004. Caberá, portanto, à CONTRATADA, recolher e quitar as contribuições sociais citadas, bem como responder aos órgãos fiscais.

O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN terá a alíquota percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor da receita bruta constante na Nota Fiscal ou Fatura, conforme a Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003 combinada com o Código Tributário Municipal de Goiânia-GO, criado através da Lei Complementar n.º 344, de 30 de setembro de 2021, bem como suas atualizações e demais legislações vigentes correlatas.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quantos aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. Contudo, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido pelo diploma legal aludido.

Prazo de Pagamento

9.26. O pagamento será realizado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do contrato, nos termos desta seção, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período, respeitada a ordem cronológica, conforme Decreto Estadual n.º 9.561 de novembro de 2019;

9.27. Para o caso dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade e permite à CONTRATANTE reter parte do montante devido à CONTRATADA, com valor limitado ao débito verificado;

9.28. A Administração efetuará o pagamento referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente somente à CONTRATADA, na conta bancária por ela indicada em Contrato, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros, a qualquer título;

9.29. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

9.30. Será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, no momento da liquidação do pagamento;

9.30.1. A CONTRATANTE, ao efetuar o pagamento à CONTRATADA, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás, com base na Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações;

Atualização monetária em caso de atraso no pagamento

9.31. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos serão atualizados monetariamente, entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA cabível.

9.32. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do reajuste do contrato

9.33. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado;

9.34. O contrato será repactuado, desde que, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento a que a proposta se referir. Para o objeto em tela, será considerada data da referência, a data da última convenção coletiva-CCT de trabalho ou equivalente, vigente na data de apresentação da proposta ou da última repactuação, do SEACONS ou de outro sindicato adotado pela CONTRATADA e informado em sua proposta;

9.35. As repactuações serão procedidas após solicitação da CONTRATADA acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva, que fundamente a repactuação. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo de um ano deve ser contado a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação;

9.36. Para exame do pedido de repactuação são necessários a juntada aos autos do acordo, convenção, dissídio coletivo ou equivalente, com prova de registro no Ministério de Trabalho e Emprego e demonstração de efetiva repercussão dos fatos alegados pelo contratado nos custos dos preços inicialmente pactuados, sendo vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

9.36. A repactuação deverá ser pleiteada até a respectiva subscrição de prorrogação ou encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar;

9.37. Para reajustamento do contrato, no que diz respeito ao fornecimento de materiais, os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta e, após este período, será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento e deverá ser precedido, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo que o embase;

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, pois o objeto desta licitação não apresenta complexidade que exija a atuação de duas ou mais empresas consorciadas, uma única empresa será capaz de prestar o serviço com a qualidade adequada. Todos os serviços essenciais inerentes a esta contratação devem ser realizados por uma estrutura empresarial especializada.

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.5.2. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Exigências de habilitação

10.6. A título de comprovação da qualificação técnica e comprovação de aptidão para a prestação dos serviços, em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, além da documentação prevista em legislação para homologação da proposta vencedora, serão exigidos das LICITANTES, os documentos adicionais e condições a seguir, nos termos da Lei n.º 14.133/2021:

10.6.1. Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica;

10.6.2. A qualificação técnica será comprovada com a apresentação de, ao menos 01 (um), Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração assemelhada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviço(s) pertinente(s) e compatível(is) em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação e deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante, CNPJ e o nome completo, com assinatura do responsável.

10.7. Entende-se por pertinentes e compatíveis os serviços continuados terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, prestados em qualquer época ou lugar, por prazo não inferior a 12 (doze) meses e com um quantitativo de 50% (cinquenta por cento) do número total de postos de trabalho, dispostos nesse Termo.

10.8. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica; o(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social vigente.

10.9. As licitantes deverão encaminhar, concomitantemente aos documentos exigidos na fase de habilitação, carta de compromisso afirmando sua disposição em destinar 5% (cinco por cento) das vagas de emprego relacionadas ao seu respectivo contrato, a mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei Estadual n.º 20.190, de 05 de julho de 2018, sem prejuízo de outras políticas de cotas que a legislação estabeleça;

10.9.1. A observância do percentual de vagas reservadas por esta Lei dar-se-á durante todo o período da prestação de serviços e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos;

10.9.2. Na hipótese de não preenchimento da quota prevista, as vagas remanescentes serão revertidas para as demais mulheres trabalhadoras;

10.9.3. A empresa deve manter sigilo em relação às contratadas vítimas de violência.

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

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

10.10.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo QJ patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor de R\$ 3.854.330,64.

10.10.1.2. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor de R\$ 3.854.330,64.

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

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

10.10.4. Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

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

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

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

Visita técnica facultativa

10.14. Os LICITANTES poderão vistoriar os locais onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições de trabalho e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 3201-8645 ou (62) 3201-8555, limitada a realização da vistoria a um interessado por agendamento.

10.15. O registro dessa Vistoria será formalizado através do MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá ser assinado por um representante do LICITANTE e outro da Administração.

10.16. Os LICITANTES não poderão alegar o desconhecimento das condições ou do grau de dificuldade existentes como justificativa para solicitar acréscimo de valores ou se eximirem das condições propostas ou das obrigações assumidas, contidas nesse Termo.

10.16.1. Aos LICITANTES fica permitido dispensar a vistoria nos locais e instalações objetos dessa contratação, bastando, para tanto, preencher e assinar o documento de Dispensa de Vistoria, informando a dispensa.

10.17. A visita garantirá que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução; dos materiais necessários para a correta execução contratual e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

Subcontratação

10.18. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Demais especificações, orientações e observações constam nos seguintes anexos:

11.1. Anexo 1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ROTINAS DOS SERVIÇOS.

11.2. Anexo 2-A - MATERIAIS DE LIMPEZA

11.3. Anexo 2-B - MATERIAIS - EQUIPAMENTOS INDISPENSÁVEIS AOS SERVIÇOS

11.4. Anexo 2-C - MATERIAIS - UTENSÍLIOS DURÁVEIS

11.5. Anexo 2-D - MATERIAIS PARA JARDINAGEM

11.6. Anexo 2-E - MATERIAIS - UNIFORMES

11.7. Anexo 3 - MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

11.8. Anexo 4 - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

11.9. Anexo 5 - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

11.10. Anexo 6 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL

11.11. Anexo 7 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

11.12. Anexo 8 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

11.13. Anexo 9 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO-IMR

ANEXO 1**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ROTINAS DOS SERVIÇOS****Auxiliar de Limpeza**

Áreas Internas

Diariamente e sempre que solicitado:

Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, computadores, impressoras, arquivos, balcões, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Utilizar pano limpo + água + produto específico + álcool;

Proceder à lavagem de bacias, assentos, pias, revestimentos e paredes dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia;

Remover manchas de parede com pano úmido + água + sabão + produto específico;

Remover manchas, pó e resíduos com rodo + pano limpo e úmido + produto específico;

Passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

Varrer todos os pisos de cimento;

Lavar totalmente os banheiros, limpando com saneante domissanitário, duas vezes ao dia;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, os sanitários, sempre que necessário;

Limpar os aparelhos de telefones com pano úmido + água + produto específico+ álcool, e proceder à desinfecção deles;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-o para o local indicado pelo responsável da unidade;

Limpar os corrimãos com pano limpo + água + sabão + produto específico duas vezes ao dia;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, sendo que as salas deverão ser limpas ao iniciar o expediente;

Fazer a revisão dos serviços executados.

Semanalmente e sempre que solicitado:

Remover os móveis, armários e arquivos para limpeza geral com água + sabão + produto específico;

Limpar e lavar as prateleiras e estantes, bebedouros, corredores e escadas;

Limpar externamente as geladeiras (frigobar) que estão localizadas dentro das salas;

Limpar com água + sabão + produto específico + álcool divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar com produto adequado portas, barras, e batentes pintados a óleo ou verniz sintéticos;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Limpar com água + sabão + produto específico todos os metais, como registros, válvulas, sifões, fechaduras, etc.;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, marmorite e emborrachados com água e sabão neutro, encerar e lustrar se necessário;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

Retirar o pó e resíduos com pano úmido +água + sabão neutro+ produto específico dos quadros em geral;

Fazer a limpeza e manutenção de caixas de gordura;

Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal.

Mensalmente e sempre que solicitado:

Limpar todas as luminárias por dentro, por fora, cortinas e painéis com equipamentos e acessórios adequados e remover teias de aranha do teto e paredes;

Limpar persianas com produtos adequados;

Limpar tetos, forros, paredes, rodapés com produto específico;

Áreas Externas

Diariamente e sempre que solicitado:

Coletar lixo em todo o prédio;

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

Semanalmente e sempre que solicitado:

Lavar os pisos das entradas com produto adequado.

Mensalmente e sempre que solicitado:

Limpar elementos vazados em concreto (paredes);

Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;

Semestralmente e sempre que solicitado:

Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento.

Esquadrias Internas e Externas sem periculosidade

Semanalmente e sempre que solicitado:

Limpar todos os vidros (internos e externos) com produto adequado, aplicando ante embaçantes;

Lavar áreas internas e externas das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, graniletas e mármore.

Serviços a serem realizados sempre que solicitados pela CONTRATANTE:

- › Providenciar a limpeza da área, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuadas;
- › Efetuar a limpeza e retirada de lama da unidade quando ocorrer caso de alagamento, decorrente de fortes chuvas;
- › Limpar caixas de gordura;
- › Desentupir pias, lavatórios, esgotos e vasos sanitários;
- › Desobstruir rodas de armários, cadeiras e mesas;
- › Realizar a lavagem de todos os tecidos dos mobiliários, por processo mecanizado a seco, de forma que não prejudique a pigmentação de sua cor ou lhe cause qualquer dano, garantindo a sua durabilidade pelo maior prazo possível, observando as informações do fabricante.
- › Mover objetos e utensílios de escritórios de um local para outro, quando solicitado ou necessário;
- › Definição de Saneantes Domissanitários: Substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo: desinfetantes, detergentes, multi uso e materiais de higiene, tais como papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e álcool.

Materiais e Equipamentos:

A CONTRATADA fornecerá todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços. Os mesmos deverão ser de boa qualidade, compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da CONTRATANTE.

Copeira (o):

Executar o preparo de bebidas, como café e chá, nas copas das dependências da AGRODEFESA;

Distribuir as cafeteiras térmicas, acompanhadas de bandejas, copos descartáveis e/ou xícaras de louça e/ou copos de vidros, nos locais, quantidades e horários pré-determinados;

Fazer as reposições programadas das bebidas/copos/xícaras, bem como eventuais, identificadas e solicitadas pelo gestor do contrato;

Inspeccionar e verificar a necessidade de reposição dos galões de água, dentro dos limites de sua área de cobertura, na distribuição das bebidas, comunicando ao encarregado a necessidade de reposição;

Guardar em local apropriado e controlar o consumo de materiais de limpeza, equipamentos e insumos necessários à conservação das copas e preparo das bebidas, solicitando ao encarregado, reposições sempre que

necessárias.

Manter limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o espaço físico das copas, bem como de todas as geladeiras e bebedouros instalados nas dependências da AGRODEFESA;

Fazer a limpeza interna de freezers e geladeiras, conforme solicitação prévia e/ou programação de rotina;

Recolher o lixo das copas nos horários pré-determinados, depositando-os nos locais apropriados para sua remoção ao aterro sanitário, e

executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, que possam ser designadas, de acordo com as necessidades da instituição.

Porteiro (a):

Monitorar e controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias nas dependências da AGRODEFESA;

Verificar a identificação de visitantes e autorizar sua entrada conforme procedimentos estabelecidos;

Receber e orientar visitantes e fornecer informações básicas sobre a unidade;

Documentar ocorrências relevantes durante o turno de trabalho;

Cooperar com equipes de segurança interna e externa em investigações ou operações de segurança;

Controlar o fluxo de veículos, identificando-os, orientar o estacionamento nos locais apropriados e designar a portaria onde o mesmo deverá se dirigir;

Esse profissional deve ser gentil com servidores e visitantes, agir com educação e ter boa comunicação com todos. Ao mesmo tempo, ele precisa ter firmeza para evitar tumultos e confusões na portaria;

Manter o local de trabalho sempre limpo e asseado, e executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, que possam ser designadas, de acordo com as necessidades da instituição.

Carregador:

Garantir que as atividades de movimentação de mercadorias sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e conforme as metas operacionais estabelecidas.

Realizar serviços de carga e descarga, movimentação de mercadorias na AGRODEFESA, como movimentação diária de galões de água do depósito para o abastecimento dos bebedouros dos blocos;

Movimentar mobiliários durante mudança de layout;

Operar equipamentos básicos de movimentação de carga, como carrinhos de mão, carrinhos plataforma ou outros dispositivos adequados para garantir a segurança e eficiência no transporte de materiais;

Trabalhar em conjunto com outras equipes operacionais da AGRODEFESA para garantir que as atividades de movimentação de carga sejam coordenadas e executadas conforme as necessidades operacionais;

Assegurar que todas as atividades de movimentação de carga sejam realizadas de maneira segura, seguindo as normas de saúde e segurança ocupacional aplicáveis;

Manter comunicação eficaz com os supervisores e outros membros da equipe para relatar problemas, atualizar o progresso das tarefas e garantir que os objetivos sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos;

Auxiliar na manutenção básica e na limpeza dos equipamentos utilizados na movimentação de carga, garantindo que estejam em boas condições de uso.

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e lavá-los antes com água + sabão neutro + álcool;

Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, que possam ser designadas, de acordo com as necessidades da instituição.

Recepcionista:

Atender e filtrar ligações;

Anotar recados e receber visitas;

Realizar o direcionamento de ligações;

Ao público, esclarecer dúvidas e perguntas gerais sobre a AGRODEFESA ou direcioná-las para servidores qualificados e responsáveis a responder, enviar e receber as informações;

Cadastrar e registrar a entrada de visitantes nas dependências da AGRODEFESA, acompanhando-os quando possível ou necessário ao setor de pretendido;

Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;

Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas;

Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;

Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

Oficial de Manutenção Geral:

Executar trabalhos de conservação, como pequenos reparos e manutenção preventiva e corretiva;

Realizar pequenos reparos de pintura e alvenaria;

Manutenção e limpeza de caixas de água;

Manutenção e limpeza de calhas;

Realizar pequenos reparos de infraestrutura elétrica e hidráulica, verificar vazamentos e estruturas;

Preparar peças, ferramentas e instrumentos para manutenções;

Limpar os equipamentos e instrumentos de manutenção;

Realizar a limpeza de poeira e sujidades, nas faces externas dos aparelhos de ar condicionado, dentro das salas e demais ambientes internos da Agrodefesa;

Acompanhar prestadores de serviço de manutenção.

Além de buscar identificar problemas e soluções para repará-los, ter boa comunicação, capacidade de trabalhar em equipe e uma atitude positiva e proativa.

Vigia desarmado diurno:

Controlar a entrada e saída de veículos, de acordo com a quantidade de vagas nos estacionamentos da AGRODEFESA;

Orientar os motoristas ao estacionar, mantendo a organização do estacionamento;

Posicionar os veículos de empresas terceirizadas de maneira a obter a ocupação adequada do espaço, sem obstruir passagens;

Direcionar as pessoas ao correto local do estacionamento;

Executar as atividades rotineiras de maneira eficiente, de acordo com o posto de serviço;

Manter portões e cancelas dos estacionamentos da AGRODEFESA fechados, para devida proteção e impedir a entrada de veículo não autorizado;

Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por autorização superior;

Permitir aos portadores de necessidades especiais de locomoção preferência de trânsito e vagas exclusivas de estacionamento, procurando ajuda-los, quando for o caso, no embarque e desembarque;

Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

Colocar placas/cones para sinalização, quando for necessário;

Orientar sobre normas e regras da AGRODEFESA, como acesso direto do estacionamento pelo público interno e externo;

Avisar ao Fiscal sobre problemas observados, principalmente no funcionamento das cancelas;

Atender a todos com cortesia e urbanidade;

A CONTRATADA fornecerá os serviços com qualidade e reunirá as condições técnicas, pessoal e qualificação para execução dos serviços propostos, conforme solicitada pela CONTRATANTE;

O vigia desarmado diurno deverá assumir diariamente o posto, com responsabilidade, discrição e pontualidade, com aparência pessoal adequada ao exercício da função e com comportamento social exemplar, devendo estar de posse dos equipamentos e acessórios necessários à execução do trabalho;

Atenderá de maneira polida e cordial os clientes internos e externos da Agrodefesa, prestando orientações e/ou informações;

A CONTRATADA instruirá para que os seus funcionários somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;

O vigia desarmado diurno deverá conhecer a localização dos setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas, sempre que necessário;

Monitorar o uso e ocupação adequado dos espaços externos de circulação;

Realizar rondas internas de segurança para verificação de condições inseguras, monitoramento de sistemas eletrônicos de segurança, caso haja,

Zelar pela integridade do patrimônio;

Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão ter capacidade de comunicar-se com fluência, ter urbanidade, responsabilidade e pontualidade.

Jardineiro:

Fazer manutenção de plantas, gramados e jardins, realizar a poda da grama, regar as plantas, remover ervas daninhas e realizar outras atividades necessárias à conservação das plantas e áreas verdes existentes na AGRODEFESA;

Limpar e conservar áreas não pavimentadas e britadas;

Verificar diariamente a necessidade de água das plantas nos canteiros e jardins;

Realizar a rega, conforme o tipo de planta e as condições climáticas;

Programar e executar o corte da grama nas áreas designadas, respeitando a periodicidade estabelecida;

Manter as áreas gramadas aparadas e esteticamente agradáveis;

Refilar mato e aparar as bordas dos canteiros e das divisórias entre espécies rasteiras;

Realizar a poda de arbustos, árvores ornamentais e outras plantas, conforme necessário;

Manter a forma adequada das plantas, promovendo o crescimento saudável e a estética dos jardins;

Estar sempre atento ao aparecimento de doenças nas plantas;

Remover folhas secas, galhos e outros detritos das áreas verdes;

Manter os caminhos e áreas de circulação limpos e desobstruídos;

Manusear máquinas e equipamentos inerentes aos serviços;

Varrer calçadas, estacionamentos e áreas adjacentes aos prédios;

Coletar e separar os detritos, conforme os padrões de reciclagem e descarte estabelecidos;

Encaminhar os detritos para a destinação correta, seguindo as políticas ambientais e de sustentabilidade.

Execução de outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e necessárias ao desempenho dos serviços contratados.

ANEXO 2-A

MATERIAIS DE LIMPEZA

Todos os itens de materiais de limpeza abaixo-relacionados deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para a plena e perfeita execução dos serviços contratados, não podendo a CONTRATADA alegar, posteriormente, qualquer desconhecimento. Não será permitida a falta injustificada de qualquer item, para o perfeito atendimento a todos os locais de prestação dos serviços.

MATERIAL DE LIMPEZA			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Água sanitária (Princípio Ativo: Hipoclorito de sódio com teor de cloro ativo de 2 a 2,5%. Concentrado: Diluição 1:20 Acondicionado em galão de 5 litros).	Galão	40
2	Álcool etílico 70° INPM (gel). (Acondicionado em galão de 5 litros).	Galão	1
3	Álcool etílico hidratado 70° INPM (líquido). (Acondicionada em frasco plástico de 1 litro).	Litro	60
4	Aromatizante Aerosol (Princípio ativo: emulsificante, antioxidante, fragrância, veiculo e propelentes. Acondicionado em frasco de 360 ml).	Unidade	50
5	Cera líquida (Princípio Ativo: Polímero acrílico-modificado metalizado, plastificante, auxiliar de espalhamento, nivelante, S-cloro-2 metil-4. Acondicionado em galão de 5 litros).	Galão	4
6	Desinfetante líquido (Princípio Ativo: Cloreto de benzalcônio 15%.Concentrado: Diluição 1:20. Acondicionado em galão de 5 litros).	Galão	40
7	Detergente (Princípio Ativo: Ácido sulfônico, coadjuvante, neutralizante, lauril éter, sulfato de sódio, aditivo, coco amina oxidada, sequestrante, conservante, hidrotopo, corante, fragrância, espessante e veiculo. Acondicionado em galão de 5 litros).	Galão	30
8	Disco para enceradeira (Disco abrasivo limpador de 350mm).	Unidade	5
9	Disco para enceradeira na cor preta (Disco abrasivo limpador de 350mm).	Unidade	5
10	Espunja dupla face, (Composição: Espuma de poliuretano e fibra sintética abrasiva. Dimensões mínimas: 100x70x18 mm, pacote com 10 unidades).	Pacote	12
11	Espunja Lã de Aço (Composição: Aço carbono. Peso mínimo: 60 gramas. Acondicionado em pacote com 8 unidades).	Pacote	10
12	Fibra de Limpeza Pesada (Composição Fibra sintética com abrasivo. Dimensões mínimas: 98x229mm).	Unidade	5
13	Fanela Embainhada (Composição: 100% algodão, cor branca. Dimensões mínimas: 40x60cm).	Unidade	35
14	Limpa Vidros (Princípio Ativo: tensoativo não iônico, tensoativo aniônico, solventes, hidrotopo, neutralizante, dispersante, conservante e corante. Concentrado: Diluição 1:3. Acondicionado em galão de 5 litros).	Galão	5
15	Limpador Multiuso (Princípio Ativo: Solvente glicídico ativo, sequestrante, alcalinizante, emulsificante, solvente vegetal, aditivo, corante, fragrância e veiculo. Concentrado: Diluição 1:10. Acondicionado em galão de 5 litros).	Galão	40
16	Lustra Móveis (Princípio Ativo: Emulsão de ceras naturais, emulsão de silicone, espessante, coadjuvante, conservante, essência e veiculo. Acondicionado em frasco de 500ml).	Unidade	5
17	Pano grosso duplo para Limpeza de chão (Composição: 100% algodão alvejado, cor branca. Dimensões mínimas: 80x60 cm).	Unidade	60
18	Pano de Prato (Composição: Algodão 100%, cores neutras. Dimensões mínimas: 70x60cm).	Unidade	7
19	Papel Higiénico Folha Dupla (Composição: Extra branco, picotado, 100% fibras naturais. Acondicionado em fardo com 48 rolos de 10cm x30m).	Fardo	45
20	Papel toalha (Composição: Papel toalha interfolha com 100% de fibras celulósicas na cor branca (alta alvura) Acondicionado em fardo com 5 pacotes de 1000 folhas cada).	Fardo	50
21	Removedor de Cola (Incolor, 1 litro).	Litro	1
22	Removedor de Cera (Princípio Ativo: Butil glicol, tensoativo aniônico, alcalinizante, coadjuvante, conservante e água. Concentrado: Diluição 1:2. Acondicionado em galão de 5 litros).	Galão	2
23	Sabão em Barra (Glicerinado, multiuso, biodegradável, para limpeza em geral e lavagem de louças. Acondicionado em pacote com 5 unidades de 200g cada).	Pacote	10
24	Sabão Líquido (Princípio Ativo: tensoativo aniônico, dispersante, alcalinizante, espessante, corante, fragrância natural e água. Concentrado: Diluição 1:15 Acondicionado em galão de 5 litros).	Galão	1
25	Sabonete líquido (Princípio Ativo: Lauril éter sulfato de sódio, cocamidopropilbetaina, glicerina, fragrância, metilcloroisotiazolinona, cloreto de sódio e água. Acondicionado em galão de 5 litros).	Galão	15
26	Saco de Lixo plástico de 20L – Preto (Acondicionado em pacote com 100 unidades).	Pacote	1
27	Saco de Lixo plástico de 30L – Preto (Acondicionado em pacote com 100 unidades).	Pacote	1
28	Saco de Lixo plástico de 40L – Preto (Acondicionado em pacote com 100 unidades).	Pacote	8
29	Saco de Lixo plástico de 60L – Preto (Acondicionado em pacote com 100 unidades).	Pacote	14
30	Saco de Lixo plástico de 100L – Preto (Acondicionado em pacote com 100 unidades).	Pacote	14
31	Saco de Lixo plástico de 200L – Preto (Acondicionado em pacote com 100 unidades).		5
32	Limpa pedras (Galão de 5 litros).	Galão	1
33	Clarificante decantador (5 litros, prevenir e tratar a água).	Litro	4
34	Cloro (litro , para purificar a água).	Balde	4
35	Papel toalha, rolo 200 m x 20 cm	Rolo	5
36	Aromatizante líquido (galão de 5 litros)	Galão	2
37	Pedra Sanitária 25 gramas em cartela com 12	Cartela	16
38	Sabão em pó 1 Kg	kg	5
39	Limpa alumínio (Embalagem 500ml)	Frasco	7
40	Inseticida aerossol	Frasco	7

Os materiais devem ser fornecidos mensalmente, independentemente de haver estoque (NÃO SE TRATA DE REPOSIÇÃO DE ESTOQUE), no primeiro dia útil de cada mês, sendo entregues na Sede Administrativa de AGRODEFESA, situada na Avenida Laurício Pedro Rasmussen, nº 2535, Bloco 1, Setor Vila Yate, Goiânia-GO, CEP: 74.621-005.

Dos materiais e equipamentos:

Os equipamentos indicados neste termo deverão ser fornecidos, integralmente, no início do contrato;

Os insumos necessários para a execução do serviço, deverão ser entregues no primeiro dia útil de cada mês;

A conformidade dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada no momento da entrega, juntamente ao documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

A CONTRATANTE poderá solicitar, de forma antecipada, uma amostra para comprovar se a qualidade é compatível com o solicitado;

Os saneantes dos sanitários, materiais e equipamentos deverão ser fornecidos em qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços;

Não serão ressarcidos quaisquer valores, a título indenizatório ou a qualquer outro, por emprego de ferramentas não aprovadas pela fiscalização, ou manuseadas em desacordo do uso a que se destinam;

Quando a Contratada deixar de utilizar materiais exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade, ou quantidade inferior à demandada, a Administração deverá proceder à retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis;

Os materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços devem sempre estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 3 (três) dias úteis;

Os materiais e equipamentos devem ser disponibilizados e mantidos, permanentemente, nas respectivas áreas de prestação dos serviços;

Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

A CONTRATADA deverá ainda, identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares, de propriedade da CONTRATANTE;

A CONTRATANTE, por sua vez, deverá destinar local para guarda dos saneantes dos sanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

ANEXO 2-B

MATERIAIS - EQUIPAMENTOS INDISPENSÁVEIS AOS SERVIÇOS

Sem prejuízo de outros equipamentos, materiais ou insumos previstos neste termo de referência e seus anexos, a CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo, a seguinte relação e respectivas quantidades, aos seus profissionais, para a execução dos serviços a serem prestados nas unidades da AGRODEFESA.

MATERIAIS - EQUIPAMENTOS				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vida Útil Estimada (meses)
1	Aspirador (Profissional com capacidade para 20 litros. Potência mínima de 1300W, 220V e acessórios necessários).	Unidade	7	30
2	Carro Funcional (Para limpeza, com balde cavalete e espremedor volume: 4 baldes e 1 saco de lixo, 1 tampão para o saco, 2 bandejas (25x27x11cm), 1 Mops, clipe com apoio espremedor dimensões: 0,93x0,75x0,45 centímetros, carro funcional de limpeza com bolsa de vinil).	Unidade	7	60
3	Carrinho/cariola (Com câmbio em polipropileno, de 200 litros, chassi em madeira e estrutura em aço carbono. Dimensões 610x1649x883mm).	Unidade	4	60
4	Carrinho de Mão (Esfera extra forte 60L, Chapa 22, pneu câmara 3,25x8 Cinza).	Unidade	04	60
5	Carrinho de Carga e Armazém (Para 300kg, pneus com Câmara de Ar).	Unidade	02	60
6	Carrinho Tubular (Em aço carbono para 6 galões de água, roda 325/8, pneu com Câmara de Ar).	Unidade	02	60
7	Enceradeira (350mm, industrial, uso de escova ou disco, carcaça em alumínio fundido, suporte de disco com manta instalok, trava de segurança, tipo bandeirante ou similar).	Unidade	7	60
8	Escada com 7 Degraus (Doméstica articulada, material ferro/aço, revestimento dos degraus com tapete antiderrapante e pintura epóxi).	Unidade	04	60
9	Lavadora de Alta Pressão (Bivolt (110/220V), vazão de 330 litros p/hora e 1500 psi de pressão máxima, 1400W de potência, com pistola de segurança, baioneta, lança com bico regulável).	Unidade	4	60
10	Sopraadores de Folha a Gasolina (570 bts, Especificação do motor cilindrada: 65,6cm ³ /4pol ³ /Ahp).	Unidade	3	60
11	Tanque de Combustível (Capacidade para 20 litros com extensão para abastecer os equipamentos sem uso de mangueiras).	Unidade	1	60
12	Escada de 5 (cinco) degraus	Unidade	4	60

ANEXO 2-C

MATERIAIS - UTENSÍLIOS DURÁVEIS

A CONTRATADA deverá disponibilizar anualmente os seguintes utensílios duráveis, conforme as especificações detalhadas abaixo:

MATERIAIS - UTENSÍLIOS DURÁVEIS				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal	Depreciação (meses)
1	Balde (Plástico reforçado, em polipropileno na cor preta, com alça de metal. Capacidade para 15 litros).	Unidade	40	6
2	Coador de Café GRANDE(pano, 100% algodão)	Unidade	21	4
3	Desentupidor de Pia (Cabo plastificado e base sanfonada de borracha. Medida 10x7x21cm).	Unidade	10	6
4	Desentupidor de Vaso Sanitário (Com bocal em plástico flexível e cabo plastificado de 60 a 70 cm).	Unidade	10	6
5	Escova para limpeza geral (De esfregar, com cerdas de nylon, com base de plástico de 15cm).	Unidade	30	3
6	Escova para Sanitário (Com cerdas de nylon e base de plástico. Medida 9x8x32cm).	Unidade	60	3
7	Garrafa Borrifadora (De água em plástico, com capacidade mínima de 500ml).	Unidade	38	6
8	Pá para Coleta de Lixo (Tamanho grande, coletora em plástico reforçado, com cabo de 60cm).	Unidade	38	6
9	Placas Sinalizadoras (Para piso molhado).	Unidade	19	12
10	Rodo com 2 Borrachas (5mm de espessura e 40cm de comprimento com cabo plastificado de 1,20m).	Unidade	19	3
11	Rodo com 2 Borrachas (5mm de espessura e 60cm de comprimento com cabo plastificado de 1,20m).	Unidade	76	3
12	Vassoura de Palha (Com cabo plastificado de 1,20m).	Unidade	38	12
13	Vassoura de Pelo (Com base em polipropileno de 40cm e cabo plastificado e rosqueável de 1,20m).	Unidade	19	12
14	Vassoura de Pelo (Com base em polipropileno de 60cm e cabo plastificado e rosqueável de 1,20m).	Unidade	38	12
15	Vassoura de Piaçava (25cm e cabo de madeira plastificado de 1,20m).	Unidade	38	3
16	Vassoura de Teto (Com cerdas de nylon 17x17 cm com base de plástico e cabo plastificado rosqueável de 1,20m).	Unidade	10	12
17	Vassoura Tipo Gari (Reforçada com cepa plástica de 40cm e cabo plastificado de 1,20m).	Unidade	19	12
18	Mangueira (MD 006 Traçada 1/2"x1,8mm VD (M) - 50m).	Unidade	10	12
19	Kit Limpa Vidros (25cm, lâ simples, com cabo de 60cm).	Unidade	10	12

ANEXO 2-D

MATERIAIS PARA JARDINAGEM

A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos e insumos de jardinagem necessários para a execução dos serviços, a serem prestados nas unidades da AGRODEFESA.

MATERIAIS PARA JARDINAGEM				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vida Útil Estimada (meses)
01	Pá ajuntadeira (De bico número 4,com cabo longo de madeira 120cm).	Peça	6	60
02	Rastelo Ancinho (Para jardim 26 dentes c/ cabo para recolher grama e folhas, fabricada em polipropileno especial de alta resistência).	Peça	4	60
03	Regador (Em plástico (Para água ou outros líquidos c/ capacidade para 10 litros).	Peça	4	12
04	Bico para torneira (Em metal de 3/4 para 1/2).	Peça	10	12
05	Carro de mão (Em polietileno, com capacidade para 150 litros, com pneu sem câmara, EVA PLUS).	Peça	3	60
06	Cavadeira Articulada (Dimensões aproximadas da parte metálica: 30x12cm e comprimento mínimo do cabo, em madeira 1,00m).	Peça	2	60
07	Emenda para mangueira (Lisa 3/4 em metal).	Peça	5	60
08	Enxada (Com cabo de madeira Tamanho 150cm e Dimensões aproximadas (Comp. x Larg. x Alt.) 1500 x 140 x 270mm).	Peça	4	60

09	Tesourão de Poda	MATERIAIS PARA JARDINAGEM	Peça	6	60
10	Roçadeira/cortador de grama (Fio nylon, motorizado, 50cc).		Peça	2	60
11	Protetor de Roçagem Retrátil (Contra arremessos).		Unidade	1	60
12	Mangueira (½ 100 metros, com revestimento trançado, para limpeza de calçadas e piso da garagem e jardim).		Unidade	2	12

INSUMOS PARA JARDINAGEM			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal
01	Gasolina, para cortadores de grama	Litro	40
02	Óleo Lubrificante 2 tempos, para roçadeira de grama e mato	Litro	5
03	Saco de lixo (preto, com 100 litros e 100 unidades reforçado e capacidade de carga de 10kg).	Unidade	10
03	Saco de lixo (preto, com 200 litros e 100 unidades reforçado e capacidade de carga de 10kg).	Unidade	10

ANEXO 2-E

MATERIAIS - UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer, durante a vigência do contrato, gratuitamente, 02 (dois) uniformes completos, novos e confeccionados, por ano, conforme cada posto, detalhado abaixo:

UNIFORMES			
Uniformes - Auxiliar de Serviços Gerais			
Descrição	Medida	Vida Útil Estimada (meses)	Quantidade
Camiseta (Malha fria, com gola esporte, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Calça (comprida, com cós alto, elástico e cordão).	Unidade	12	2
Meia (Em algodão, tipo soquete).	Par	12	2
Sapato (Botina de segurança, peso leve, antiderrapante, forma alta, de cano curto, três gomos, forro interno resistente à tração e rasgamento em nylon furadinho, respirável e respirável, com espuma látex em toda parte interna (extensão da mesma), sem componentes metálicos, com biqueira de composite que possua protetor de biqueira em borracha termoplástica em sua borda, em vaqueta macia, curtida ao cromo, cor preta, com solado em poliuretano injetado direto no cabedal, em bidensidade, que ofereça proteção aos pés e tornozelos de maneira confortável).	Par	12	2
Crachá (Identificação).	Unidade	12	2
EPIS - Auxiliar de Serviços Gerais			
Luvas (Luva de borracha comum, fabricada em látex (borracha natural) com excelente flexibilidade e aderência, projetada com formato anatômico para permitir o máximo de mobilidade e reduzindo a fadiga muscular do usuário. Palma com antiderrapante, para manuseio seguro de objetos, com tratamento bactericida e fungicida, para maior segurança do trabalhador.	Par	12	2
Luvas cirúrgicas em látex, descartáveis, com pó, tamanho M	Caixa com 100 unidades	12	5
Máscara de proteção (Para pó e poeira, descartável).	Peça	12	12
Uniformes - Carregador			
Calça (comprida, com cós alto, elástico e cordão).	Unidade	12	2
Camiseta (Malha fria, com gola esporte, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Meia (Em algodão, tipo soquete).	Par	12	2
Sapato (Botina de Segurança, cor preto).	Par	12	2
Crachá (Para identificação).	Unidade	12	2
EPIS - Carregador			
Luvas (Par de Luvas, Borracha nitrílica, Punho reto, com no mínimo 33cm).	Par	12	2
Máscara de proteção (Para pó e poeira, descartável).	Unidade	12	2
Protetor Auricular (De silicone, tipo plug de inserção).	Par	12	12
Protetor Solar (FPS 30 1/3 UVA).	Unidade	12	12
Cinto de Segurança Lombar (Confeccionado em elástico de qualidade, com costura em nylon de alta resistência, que garanta durabilidade).	Unidade	12	2
Uniformes - Copeira			
Jaleco (Em poliéster).	Unidade	12	2
Calça (Poliéster, cor xxxx, cintura alta, com elástico).	Unidade	12	2
Meia (Cano curto).	Par	12	2
Crachá (Identificação)	Unidade	12	2
Sapato (Polimérico, antiderrapante, cor preto).	Par	12	2
Avental (Em brim/algodão, com bolsos e tiras para amarrar na cintura).	Unidade	12	2
Uniformes - Vigia Desarmado			
Calça (Comprida, com cós alto, elástico e cordão).	Unidade	12	2
Camiseta (Malha fria, com gola esporte, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Meia (Em algodão, tipo soquete).	Par	12	2
Bonê (Confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Crachá (Para identificação).	Unidade	12	2
Sapato (Botina de Segurança, cor preto).	Par	12	2
EPIS - Vigia Desarmado			
Capa para chuva (Em PVC, na cor amarela)	Unidade	12	2
Protetor Solar (FPS 30 1/3 UVA, 120ml).	Unidade	12	12
Colete Refletivo (Colete de sinalização de alta visibilidade).	Unidade	12	2
Uniformes - Jardineiro			
Calça (Comprida, com cós alto com elástico e cordão).	Unidade	12	2
Camiseta (Malha fria, com gola esporte, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Meia (Algodão, tipo soquete).	Par	12	2
Bonê (Confeccionado em tecido brim, com abas laterais, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Crachá (Para identificação).	Unidade	12	2
Sapato (Botina de segurança, confeccionada em vaqueta, sem biqueira de aço, elástico lateral, almofada frontal, solado monodensidade em poliuretano (PU) injetado diretamente no cabedal).	Par	12	2
EPIS - Jardineiro			
Capa para chuva (Em PVC, na cor amarela).	Unidade	12	2
Abafador de Ruídos (Com conchas em ABS, almofadas preenchidas de espuma com revestimento sintético e arco em policarbonato flexível e acolchoado, que permite a regulação da altura das conchas).	Par	12	2
Luvas (De raspa de couro, cano curto).	Par	12	2
Máscara de proteção (Para pó e poeira, descartável).	Unidade	12	12
Óculos de Segurança (Com lentes escuras de plástico, com selo do INMETRO).	Unidade	12	2
Viseira (Longa de proteção do rosto com tela articulada, com selo do INMETRO).	Unidade	12	2
Avental em raspa de couro, para condutor de roçadeira.	Unidade	12	2
Protetor Solar (FPS 30 1/3 UVA - 120ml).	Unidade	12	12
Uniformes - Porteiro			
Calça social (Comprido cós alto, com presilhas para cinto, em tecido Oxford).	Unidade	12	2
Camisa social (Mangas longas, em microfibr, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Meia Social (Cor preto, cano longo, algodão).	Par	12	2
Sapato Social (Em couro, preto).	Par	12	2
Cinto Social (Produzido em couro).	Unidade	12	2
Crachá (Identificação).	Unidade	12	2

Uniformes - Oficial de Manutenção			
Camisa Social Feminina (Com mangas longas, em microfibra, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Camisa Social Masculina (Com mangas longas, em microfibra, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Calça Social Feminino (Em poliéster com elastano, cor preto).	Unidade	12	2
Calça Social Masculino (Com cós alto, com presilhas para cinto, em tecido Oxford).	Unidade	12	2
Paletó (Com dois bolsos inferiores e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo, em tecido Oxford).	Unidade	12	2
Meia Social (Cano longo, algodão).	Par	12	2
Sapato Social Feminino (Em couro, preto).	Par	12	2
Sapato Social Masculino (Em couro, preto).	Par	12	2
Cinto (Couro preto).	Unidade	12	2
Crachá (Identificação).	Unidade	12	2
Uniformes - Oficial de Manutenção Geral			
Calça (Comprida, com cós alto com elástico e cordão).	Unidade	12	2
Camiseta (Malha fria, com gola esporte, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Meia (Algodão, tipo soquete).	Par	12	2
Bonê (Confeccionado em tecido brim, com abas laterais, com identificação da empresa).	Unidade	12	2
Crachá (Para identificação).	Unidade	12	2
Sapato (Botina de segurança, confeccionada em vaqueta, sem biqueira de aço, elástico lateral, almofada frontal, solado monodensidade em poliuretano (PU) injetado diretamente no cabedal).	Par	12	2
EPIs - Oficial de Manutenção Geral			
Capa para chuva (Em PVC, na cor amarela).	Unidade	12	2
Abafador de Ruídos (Com conchas em ABS, almofadas preenchidas de espuma, com revestimento sintético e arco em policarbonato flexível e acolchoado que permita a regulação da altura das conchas).	Par	12	2
Luvas (De raspa de couro, cano curto).	Par	12	2
Luva de segurança confeccionada em vaqueta	Par	12	2
Luva de segurança em borracha nitrílica antiderrapante na face palmar e dedos, 45 cm de comprimento	Par	12	2
Máscara de proteção (Para pó e poeira, descartável).	Unidade	12	12
Óculos de Segurança (Com lentes claras e com lentes escuras de plástico, com selo do INMETRO).	Unidade	12	2
Viseira (Longa de proteção do rosto com tela articulada, com selo do INMETRO).	Unidade	12	2
Avental em raspa de couro, para condutor de roçadeira.	Unidade	12	2
Protetor Solar (FPS 30 1/3 UVA - 120ml).	Unidade	12	12

Dos uniformes a serem fornecidos aos funcionários

Os uniformes a serem fornecidos, pela CONTRATADA, a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando-se o disposto nos itens seguintes:

- O uniforme deverá conter a logomarca da empresa;
- As peças do uniforme deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, e a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- Os conjuntos de uniformes deverão ser aprovados pela CONTRATANTE, na ocasião da celebração do contrato. Caso seja motivadamente recusado, a CONTRATADA terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, para proceder à devida adequação;
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Dos equipamentos de proteção individual (EPI's)

Os Equipamentos de Proteção Individual, de uso dos prestadores de serviços, a serem fornecidos, foram estimados em razão do contrato atual e dos quantitativos de prestadores. Estes deverão ser entregues acompanhados pelo fiscal do contrato e/ou por servidor designado pela Administração mediante utilização de listagem com quantitativos, especificações e documento comprobatório da entrega.

No início do contrato, deverão ser disponibilizados aos funcionários, de acordo com suas funções, todos os EPI's necessários para a realização das atividades, conforme NR 6 e serem substituídos quando ficarem inutilizados. Todos os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido.

ANEXO 3 MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA						
O licitante vencedor deverá enviar sua proposta de preços, juntamente com o instrumento de outorga de poderes do representante legal da empresa, preferencialmente conforme modelo abaixo.						
PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/2025						
Nome da empresa:						
CNPJ:						
Banco:		Agência:		Conta:		
Endereço:						
CEP:						
Telefone: (DDD)				Fax: (DDD)		
Email:						
LOTE ÚNICO						
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valores		
				Unitário	Mensal	Anual
01	Auxiliar de Limpeza - com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira.	Posto de Trabalho	15			
02	Auxiliar de Limpeza - com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira. Com insalubridade	Posto de Trabalho	4			
03	Carregador - com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira.	Posto de Trabalho	2			
04	Copeira - com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira.	Posto de Trabalho	2			
05	Copeira - com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira. Com insalubridade	Posto de Trabalho	1			
06	Jardineiro - com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira.	Posto de Trabalho	3			
07	Jardineiro - com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira. Com insalubridade	Posto de Trabalho	1			
08	Oficial de Manutenção Geral - com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira.	Posto de Trabalho	2			
	Oficial de Manutenção Geral - com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira. Com					

	insalubridade				
09		Posto de Trabalho	1		

10	Vigia Desarmado Diurno – com carga horária de 44 horas semanais de segunda a sexta feira.	Posto de Trabalho	1		
11	Porteiro Diurno – em escala 12x36 horas diurnas de segunda a sexta, sábados, domingos e feriados.	Posto de Trabalho	3		
12	Porteiro Diurno – em escala 12x36 horas diurnas de segunda a sexta, sábados, domingos e feriados. Com insalubridade.	Posto de Trabalho	1		
13	Porteiro Noturno – em escala 12x36 horas noturnas de segunda a sexta, sábados, domingos e feriados.	Posto de Trabalho	4		
14	Porteiro Noturno – em escala 12x36 horas noturnas de segunda a sexta, sábados, domingos e feriados. Com insalubridade.	Posto de Trabalho	1		
15	Recepcionista - com carga horária de 30 horas semanais de segunda a sexta feira.	Posto de Trabalho	2		

MATERIAIS DE LIMPEZA DESCRITOS NO ANEXO 2-A		
Descrição	Quantidade	Marca/Modelo
Água sanitária		
Álcool etílico 70° INPM (gel)		
Álcool etílico hidratado 70° l		
...		

EQUIPAMENTOS DESCRITOS NO ANEXO 2-B		
Descrição	Quantidade	Marca/Modelo
Aspirador		
Carro Funcional		
Carrinho/carrilha		
...		

UTENSÍLIOS DURÁVEIS DESCRITOS NO ANEXO 2-C		
Descrição	Quantidade	Marca/Modelo
Balde		
Coador de Café		
Desentupidor de Pia		
...		

MATERIAIS PARA JARDINAGEM DESCRITOS NO ANEXO 2-D		
Descrição	Quantidade	Marca/Modelo
Enxada		
Pá Ajuntadeira		
Rastelo		
...		

UNIFORMES DESCRITOS NO ANEXO 2-E	
Descrição	Medida
Camiseta	Unidade
Calça	Unidade
Meia	Par
Sapato	Par
...	

Empresa beneficiária da desoneração tributária prevista na Lei Federal n.º 13.161/2015, que alterou a Lei Federal n.º 12.546/2011 () SIM () NÃO

Obs: Caso seja beneficiária da desoneração tributária, apresentar planilha com valores e percentuais de tributos embutidos no preço da sua proposta.

Prazo de Validade da Proposta:

Cidade, ____ de _____ de 2025.

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

Instruções de preenchimento da proposta:

A proposta deverá informar a validade, nome da empresa, CNPJ, endereço, CEP, telefones e emails para contato, Banco, Agência e Conta para creditar o pagamento, e ainda estar assinada pelo representante legal da licitante ou procurador habilitado, o qual deverá estar devidamente qualificado no documento, por meio da indicação de seu RG e CPF.
 O instrumento de outorga de poderes ao representante legal que irá assinar o contrato deverá ser encaminhado em anexo à proposta de preços.
 Os valores unitários, totais e globais deverão ser grafados somente até os centavos, e, caso o somatório ultrapasse duas casas decimais deverão os valores ser arredondados da seguinte forma: quando a casa decimal imediatamente posterior às duas casas decimais dos centavos for igual ou superior a cinco aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade, e quando for inferior a cinco permanecerá a mesma inalterada, observando-se que o valor apresentado no lance final deverá ser de qualquer maneira preservado, procedendo-se os arredondamentos, quando necessários, nos valores parciais e/ou dos individuais dos itens.
 Deverá ser preenchida para cada espécie de posto de trabalho descritos nos Lotes 01, 02 e 03, de forma separada e individualizada, Planilha de Composição Preços, conforme Anexo 03.
 A proposta de preços deverá estar datada e assinada.

ANEXO 4

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº Processo:			
Licitação:			
Descrição do Serviço			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A	Data da apresentação da proposta:		
B	Município/UF	Goiania	
C	Ano - Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em dissídio Coletivo		
D	Número de meses de execução contratual	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
		Posto de 44 Hs semanais	
MÃO-DE-OBRA			
Dados Complementares para Composição dos Custos Referentes à Mão-de-obra			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional - Piso salarial		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
Item	Descrição	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade	0,00%	R\$
C	Adicional de Insalubridade	0,00%	R\$
D	Adicional Noturno	0,00%	R\$
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	R\$
F	Outros (especificar)	0,00%	R\$
TOTAL MÓDULO 1			R\$
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
Item	Descrição	%	VALOR (R\$)
A	13º Salário	%	R\$
B	Adicional de Férias (segundo Anexo XII da IN 5 e no caderno para contas vinculadas)	%	R\$
C	Férias	%	R\$
Total 2.1		%	R\$
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		BASE DE CÁLCULO	R\$
Item	Descrição	%	VALOR (R\$)
A	INSS	%	R\$
B	Salário Educação	%	R\$
C	Risco Ambiental de Trabalho (SAT x FAP)	%	R\$
D	SESI ou SESC	%	R\$
E	SENAI ou SENAC	%	R\$
F	SEBRAE	%	R\$
G	INCRA	%	R\$
H	FGTS	%	R\$
Total 2.2		%	R\$
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
Item	Descrição	R\$	VALOR (R\$)
A	Transporte	R\$	R\$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$	R\$
C	Plano de Saúde		R\$
D	Plano Odontológico		R\$
E	Outros - CCT - Seguro de Vida		-R\$
F	Outros - CCT - Do Apoio, Auxílio e Serviços aos Trabalhadores		-R\$
G	Outros (1)		R\$
H	Outros (2)		R\$
I	Outros (3)		R\$
Total			R\$
Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$
Total			R\$
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Item	Descrição	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre API	%	R\$
C	Aviso Prévio Trabalhado (Primeiro ano)	%	R\$
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o APT	%	R\$
E	Multa do FGTS sobre o API e APT	%	R\$
Total		%	R\$
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substitutos nas Ausências Legais			
Item	Descrição	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	%	R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	%	R\$
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	%	R\$
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	%	R\$

E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	%	R\$
F	Outros	%	R\$
G	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias	%	R\$
Total			R\$
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
Item	Descrição	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$
Total			R\$
Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$
Total			R\$
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
Item	Descrição		VALOR (R\$)
A	Uniforme		R\$
B	Materiais de Consumo		R\$
C	Utensílios e Equipamentos		R\$
D	Ponto eletrônico		R\$
Total			R\$
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
Item	Descrição	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	%	R\$
B	Lucro	%	R\$
C	Tributos	%	
	C.1.1 Tributos Federais (PIS)	%	R\$
	C.1.2 Tributos Federais (COFINS)	%	R\$
	C.1.3 Tributos Federais (CPRB)	%	R\$
	C.3 Tributos Municipais (ISS)	%	R\$
Total			R\$
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Item	Módulo	Descrição	VALOR (R\$)
A	Módulo 1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$
B	Módulo 2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R\$
C	Módulo 3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$
D	Módulo 4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$
E	Módulo 5	INSUMOS DIVERSOS	R\$
Subtotal (A + B + C+ D + E)			R\$
F	Módulo 6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$
Valor Total individual por Emprego (Mês)			R\$
Valor Total por Posto (Mês)			R\$
Valor Total 60 meses			R\$

ANEXO 5

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Eu XXX, nacionalidade XXX, estado civil XXX, cargo XXX, inscrito (a) no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, declaro ter ciência da obrigatoriedade, a partir desta data XXX, quanto ao cumprimento das regulamentações descritas no disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e cumprir o dever em salvaguardar a informação sigilosa e pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de minhas atribuições sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Para efeitos deste Termo, além das definições constantes do artigo 5º da LGPD, aplicam-se as seguintes definições:

Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, como: resultado de exames médicos; lista de nomes, email dos servidores ou colaboradores do TST e respectivos dados, armazenados sob qualquer forma; Informações referentes a salários e benefícios dos servidores.

Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, tais como: Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade: Sigilo Fiscal, Sigilo Bancário, Comercial, Sigilo Empresarial, Sigilo Contábil; Sigilos de Processos e Procedimentos: Acesso a Documento Preparatório, Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso, Sigilo do Inquérito Policial, Segredo de Justiça no Processo Civil, Segredo de Justiça no Processo Penal; Informação de Natureza Patrimonial: Segredo Industrial, Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador, Propriedade Industrial. Serão, ainda, consideradas informações confidenciais todas aquelas que assim forem identificadas pela AGRODEFESA, por meio de legendas ou quaisquer outras marcações, ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação, devam ser consideradas confidenciais.

Incidente de segurança: qualquer evento ou ocorrência que promova uma ou mais ações que comprometam ou que seja ameaça à integridade, autenticidade ou disponibilidade de qualquer ativo de TI da AGRODEFESA.

Proprietário da informação: refere-se à parte interessada do órgão ou entidade, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência da informação.

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

Encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

Agentes de tratamento: o controlador e o operador;

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

Bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

Transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

Uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicas no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitida por esses entes públicos, ou entre entes privados;

Relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

Órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e

Autoridade nacional: órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

Por este termo de responsabilidade e confidencialidade, comprometo-me a:

1. Não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) da AGRODEFESA, sem a autorização do proprietário da informação;
2. Não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;
3. Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
4. Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

5. Não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intrasferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento;
6. Alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
7. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso;
8. Não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;
9. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD;
10. Informar imediatamente à Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei n.º 9.983, de 2000).

A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretroatável, e vigência enquanto a confidencialidade dos normativos que disponham sobre a matéria.

Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente.

O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações da AGRODEFESA, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para Servidores: sanções internas, variando de simples advertência à demissão por justa causa, conforme Art. 132, inciso IX da Lei 8112/90. Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo, fica eleito o foro de Goiânia, Goiás, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

Representante da empresa (nome da empresa)

ANEXO 6

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL

À

Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA

Ref.: LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/2025

(Nome) _____, CNPJ Nº _____, endereço _____, nº _____, bairro, _____, CEP _____ Município/Estado _____, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao estabelecido no edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a) Está ciente e concorda com todas as condições contidas no edital e em seus anexos, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
- b) Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação e está ciente da obrigatoriedade de declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo à habilitação, nos termos da Lei federal n.º 14.133/2021 e suas alterações;
- c) Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- d) Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Legislativo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão;
- e) Não possui qualquer punição no âmbito do Estado de Goiás que inviabilize a sua participação no presente certame.

Local, ___/___/___

Assinatura do Representante Legal

RG: / CPF:

Carimbo de CNPJ

ANEXO 7

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro, para fins de participação do Pregão Eletrônico n.º XX/2025 da AGRODEFESA, que vistoriei as unidades pertencentes à Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA avaliando minuciosamente os ambientes em que serão prestados os serviços de limpeza, asseio, higienização, conservação, e demais locais onde serão executados os serviços de auxiliar de limpeza, copeira, carregador, recepcionista, porteiro, vigia desarmado, auxiliar de manutenção geral e jardineiro e que tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução do contrato, estando ciente da complexidade dos serviços, bem como dos termos e condições descritos no respectivo edital e seus anexos.

- a) Declaro que todas as dúvidas que porventura foram por mim questionadas foram respondidas pela equipe técnica da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA.
- b) Declaro utilizar quaisquer informações recebidas exclusivamente para as finalidades previstas neste edital, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.
- c) Declaro que visitei os ambientes de trabalho destinados para execução dos serviços e estou ciente do grau de dificuldade e possuímos a devida capacitação necessária para a execução dos serviços a serem contratados.

Local, ___/___/___

Assinatura do Representante Legal da AGRODEFESA

RG: / CPF:

Assinatura do Representante Legal da Empresa

RG: / CPF:

Carimbo de CNPJ

Contato da empresa

ANEXO 8

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/2025
Nº DO PROCESSO:

A empresa _____ (Razão Social), inscrita no CNPJ Nº: _____, sediada _____, neste ato representada por _____ (nome do representante, qualificação, função/cargo na empresa) para fins do Pregão nº XXX, declara, expressamente que OPTOU por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, e que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão de n.º XX/2025, Processo Administrativo nº , em ___ de ___ de 2024.

Local, _____ de _____ de 2025

Representante Legal da Empresa
Assinatura/Cargo/Carimbo

ANEXO 9

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

A qualidade do serviço será aferida por meio do Instrumento de Medição de Resultados, previsto no art. 30, VII da Instrução Normativa n.º 5, 26 de maio de 2017.

A medição observará principalmente dois parâmetros: a frequência e a qualidade da execução. As áreas a serem limpas foram divididas em 9 (nove) tipologias diferentes, às quais se atribuiu pesos distintos, conforme a tabela a seguir:

Tabela 1 - Tipos de áreas a constar no IMR	
Tipo de Áreas	Peso

Áreas Internas (útil (unidades administrativas))	3
Áreas Externas (Pátios e áreas verdes)	1
Exquadrias Internas e Externas - (sem exposição a situação de risco)	2
Área de Circulação	1
Escadas	1
Copas	2
Banheiros	3
Jardim	1

Faixa de Resultado (%)	Decréscimo na Fatura Mensal (%)
Acima de 98%	0
96% - 97,9%	1%
94% - 95,9%	2%
92% - 93,9%	3%
90% - 91,9%	4%
88% - 89,9%	5%
86% - 87,9%	6%
84% - 85,9%	7%
82% - 83,9%	8%
De 79% a 81,9%	9%
Menor que 79%	10%

Cada tipo de área possui itens a serem avaliados, compostos por superfícies, equipamentos ou objetos que podem ser encontrados nesses locais. Para cada item foi definido o resultado esperado da prestação dos serviços.

A avaliação dos serviços será realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio, por amostragem, e operacionalizada mediante o uso de formulários ou sistema informatizado que venha a substituí-los, no qual os servidores responsáveis registrarão, para cada área avaliada, conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes valores.

A avaliação dos serviços será feita por meio de vistoria realizada por pelo menos 1 membro da Fiscalização e 1 Encarregado em serviço;

Havendo divergência entre a avaliação do membro da Fiscalização e do Encarregado em serviço, será convocado um servidor do Contratante, lotado na área avaliada ou próxima a ela, para atuar como mediador.

Para aferição do prazo de início do atendimento, os chamados que merecem atenção imediata serão transmitidos pela Fiscalização aos Encarregados em serviço por meio de mensagens em grupo de rede social que registre a data e hora da solicitação, e as Ordens de Serviço expedidas por meio do Sistema conterão a data e horário em que a prestação do serviço deverá ser iniciada.

Os valores possíveis são apenas “1” - em conformidade; “0” - não conformidade; e “X” - não se aplica. Para cada área será apurada a pontuação obtida e a pontuação possível, ponderadas pelo peso de cada área, de forma proporcional, bem como a razão percentual entre estas, aproximada até a primeira casa decimal.

A tabela a seguir exemplifica a avaliação de um banheiro:

Tipo de Áreas	Peso	Item de Avaliação	Resultado Esperado	Avaliação
Banheiro	3	Pisos e rodapés	Límpos, sem resíduos, sujidades, ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.	1
		Paredes, portas e teto	Límpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.	1
		Sanitários e mictórios	Límpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes e com o tampo e assento secos.	1
		Lixeiras	Límpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo, quando for o caso, e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.	0
		Pias e balcões	Límpos, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.	1
		Espelhos	Límpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas ou impressões digitais.	1
		Metals (corrimão, maçanetas, barras de apoio, saboneteiras etc)	Límpos, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.	1
		Consumíveis (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido etc.)	Disponibilidade do material em quantidade suficiente para uso de modo que não venha a frustrar eventual necessidade dos usuários quando demandado.	1
		Janelas e esquadrias (faces internas)	Límpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha	1
Atendimento a chamados dentro do prazo	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 30 minutos para início do atendimento.	X		

Resultado da avaliação	
Conformidades (Pontos)	7
Inconformidades	2
Não avaliados	1
Pontos Possíveis	9
Nota	77,8%

Todas as áreas cobertas serão avaliadas ao menos uma vez por período avaliativo de 4 (quatro) semanas. As áreas consideradas mais sensíveis serão avaliadas com frequência mínima menor, conforme a seguir:

Tipo de Área	Frequência Mínima de Avaliação
Áreas Internas útil	Quinzenalmente
Áreas Externas (Pátios e áreas verdes)	Quinzenalmente
Exquadrias Internas e Externas - (sem exposição a situação de risco)	Mensalmente
Área de Circulação	Semanalmente
Escadas	Mensalmente
Copas	Semanalmente
Banheiros	Semanalmente
Jardim	Quinzenalmente

A avaliação global dos serviços prestados se dará pela razão entre pontuação total obtida e a pontuação total possível em cada tipo de ambiente, aproximada até a primeira casa decimal. Ao final de cada semana, as avaliações efetuadas e os resultados parciais serão disponibilizados à CONTRATADA, de modo a permitir que esta aperfeiçoe suas rotinas de serviço.

Tipo de Área	1ª Avaliação		2ª Avaliação		3ª Avaliação		4ª Avaliação		5ª Avaliação		Ed Sede	
	Pontos	Possíveis	Pontos	Possíveis	Pontos	Possíveis	Pontos	Possíveis	Pontos	Possíveis	Pontos	Possíveis
Áreas Internas útil	9	9					9	9			18	18
Áreas Externas (Pátios e áreas verdes)	7	9	8	9	9	9	9	9	9	9	42	45
Exquadrias Internas e Externas - (sem exposição a situação de risco)	10	10			10	10					20	20
Área de Circulação	9	9			8	8			9	10	26	27
Escadas							9	9			9	9
Copas											0	0
Banheiros			9	9					9	9		
Jardim	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	55	55

Obs.: exemplo de relatório de avaliação semanal para um edifício (valores meramente ilustrativos).

Após as avaliações semanais, estas serão consolidadas em Relatório de Avaliação no período, conforme exemplificado a seguir:

Tipo de Área	Ed Sede		Anexo I		Anexo IIA		Anexo IIB		Anexo IIB		Pontuação Total			Peso
	Pontos	Possíveis	Pontos	Possíveis	Pontos	Possíveis	Pontos	Possíveis	Pontos	Possíveis	Pontos	Possíveis	%	
Áreas Internas útil	18	18			27	27					45	45	100%	3

Áreas Externas (Pátios e áreas verdes)	42	45	51	54	135	135	26	27	17	18	271	279	97%	1
Esquadrias Internas e Externas - (sem exposição a situação de risco)	20	20	10	10	10	10	10	10	10	10	60	60	100%	2
Área de Circulação	26	27	8	9	9	9	9	9	8	9	60	63	95%	1
Escadas	9	9	8	10	19	20	10	10	7	8	53	57	93%	1
Copas	0	0	17	18	25	27	28	28	8	9	78	82	95%	2
Banheiros	18	18	27	27	16	18	18	18	7	9	86	90	96%	3
Jardim	55	55	9	9			25	26			89	90	99%	1
Média Ponderada (%)														97%

Obs.: exemplo de relatório de avaliação período (valores meramente ilustrativos).

O CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme modelo descrito na tabela abaixo, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela empresa.

INDICADOR	
1 Atendimento a chamados	
Item	Descrição
Finalidade	Aferir o pronto atendimento aos chamados
Meta a cumprir	Iniciar o atendimento em até 10 minutos após o chamado.
Instrumento de medição	Registro de chamados
Forma de acompanhamento	Manifestação do demandante
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de chamados - número de atrasos = $X \geq 95 = 1$ $X \leq 94 = 2$
Início de Vigência	Início do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme tabela Relatório de Avaliação
Sanções	Conforme tabela Relatório de Avaliação
Observações	A fiscalização poderá determinar prazo diverso dos 10 minutos considerando o tipo de serviço e a distância a ser percorrida.

O formulário poderá ser substituído por ferramenta informatizada, desde que esta mantenha os critérios e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência. Os serviços prestados serão pagos em conformidade com os resultados obtidos por meio do Instrumento de Mediação de Resultados-IMR, em consonância com a tabela abaixo. O IMR será entregue até o último dia do mês à CONTRATADA visando a emissão da nota fiscal do mês de referência.

As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não se configuram como penalidades ou multas.

O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pela fiscalização do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações acima, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

O resultado da avaliação do Instrumento de Medição de Resultado será aferido pela relação percentual entre a pontuação obtida e a pontuação máxima do relatório, resultado esse que será enquadrado na tabela abaixo para fins de apuração do valor a ser pago, sendo o desconto aplicado na fatura do mês seguinte:

Tabela de avaliação do instrumento de medição de resultado – IMR	
Faixa de Resultado (%)	Decréscimo na Fatura Mensal (%)
Acima de 98%	0
96% - 97,9%	1%
94% - 95,9%	2%
92% - 93,9%	3%
90% - 91,9%	4%
88% - 89,9%	5%
86% - 87,9%	6%
84% - 85,9%	7%
82% - 83,9%	8%
De 79% a 81,9%	9%
Menor que 79%	10%

Caso a medição do resultado do Instrumento de Medição de Resultado fique abaixo de 79% (setenta e nove por cento), no mês calendário avaliado, será considerada inexecução parcial do Contrato, passível de aplicação de multa de 20% correspondente à inexecução parcial, conforme art. 156 da Lei 14.133/2021.

As avaliações do Instrumento de Medição de Resultado não serão consideradas nas 2 (duas) primeiras faturas do primeiro ano de vigência do Contrato.

Para fins de aferição do IMR nos parâmetros estabelecidos no Anexo 01-I, será considerado o período compreendido a partir do 1º ao último dia do mês.

O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento).
- não configure descaracterização do objeto contratado.

PARÂMETROS PARA O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO-IMR

Parâmetros para IMR: Áreas Internas Útil

Tipo de Área	Peso	Item de Avaliação	Resultado Esperado
Áreas Internas útil	3	Pisos e rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades
		Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
		Mobiliário	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber
		Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber
		Tapetes	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber
		Persianas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Quadros	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
		Objetos de arte	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
		Janelas e esquadrias (faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha
		Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água.
		Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 5 minutos para início do atendimento.

Parâmetros para IMR: Áreas Externas

Tipo de Área	Peso	Item de Avaliação	Resultado Esperado
Áreas Externas	1	Áreas de Acesso	Áreas de acesso limpas, livres de obstruções, sujeira, detritos e folhas.
		Pátios e Áreas de Circulação	Superfícies limpas, sem poeira, sujeira ou resíduos.
		Arruamentos	Ruas e caminhos limpos,
		Espelhos d'água	Bordas e interior limpos, sem algas ou sujeira, com água limpa e em funcionamento.
		Lixeiras e Coleta de Resíduos	Lixeiras limpas, sem transbordamento e livres de odores.
		Áreas de Estacionamento	Limpeza das estruturas e remoção de sujeiras, detritos, folhas e resíduos.
		Mobiliário Externo	Limpeza das superfícies, remoção de sujeiras e detrito, sem poeiras ou resíduos.
		Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 5 minutos para início do atendimento.

Parâmetros para IMR: Parâmetros para IMR: Ordens de Serviço.

Tipo de Área	Peso	Item de Avaliação	Resultado Esperado
Atendimento a chamados e Ordens de Serviço	3	Chamados enviados por meio de aplicativo de mensagens.	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 10 minutos para início do atendimento.
		Ordens de Serviço	Atendimento às Ordens de Serviço no prazo estipulado no documento.

Parâmetros para IMR: Esquadrias Internas e Externas - (sem exposição a situação de risco)

Tipo de Área	Peso	Item de Avaliação	Resultado Esperado
Esquadrias Externas (sem exposição a situação de risco)	2	Janelas e Esquadrias Externas sem situação de risco.	Limpas, sem resíduos, sujidades, sem acúmulo de resíduos e manchas.

Parâmetros para IMR: Área de Circulação

Tipo de Área	Peso	Item de Avaliação	Resultado Esperado
Áreas de Circulação	1	Pisos e rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades
		Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
		Mobiliário	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber
		Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Tapetes	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber
		Persianas	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Quadros	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
		Objetos de arte	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.
		Janelas e esquadrias (faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha
Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água.		
Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 5 minutos para início do atendimento.		

Parâmetros para IMR: Escadas

Tipo de Área	Peso	Item de Avaliação	Resultado Esperado
Escadas	1	Pisos e rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades
		Janelas e Esquadrias	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
		Corrimão	Limpos, sem resíduos, sujidades e desgordurados.
		Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 5 minutos para início do atendimento.		

Parâmetros para IMR: Banheiro

Tipo de Área	Peso	Item de Avaliação	Resultado Esperado
Áreas de Circulação	1	Pisos e rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades
		Sanitários e mictórios	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes e com o tampo e assento secos.
		Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
		Pias e balcões	Limpos, sem resíduos, sem sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.
		Espelhos	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas ou impressões digitais.
		Metais (corrimão, maçanetas, barras de apoio, saboneteiras etc.)	Limpos, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desgordurados.
		Consumíveis (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido etc.)	Disponibilidade do material em quantidade suficiente para uso de modo que não venha a frustrar eventual necessidade dos usuários quando demandado.
		Janelas e esquadrias, batentes (faces internas).	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 10 minutos para início do atendimento.		

Parâmetros para IMR: Jardim

Tipo de Área	Peso	Item de Avaliação	Resultado Esperado
Jardim	1	Calçadas	Limpas, sem resíduos de terra, folhagens, papéis, bitucas de cigarro e outros detritos e sem matos entre as fendas.
		Áreas verdes	Arbustos podados, grama aparada, livres de ervas daninhas, folhagens, papéis, bitucas de cigarro e outros detritos. As áreas verdes devem ser irrigadas quando necessário.
		Vasos e recipientes com plantas	Limpos, sem poeira, resíduos e acúmulo de água.
		Gramado	Limpo, com a cor uniforme, sem manchas provocadas por doenças.
		Ferramentas	As ferramentas e mangueiras devem ser guardadas em local adequado após o uso.
		Canteiros de plantas ornamentais e de pedras (seixos)	Plantas podadas, livre de resíduos de folhagens, papeis, bitucas de cigarros e outros detritos estranhos ao canteiro.
		Atendimento a chamados	Plantas podadas, livre de resíduos de folhagens, papeis, bitucas de cigarros e outros detritos estranhos ao canteiro.

Parâmetros para IMR: Copas

Tipo de Área	Peso	Item de Avaliação	Resultado Esperado
Copa	3	Pisos e rodapés	Limpos, sem resíduos, sujidades, rodapés sem acúmulo de resíduos.
		Paredes, portas e teto	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.
		Lixeiras	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, sem exalar mau cheiro, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.
		Mobiliário	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Equipamentos	Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades e lustrado, quando couber.
		Janelas e esquadrias (faces internas)	Limpos, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha.
		Atendimento a chamados	Atendimento aos chamados abertos no prazo de 15 minutos para início do atendimento

Além da avaliação da qualidade dos serviços prestados, o fiscal administrativo do contrato mediante vistoria dos documentos contratuais avaliarão os seguintes indicadores:

INDICADOR - N.º 1	
Nº 1	Abrangência do período de atendimento dos colaboradores (em regime de dedicação exclusiva)
Fiscal Administrativo do Contrato	Período - Mensal
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a totalidade do período de atendimento previsto no Termo de Referência.
Meta a cumprir	220 horas mensais.
Instrumento de medição	Controle de frequência.
Forma de acompanhamento	Fiscalização do registro de ponto.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada folha mensal de ponto será verificada e valorada individualmente. Sendo X = 0,025 multiplicado por cada hora faltante para cada funcionário com a mão de obra não substituída, sendo glosada as horas faltantes.
Início da vigência	Data de início da prestação do serviço, conforme emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme tabela Relatório de Avaliação
Sanções	Conforme tabela Relatório de Avaliação

INDICADOR - N.º 2	
Nº 2	Entrega inicial ou substituição de uniformes, EPis ou ferramental
Fiscal Administrativo do Contrato	Período Mensal
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a totalidade da entrega inicial ou substituição de uniformes, EPis ou ferramental.
Meta a cumprir	Totalidade da entrega inicial ou substituição de uniformes, EPis ou ferramental.
Instrumento de medição	Verificação física de itens e de recibos de entrega inicial ou substituição de uniformes, EPis ou ferramental.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento da entrega física de itens e verificação de recibos de entrega inicial ou substituição de uniformes, EPis ou ferramental.
Periodicidade	Mensal, conforme cronograma de entrega inicial ou substituição.
Mecanismo de Cálculo	Cada item será verificado e valorado individualmente. Sendo X = 0,05 multiplicado pelo número de dias (corridos) de atraso na entrega, multiplicado pelo número de itens atrasados.
Início da vigência	Data de início da prestação do serviço, conforme emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme tabela Relatório de Avaliação
Sanções	Conforme tabela Relatório de Avaliação

INDICADOR - N.º 3	
Nº 3	Pagamento de salários e benefícios dos colaboradores (em regime de dedicação exclusiva)
Fiscal Administrativo do Contrato	Período - Mensal
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o pagamento de salários e benefícios, na data correta, para os colaboradores (em regime de dedicação exclusiva).
Meta a cumprir	Pagamento de salários e benefícios, na data correta, para os colaboradores (em regime de dedicação exclusiva).
Instrumento de medição	Comprovante de pagamento de salários e benefícios, para os colaboradores (em regime de dedicação exclusiva).
Forma de acompanhamento	Análise de comprovantes de pagamento de salários e benefícios, para os colaboradores (em regime de dedicação exclusiva).
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Cada item será verificado e valorado individualmente. Sendo X = 0,1 multiplicado pelo número de dias (corridos) de atraso no pagamento, multiplicado pelo número de itens em atraso (por exemplo: salário, vale alimentação, etc.), multiplicado pelo número de funcionários afetados.
Início da vigência	Data de início da prestação do serviço, conforme emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme tabela Relatório de Avaliação
Sanções	Conforme tabela Relatório de Avaliação

INDICADOR - N.º 4	
Nº 4	Prazo de atendimento dos serviços sob demanda (sem dedicação exclusiva).
Fiscal Administrativo do Contrato	Período - Mensal
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos de atendimento dos serviços sob demanda (sem dedicação exclusiva).
Meta a cumprir	Atendimento dos prazos para a contratação dos serviços sob demanda (sem dedicação exclusiva).
Instrumento de medição	Análise dos prazos de atendimento para a contratação dos serviços sob demanda (sem dedicação exclusiva).
Forma de acompanhamento	Verificação dos prazos de atendimento para a contratação dos serviços sob demanda (sem dedicação exclusiva).
Periodicidade	Mensal, de acordo com a solicitação dos serviços sob demanda.
Mecanismo de Cálculo	Cada serviço sob demanda será verificada e valorada individualmente. Sendo X = 0,1 multiplicado pelo número de dias (corridos) de atraso no atendimento de cada serviço sob demanda.
Início da vigência	Data de início da prestação do serviço, conforme emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme tabela Relatório de Avaliação
Sanções	Conforme tabela Relatório de Avaliação

INDICADOR - N.º 5	
Nº 5	Prazo de atendimento para aquisição de materiais.
Fiscal Administrativo do Contrato	Período - Mensal
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos de atendimento para a aquisição de materiais.
Meta a cumprir	Atendimento dos prazos para a aquisição dos materiais solicitados.
Instrumento de medição	Análise dos prazos de atendimento para a aquisição dos materiais solicitados.
Forma de acompanhamento	Verificação dos prazos de atendimento para a aquisição de materiais solicitados.
Periodicidade	Mensal, de acordo com a solicitação de materiais.
Mecanismo de Cálculo	Cada solicitação de material será verificada e valorada individualmente. Sendo X = 0,1 multiplicado pelo número de dias (corridos) de atraso no atendimento da aquisição de materiais.
Início da vigência	Data de início da prestação do serviço, conforme emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme tabela Relatório de Avaliação
Sanções	Conforme tabela Relatório de Avaliação

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nesse anexo.

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

- › não produziu os resultados acordados;
- › deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- › deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- › A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
RENER MARK DOS SANTOS TEIXEIRA	Integrante Técnico	62 32018703	rener.teixeira@goias.gov.br
IVONE PEREIRA DE MIRANDA	Integrante Requisitante	62 32013726	ivone.miranda@goias.gov.br
WELSON JOSE TANJA	Integrante Administrativo	62 32013569	geals.agrodefesa@goias.gov.br