

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA INTERNA, HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA ATENDER A SEDE ADMINISTRATIVA DO CINDERONDÔNIA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Unidade Orçamentária: CINDERONDÔNIA.

1.2. Requisitante: Diretoria Executiva.

2. OBJETO

2.1. Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Limpeza interna, higienização, desinfecção, manutenção e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra para atender a sede administrativa do CINDERONDÔNIA, conforme solicitado no memorando nº 16/2023.

2.2. Detalhamento do Objeto:

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
AUXILIAR DE LIMPEZA	POSTO	2

2.3. Da escolha de marca, bens comum e exigência de amostra:

2.3.1. DA CLASSIFICAÇÃO DO BEM: Os bens descritos neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº. 14.133/2021, enquadram-se na classificação de bens comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade segundo especificações usuais no mercado. Destinando-se a garantir a observância dos princípios especificados na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2.3.2. Os objetos solicitados NÃO há direcionamento de marca, sendo a contratação desejada um serviço comum, para fins de utilização da contratação, bem como não será necessário a exigência de amostra.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Conforme exposto no memorando nº 16/2023, o CINDERONDÔNIA, recentemente, iniciou suas atividades em local físico, nets capital, o que foi viabilizado através do processo de locação de imóvel nº 0000012.1.1-2023.

A fim de zelar pela limpeza e manutenção do imóvel, urge a necessidade de contratação de empresa especializada para atender tal finalidade.

No caso, o objeto pretendido, por si só, já demonstra sua necessidade, entretanto, porém, cumpre ressaltar que a contratação considera o fluxo diário de pessoas que frequentarão a sede administrativa do CINDERONDÔNIA, em obediências as normas de salubridade, saúde e segurança do trabalho e demais legislações correlatas.

A falta de limpeza colabora para a proliferação de vírus e bactérias, logo, por consequência, o risco de doenças infecciosas aumenta. Por isso, a limpeza é uma

prática que não pode ser dispensada, e tem como objetivo principal, contribuir para a saúde e bem-estar das pessoas.

Os riscos ofertados pela ausência dos serviços envolvem a saúde dos servidores e cidadãos, além de todo o patrimônio público que necessita de limpeza para que se preserve sua integridade, sendo que a manutenção de um ambiente limpo é indispensável para evitar diversas doenças.

Sendo assim, tem-se que a contratação é extremamente necessária, uma vez que, os serviços de limpeza e conservação são essenciais para manutenção de um ambiente limpo e higienizado, que contribuem para a sensação de bem-estar dos colaboradores e visitantes da instituição, devendo ser realizados continuamente.

3.1. Justificativa da dispensa de licitação

As contratações públicas devem ser precedidas da realização de certame licitatório, cumprindo ao administrador a escolha da avença que seja mais vantajosa ao interesse público, sem menosprezar o princípio da impessoalidade, que regula a participação dos licitantes, nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República de 1988 e da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações).

No caso, a presente contratação será realizada através de dispensa de licitação em razão de valor, de acordo com o art. 75 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

[...]

§ 2º Os valores referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

Há de se levar em consideração, ainda, o custo processual e o tempo do processo.

Sabe-se que um processo licitatório é procedimento moroso e de alto custo para a Administração.

Segundo o Relatório de Licitações de 2011-2018, elaborado pela SUPEL/RO, um processo licitatório custa R\$ 15.302,34 (quinze mil, trezentos e dois reais e trinta e quatro centavos).

Por outro lado, há a premente necessidade de contratação do serviço em questão para atender a sede do Consórcio, face ao início de suas atividades em local físico.

Sendo assim, a forma de contratação mais conveniente à Administração é a dispensa de licitação em razão de valor.

3.2. Justificativa da estimativa das quantidades

3.2.1. A quantidade estimada de auxiliares de limpeza foi baseada na METRAGEM QUADRADA do edifício, de acordo com o seguinte:

Térreo

Recepção: 34,54 m²

Hall: 19,09 m²

Sala Comercial: 28,47 m²

Administrativo, RH e Compras: 49,77 m²

Banheiro Masculino: 2,98 m²

Banheiro Feminino: 3,26 m²

Banheiro Masculino: 8,68 m²

Banheiro Feminino: 5,77 m²

Copa: 6,31 m²

Sala de Reunião: 10,40 m²

Sala Engenharia: 183,20 m²

Pavimento Superior

Sala Presidente: 30,60 m²

Sala Jurídico: 26,00 m²

Sala Reunião: 31,60 m²

Circulação: 13,01 m²

Banheiro: 3,24 m²

Sala T.I: 2,81 m²

Mezzanino: 257,82m²

PORTAS

LARGURA	ALTURA	ESPECIFICAÇÃO	TIPO	QTD
1,60	2,50	PORTA DE VIDRO 1 FOLHA	PIVOTANTE	01
0,70	2,10	PORTA DE MADEIRA	ABRIR	02
0,90	2,10	PORTA DE MADEIRA	ABRIR	07
1,56	2,10	PORTA DE VIDRO	CORRER	01
1,60	2,20	PORTA DE ALUMINIO	ABRIR	02

1,60	2,10	PORTA DE VIDRO	CORRER	01
0,90	2,10	PORTA DE MADEIRA	CORRER	01
3,36	2,50	PORTÃO METÁLICO	BASCULANTE	01
0,80	2,10	PORTA DE MADEIRA	CORRER	01

JANELAS

LARGURA	ALTURA	ESPECIFICAÇÃO	TIPO	QTD
1,20	0,60	JANELA DE VIDRO TEMPERADO	CORRER	02
0,80	0,40	VIDRO BASCULANTE	BASCULANTE	03
1,60	0,80	VIDRO TEMPERADOP	CORRER	11
1,60	1,20	VIDRO TEMPERADO	FIXO	03
1,70	1,20	VIDRO TEMPERADO	FIXO	02
2,60	1,20	COBOGO DE VIDRO	FIXO	06
1,34	1,20	VIDRO TEMPERADO	CORRER	01

3.2.2. De toda forma, nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG:

Áreas Internas:

- a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m²;
- b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- c) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
- d) Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall: 1000 m² a 1500 m²; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m².
- h) Fachada envidraçadas: (130 m² a 160 m²) conforme o previsto na IN nº 05 de 2017.

4. PRAZO, LOCAL, EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

4.1. Prazos

4.1.2. O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da respectiva Ordem de Serviço, de acordo com as exigências deste Termo. Os serviços deverão ser prestados de forma indireta, nos locais, condições e especificações constantes neste documento e nos seus ANEXOS. De um modo geral, fica desde logo definido que, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação:

4.1.3. O prazo para início da execução dos serviços será de 24h após recebimento e/ou emissão da ordem de serviço e/ou Nota de Empenho. Advertimos que não há intenção de conceder dilação do prazo acima citado, tendo em vista a urgência dos serviços pretendidos.

4.2. Local de execução

4.2.1. Em face de sua natureza, a execução dos serviços dar-se-á nas dependências do CONTRATANTE, situadas no seguinte endereço:

Rua: Afonso Pena, nº 1706, Bairro Nossa Senhora das Graças, Porto Velho/RO.

4.3. Execução dos serviços de limpeza

4.3.1. A Contratada deverá executar os serviços de limpeza da área interna e manutenção, **no mínimo**, conforme discriminado a seguir, e de acordo com as necessidades surgidas em decorrência das características sazonais e específicas das espécies envolvidas:

• DIARIAMENTE:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) Remover capachos e tapetes, se houver, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, se houver;
- e) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, se houver;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, **duas vezes ao dia**;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, **quando necessário**;
- l) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- m) Limpar as plataformas elevatórias, se houver, com produtos adequados;
- n) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- o) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 3 de novembro de 1995;
- q) Limpar os corrimãos;
- r) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- s) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

• **SEMANALMENTE:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- e) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- f) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- g) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- **QUINZENALMENTE:**

- a) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando produtos anti - embaçantes.
- b) A periodicidade prevista para a limpeza das Fachadas Envidraçadas ("Esquadrias envidraçadas" - face interna) é **quinzenal**.

- **MENSALMENTE (UMA VEZ):**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro /alumínio (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

- **ANUALMENTE (UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- b) Lavar pelo menos 03 (três) vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las. Devendo ser efetuada mediante agendamento e em horário entre as 14h e 18 hs, e com equipe especializada, para que não comprometa o horário de funcionamento do CINDERONDÔNIA.
- c) A necessidade de limpeza das caixas de água em 1 (uma) vez a cada quadrimestre, deve-se ao fato de Excesso de barro, embora siga os padrões de qualidade para consumo humano exigidos pelo Ministério da Saúde, de forma a garantir que os seus componentes não causem nenhum risco à saúde pública, ainda apresenta resíduos de lama. E o grande número de pessoas que trabalham, e frequentam o CINDERONDÔNIA, reforça a necessidade de limpeza quadrimestral.

- **SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

- a) Limpeza de Frigobar (quando solicitado);
- b) O Planejamento dos Serviços poderá sofrer revisão, complementação e atualização pela Fiscalização do Contrato ou pela CONTRATADA com sua devida anuência, sempre que necessária ao aprimoramento da manutenção;

4.4. Condições de recebimento dos serviços

4.4.1. O recebimento do objeto será conforme o Art. 140, Lei n. 14.133/2021. O objeto do contrato será recebido:

- a) **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

c) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º da nova Lei de Licitações](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

4.4.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual.

5. DO FORNECIMENTO DOS FARDAMENTOS

5.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos fardamentos conforme as especificações e normas de segurança.

5.2. Deverão ser fornecidos 02 (dois) fardamentos por funcionário por semestre;

5.3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;

5.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

5.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Administração;

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

5.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao empregado;

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

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

6.1. Em razão das características e necessidades específicas do desenvolvimento das atividades, objeto deste Termo de Referência, exige-se a constituição de equipe mínima de profissionais, a seguir relacionados:

CATEGORIA	QUANTIDADE DE EMPREGADOS
AUXILIAR DE LIMPEZA	2

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

6.1.2. No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços, deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do

contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro da empresa, ou é seu diretor ou sócio.

6.1.3. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, compreendidas da seguinte forma: de segunda a quinta-feira: 07h às 11h30min, com intervalo para almoço, retorno às 13h30min e saída às 18h. Sexta-feira: 07h às 11h30min, retorno às 13h30min e saída às 17h30min.

6.2. Dos procedimentos a serem observados pelos profissionais e normas gerais de conduta

6.2.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste termo:

6.2.2. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;

6.2.3. Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e aseado;

6.2.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do CINDERONDÔNIA;

6.2.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;

6.2.6. Observar normas de comportamento profissional;

6.2.7. Cumprir as normas internas do órgão;

6.2.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

6.2.9. Zelar pela preservação do patrimônio do CINDERONDÔNIA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

6.2.10. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

6.2.11. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;

6.2.12. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

6.2.13. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

6.2.14. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

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

6.2.16. Ocorrendo desaparecimento de equipamento, material ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

6.2.17. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;

6.2.18. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

6.2.19. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades;

6.2.20. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados à sua disposição;

6.2.21. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;

6.2.22. Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes dos prédios do CINDERONDÔNIA;

6.2.23. Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;

6.2.24. Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;

6.2.25. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.

6.3. Do preposto

6.3.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário. Na declaração, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

6.3.2. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 24h após a assinatura do contrato, para tratar, juntamente com os servidores designados para esse fim, dos assuntos pertinentes à execução do contrato relativos à sua competência;

6.3.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados;

6.3.4. Deverá gerenciar operacionalmente os empregados da CONTRATADA, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração.

6.3.5. A empresa deverá orientar seu preposto quanto a atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e de Medicina do trabalho, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

6.3.6. São atribuições do preposto, dentre outras:

- a) Exercer a representação legal do contratado;

- b) Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- c) Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- d) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades desta Administração, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- e) Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;
- f) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- g) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- h) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- i) Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;
- j) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- k) Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- l) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- m) Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;
- n) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante o Governo de Rondônia, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

8. DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1. A Contratada deverá preencher o Anexo “Planilha de Custos e Formação de Preços” para cada um dos profissionais e Anexo SAM’S - “Proposta de Preços”, nos termos deste Termo de Referência, observados custos efetivos e demais especificidades para categoria.

8.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, benefícios, auxílios, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

8.3. Os custos dos auxílios deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicato da respectiva categoria.

8.4. O vale-transporte deverá ser concedido pela Contratada aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

8.5. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra).

8.6. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência, sendo que na ocorrência excepcional (admissível somente sob demanda exclusiva motivada pela Contratante), o ressarcimento do adicional legal na remuneração da mão-de-obra será realizado mediante disposições nos limites e condições estabelecidas por Lei.

8.7. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/17.

8.8. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica do CINDERONDÔNIA, poderá acarretar a desclassificação da proposta da apresentada.

8.9. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

8.13. Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados no Anexo ---- deste Termo de Referência, em conformidade com a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/17.

8.14. As Planilhas de Custo e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

8.15. No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a Contratada deverá observar as orientações/informações, referente às Convenções Coletivas de Trabalho.

8.16. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços poderá resultar na desclassificação da proposta.

8.17. O CINDERONDÔNIA poderá realizar diligências junto à Contratada, a fim de esclarecer dúvidas acerca de valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

8.18. A inobservância do prazo fixado pelo CINDERONDÔNIA para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

8.19. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação, a promoção nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

9. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

9.1. Para fiel contratação, deverá obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/21, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

9.2. Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor.

9.3. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à CONTRATADA relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que sejam corrigidas.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. O critério de julgamento será o de menor preço por item, conforme especificações deste Termo de Referência.

10.2. A proposta deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com este instrumento, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

I - Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento.

II - Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecidos no instrumento.

III - A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

IV - Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, mas admitida pelo instrumento convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade.

V - A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

11. DA DOCUMENTAÇÃO

11.1. Da visita técnica:

11.1.1. As empresas interessadas em participar da contratação PODERÃO realizar visita técnica.

11.1.2. É recomendável a realização da visita técnica que tem por finalidade conhecer as áreas que serão de limpeza e conservação, para avaliar as condições relativas às características e estados de conservação, e determinar as grandezas que serão envolvidas para suas manutenções e, conseqüentemente, assegurar que o preço ofertado pela empresa seja compatível com as reais necessidades da CONTRATANTE;

11.1.3. A visita deverá ser realizada, no horário das 08h00min às 13h30min horas, para ofertar sua proposta de preços, dentro do prazo estipulado na legislação. Mediante prévio agendamento junto ao CINDERONDÔNIA. A visita será acompanhada por representante do CONTRATANTE.

11.2. A Contratada deverá declarar, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, na forma do art. 68 inciso VI da Lei n. 14.133/21, com a redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

11.2.1. A Contratada deverá declarar, que se compromete a informar a SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO de sua habilitação, nos termos da Lei n. 14.133/21, observadas as penalidades cabíveis.

11.3. Da Qualificação Técnica:

11.3.1. Para fins de aferimento da qualificação técnica, a Contratada, deverá apresentar atestado de capacidade técnica, (declaração ou certidão) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento em contrato pertinente e compatível com o objeto deste instrumento.

a) Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem que a empresa prestou/forneceu os serviços condizentes com o objeto desta, ou seja, que tenha prestado o serviço terceirizado de mão de obra.

b) Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma de atestados contemplem que a empresa prestou/forneceu os serviços condizentes com o objeto desta, no mínimo 40% (quarenta por cento) do quantitativo total do objeto.

11.3.4. Os atestados deverão indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone e data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição do objeto, quantidade e prazos de fornecimento dos objetos.

11.3.5. Os atestados de capacidade técnica apresentados estarão sujeitos à confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade conforme previsto no art. 12 Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas.

11.3.6. Apresentar Declaração Formal antes da assinatura do Contrato, entregará:

a) Licença da Vigilância Sanitária Estadual e municipal (vigente).

b) Alvará de Funcionamento expedido por órgão competente (vigente).

11.4. Relativos à Habilitação Jurídica:

11.4.1. O representante na Contratação portador de Procuração Pública ou Particular a qual lhe assegura poderes para representar a empresa nas licitações, conferindo-lhe poderes para isto. Deverá ser apresentada a Procuração acompanhada de cópia de sua identidade. Poderá também ser apresentado Substabelecimento de Procuração desde que, acompanhado da Procuração de quem substabelece com cópia de identidade.

11.4.2. O sócio (a) da empresa ou diretor (a) nomeado, deverá apresentar cópia suas respectivas identidades junto a documentação de habilitação jurídica.

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, podendo ser substituída por outro documento que comprove o atual enquadramento na condição de Empresa

Individual, tendo em vista a desburocratização e simplificação da função administrava do Estado;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [hp://www.portaldoempreendedor.gov.br/](http://www.portaldoempreendedor.gov.br/);

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, podendo ser substituída por outro documento que comprove o atual enquadramento na condição de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, tendo em vista a desburocratização e simplificação da função administrava do Estado;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 7.775, de 2012.

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.4.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva, e devem comprovar compatibilidade entre o objeto social/atividade comercial da empresa e o objeto do certame, sob pena de inabilitação.

11.5. Relativos à Regularidade Fiscal:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

d) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.6. Relativos à Regularidade Trabalhista:

a) Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

11.7. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial – Lei nº. 11.101/05 (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

a.1) Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, verificar-se a empresa teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei 11.101/2005.

a.2) Caso a empresa não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a empresa será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.

b) **Balanco Patrimonial**, referente ao último exercício social, ou o Balanco de Abertura, caso a empresa tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) agente (a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (empresas constituídas há mais de um ano) ou Capital Social (empresas constituídas há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

b.1) no caso da empresa classificada em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da entrega, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

12.1.1. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas em 02 (duas) vias e apresentadas à Contratante para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada.

12.1.2. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão), ainda, estar acompanhada(s), obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazendas Federal/INSS, Estadual e Municipal, ao recolhimento do FGTS e aos Débitos Trabalhistas. Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo.

12.2. Encaminhar mensalmente ao Gestor do Contrato, juntamente com a Nota Fiscal e independentemente de solicitação, bem como as exigidas pela Lei:

- a) Planilha-mensal contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e outras ocorrências;
- b) Cópia da folha de ponto de cada funcionário;
- c) Cópia da folha de pagamento acompanhada de comprovante de depósito bancário, conforme disposto no parágrafo único do art. 464 da CLT;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, referente ao mês que se inicia;
- e) Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- f) Guia de Recolhimento do FGTS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- g) Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
- h) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
- i) Aviso de férias dos empregados que estão em gozo de férias no mês da apresentação da Nota Fiscal;
- j) Cópia do recibo detalhado do material entregue, assinado pelo fiscal do contrato.

12.2.1. Havendo eventual rescisão entre a empresa contratada e seu(s) empregado(s), é imprescindível a entrega dos seguintes documentos:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador estiver há mais de 01 (um) ano prestando serviço na empresa, assinado pelo empregado.
- b) Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado).
- c) Cópia da guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou hipótese de contrato por prazo determinado.

12.3. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, mediante requerimento da Contratada, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = N x VP x I, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100)/365$ I =

TX = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

12.4. Havendo erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.5. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

12.6. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas com a execução dos serviços correrão neste exercício por conta da seguinte programação orçamentária:

Ação		Fonte	Elemento de Despesa
333.1.5	Adequação de equipamentos e espaços físicos para funcionamento da Sede e Central Executiva	15010000	33.90.39

14. ESTIMATIVA DA DESPESA

14.1. A estimativa terá como base as cotações de preços, realizadas junto aos fornecedores locais.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 153, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

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

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

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

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

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

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

15.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

15.9. As sanções serão aplicadas, **NO QUE COUBER**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO SERVIÇO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
6	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	03	0,8% por dia
7	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
8	Fornecer informação pífida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02	0,4% por dia

9	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência(s);	01	0,2% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
10	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil; por dia e por ocorrência.	06	4,0% por dia
11	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2% por dia
12	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários e por dia;	04	1,6% por dia
13	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
14	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
15	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por item e por dia;	03	0,8% por dia
16	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
18	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
19	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	02	04% por dia
20	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc.	02	0,4% por dia

21	Fornecer 02(dois) uniformes e dois pares de sapato, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	02	0,4% por dia
22	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01	0,2% por dia
23	Entregar os vales transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01	0,2% por dia
24	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
25	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2% por dia

* Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Além das obrigações contratuais instituídas nas normas vigentes que regem o objeto e a matéria de contratações públicas, a Contratada deverá:

16.1.1. Assinar o instrumento contratual no prazo de até 24h, a contar do recebimento da comunicação formal da Administração convocando para esse fim;

16.2. Fornecer, além da mão-de-obra, fardamentos e EPI's para controle de seus servidores, necessários para a perfeita execução dos serviços;

16.3. Realizar, semanalmente, por meio do seu Responsável Técnico ou Preposto, no mínimo 01 (uma) visita técnica ao local da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, em dia e horário previamente marcados com o Gestor do Contrato, e assinar Termo de Vistoria Técnica, ocasião em que deverá igualmente atestar que os serviços estão sendo executados de acordo com as especificações deste Termo de Referência e do RPES elaborado anteriormente;

16.4. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

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

16.6. Observar conduta adequada na utilização dos fardamentos e EPI's, objetivando a correta execução dos serviços;

16.7. Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada responsabiliza-se em adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 - e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - f) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
 - g) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
 - h) A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 16.8.** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

16.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, efetuando-os dentro das especificações e/ou condições constantes da Proposta Vencedora, bem como do Contrato;

16.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

16.11. Realizar toda e qualquer manutenção necessária para preservar a vitalidade das áreas internas, existentes no CINDERONDÔNIA, relacionados ou não nas especificações deste Termo de Referência;

16.12. Manter todas as máquinas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos em até **05 (cinco) dias úteis**, sempre que os mesmos apresentem-se danificados ou comprometam a segurança dos executores e/ou de terceiros, ou que, ainda, pelo obsolescimento, má conservação ou desgaste pelo uso, venham a comprometer a qualidade e a segurança na execução dos serviços.

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

16.14. Responsabilizar-se pela observância da legislação vigente pertinente à utilização de defensivos agrícolas ou adubos químicos, evitando qualquer prejuízo ao meio ambiente, bem como a correta destinação de suas embalagens;

16.15. Refazer, às suas custas, em prazo previamente acordado com o CONTRATANTE, todos os serviços que apresentarem defeitos, erros, omissões ou quaisquer outras irregularidades por descuido da CONTRATADA, constatadas pela SIAP, por meio da fiscalização, inclusive, se for o caso, com reposição de materiais durante a manutenção;

16.16. Concluir toda a manutenção, depois de iniciada, independentemente do horário de trabalho do pessoal da equipe, salvo por motivo de força maior, devidamente anuído pela Fiscalização do Contrato;

16.17. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços no CONTRATANTE, com treinamentos, mantendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

16.18. Substituir definitivamente, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado para prestação dos serviços, cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados pelo CONTRATANTE como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados pelo Órgão ou ao interesse do serviço público, sendo vedado o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

16.20. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

16.21. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas disciplinares e de segurança do CONTRATANTE;

16.22. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

16.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

16.24. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

16.25. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

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

16.27. Observar conduta adequada na utilização dos fardamentos e EPI's, objetivando a correta execução dos serviços;

16.28. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, bem assim aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho, fornecendo produtos apropriados à proteção dos profissionais expostos a equipamentos e/ou materiais específicos que exijam tais cuidados (EPI's);

16.29. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

16.30. Cumprir os indicadores de Níveis de Serviço quanto à pontualidade e à qualidade na execução dos serviços, consoante especificado neste Termo de Referência;

16.31. Fornecer e manter atualizada relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), horário de trabalho (início e final da jornada diária), horários dos intervalos (almoço), inclusive programação para férias, devendo estas, preferencialmente, se possível, iniciar no primeiro dia do mês;

16.32. Arcar com quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE, provocados pelo mau uso ou funcionamento do equipamento utilizado na manutenção ou por serviço não feito ou mal executado, quando evidenciada a culpa da CONTRATADA, por negligência, ação ou omissão;

16.33. Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social – correspondentes ao mês da última competência, compatíveis com o efetivo declarado, nos termos do §4º do artigo 31, da Lei nº 9.032, de 26 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo Gestor/Fiscal designado.

16.34. Pagar os salários dos seus empregados **até o 5º (quinto) dia útil** do mês subsequente ao vencido e em horário de expediente bancário, através de depósito bancário na conta do trabalhador, bem assim recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes das contratações, exibindo, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os respectivos comprovantes. A CONTRATADA não poderá utilizar-se de cheques pré-datados ou de outra praça para efetuar tais pagamentos. Para efeito de contagem do prazo, no calendário, o sábado é dia útil (IN nº 01/89);

16.35. Pagar, de acordo com o Artigo 145 da CLT, a remuneração de férias dos seus empregados **até 02 (dois) dias** antes do início do respectivo período;

16.36. Fornecer integralmente, aos profissionais designados para a prestação dos serviços, vale-transporte (observando-se a legislação de regência) para o deslocamento dos mesmos às dependências do CONTRATANTE e de retorno às suas residências;

16.37. Os vales referentes ao primeiro mês de execução do contrato deverão ser creditados, em sua totalidade, até o dia de início da prestação dos serviços, devendo, em relação aos meses subsequentes, serem creditados, também integralmente, até o último dia útil do mês imediatamente anterior ao da execução dos serviços.

16.38. Fornecer integralmente, aos profissionais designados para a prestação dos serviços, 24 (vinte e quatro) vale-refeição, auxílio alimentação e/ou vales-alimentação, cujo valor deverá ser, de acordo com a convenção da categoria;

13.38.1. Os vales referentes ao primeiro mês de execução do contrato deverão ser creditados, em sua totalidade, até o dia de início da prestação dos serviços, devendo, em relação aos meses subsequentes, serem creditados, também integralmente, até o último dia útil do mês imediatamente anterior ao da execução dos serviços.

16.39. Efetuar exames médicos admissionais e periódicos em todos os seus funcionários que prestam serviços nas instalações do CONTRATANTE;

16.40. Os exames admissionais deverão ser realizados em todos os trabalhadores até o último dia anterior ao início da prestação dos serviços;

16.41. Viabilizar, no prazo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

16.42. Viabilizar, no prazo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

16.42.1. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

16.42.2. Utilizar sistema de ponto no qual serão registrados, pelo profissional alocado para a prestação dos serviços, os horários de início e término de funcionamento do expediente, inclusive horário para alimentação, com a devida aposição da assinatura, devendo sempre ser fiscalizado e acompanhado pelo Preposto da CONTRATADA;

16.42.3. A utilização do Sistema de Registro de Frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e controle dos seus profissionais na prestação dos serviços.

16.42.4. Manter livro diário, ou sistema que o substitua com a mesma eficácia, para registro das ocorrências relativas ao Contrato;

16.42.5. Comparecer, sempre que convocada, às visitas e/ou reuniões solicitadas pelo CONTRATANTE, assumindo ônus por sua ausência;

16.46. Manter os seus empregados usando uniformes completos em bom estado (calça, camisa, botas, EPI's), bem assim identificados durante o horário de trabalho, mediante uso permanente de crachás, com fotografia recente e nome visível;

16.47. Fornecer, no mínimo, semestralmente, **02 (dois) uniformes** completos para cada trabalhador. Os uniformes deverão ser fornecidos durante todo o período de

contrato e substituídos sempre que se apresentarem desgastados, por conta da CONTRATADA;

16.48. Indicar formalmente por meio de Declaração, quando da assinatura do Contrato, **Preposto**, aceito pela Administração, que tenha capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o CONTRATANTE;

16.49. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

16.50. Assumir todas as responsabilidades na ocorrência de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados ou por eles causados a terceiros no desempenho de suas atividades e nos horários da prestação dos serviços, em conformidade com a legislação trabalhista específica, garantindo a devida e imediata assistência;

16.51. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao CINDERONDÔNIA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

16.52. Atender prontamente todas as solicitações do CINDERONDÔNIA previstas neste Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato.

16.53. Comunicar ao CINDERONDÔNIA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

16.54. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

16.55. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

16.56. Na hipótese do inadimplemento do subitem anterior, a CONTRATADA será notificada, no prazo definido pelo CINDERONDÔNIA, para regularizar a situação, sob pena de rescisão do Contrato e execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, além das penalidades previstas neste e no Instrumento do Contrato e na Lei.

16.57. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de telefone, endereço eletrônico ou endereço físico, sob pena de infração contratual;

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Nomear 01 (um) Gestor e 01 (um) Fiscal para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais, devendo observar, no mínimo, as atribuições expressamente previstas neste Termo de Referência;

17.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

17.4. Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

17.5. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades;

17.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

17.7. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no contrato respectivo;

17.8. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

17.9. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;

17.10. Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato.

18. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, em conformidade com o Decreto Estadual Nº 21.264/2016.

19. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM FORMA DE CONSÓRCIO

19.1. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/21, art. 15 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

19.2. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que neste caso o objeto não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

20. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

20.1. O prazo de execução do contrato será iniciado na data de sua assinatura do Instrumento Contratual e sua vigência será de 12 (doze) meses.

20.2. A empresa deverá assinar o contrato no prazo de 24h, a contar de sua disponibilização.

20.3. Na hipótese de a empresa não atender a condição acima ou recusar a assinar/retirar o Instrumento Contratual e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá o direito à contratação, conforme preceitua o art. 90 da Lei 14.133/21.

20.4. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 137 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações;

20.5. A critério do CINDERONDÔNIA, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 95 da Lei n. 14.133/21.

20.6. Como condição para celebração do Instrumento Contratual, a empresa deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas neste instrumento, devendo comunicar ao Órgão Contratante, imediatamente a alteração que possa comprometer a execução do objeto contratado.

20.7. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.

21. DA REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS DA MÃO DE OBRA

21.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-bases desses Instrumentos, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271/97;

21.2. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato é direito da CONTRATADA e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado à CONTRATADA receber o pagamento se mantidas as condições efetivas da proposta;

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

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

21.5. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos;

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

21.7. As repactuações envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

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

21.9. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, conforme art. 57 da IN 5/2017 ;

21.9. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilas, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

21.10. O prazo referido no subitem 22.9. Ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

21.11. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

21.12. A CONTRATADA deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante o CONTRATANTE a partir do 3º (terceiro) dia da data do depósito, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, o acordo ou a convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nos 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT-02, aprovado pelo Exmo. Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, e § 7º do art. 40 da IN STLI nº 05/17, no caso em que serão reconhecidos os e feitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional, observada a periodicidade anual;

21.13. Se a CONTRATADA não exercer de forma tempestiva seu direito à repactuação no prazo estabelecido neste item e, por consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa;

21.14. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula - por solicitação da CONTRATADA, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado - prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com e feitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

a) O acordo ou convenção coletiva de trabalho não tiver sido depositado até a data da prorrogação contratual;

b) O acordo ou convenção coletiva de trabalho for depositado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

c) Qualquer outra situação em que a CONTRATADA, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse do CONTRATANTE.

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

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) Em data futura, desde que acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma do acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.16. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

21.17. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

22.1. Conforme disposto nos artigos 137 e 138 da Lei n. 14.133/2021.

22.2. Os contratos administrativos regidos pela Lei n. 14.133/2021, de acordo com art. 138, poderão ser extintos: unilateralmente pela Administração; consensualmente, por acordo entre as partes; ou por decisão arbitral/judicial.

22.3. Independentemente da hipótese, alerta o art. 137 que todas deverão ser formalmente motivadas nos autos do processo, assegurando-se, sempre, o contraditório e a ampla defesa. São elas:

I – não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II – caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

III – razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IV – não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

22.4. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. É vedado à contratada subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto da presente contratação.

24. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

24.1. O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do Art. 117 da Lei Federal 14.133/2021:

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

24.2. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017, quando for o caso.

24.3. A conformidade do material deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

24.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 da Lei 14.133/2021.

24.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

24.6. Competências do fiscal:

- I - Verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- II - Receber e dirimir as reclamações dos setores da Administração atingidos pela má qualidade de serviços;
- III - Implantar instrumentos de controle para assegurar ao órgão a qualidade dos serviços prestados, implantando, conforme o caso, formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação;
- IV - Orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;
- V - Notificar a contratada, depois de exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;
- VI - Interditar provisoriamente ou suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;
- VII - Certificar;
- VIII - Representar ao gestor contra irregularidades, ainda que não diretamente relacionadas à execução do contrato, mas acerca de circunstância de que tenha conhecimento em razão do ofício;
- IX - Orientar glosa em futuras;

X - Aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e,
XI - Receber provisoriamente o objeto.

25. CONDIÇÕES GERAIS

25.1 As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

25.2. Conforme Lei ordinária nº 2134, de 23 de Julho de 2009, em que dispõe sobre a reserva de vagas para apenados no regime semiaberto e egressos do sistema penitenciário nas contratações para prestação de serviços com fornecimento de mão de obra à Administração Pública do Estado de Rondônia, ficam as empresas **dispensadas** a destinarem vagas de mão de obra reservadas para apenados em regime semiaberto e egressos do sistema penitenciário, considerando o pouco quantitativo solicitado nesta contratação.

26. DO FORO

26.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes à Contratação e procedimentos dela resultantes, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

27. DOS ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE GUIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

ANEXO II – ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS, FARDAMENTO E EPI'S

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ANEXO V – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS – SAMS (PROPOSTA)

ANEXO I - MODELO DE GUIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

- d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7. Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

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

3. Fiscalização diária

3.1. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3. Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

4. Fiscalização especial

4.1. Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

4.2. Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

4.3. A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (Cipa, gestante, estabilidade acidentária).

ANEXO II – ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS, FARDAMENTO E EPI'S

Nº	EQUIPAMENTOS	UN.	QTD.
1	ASPIRADOR DE PÓ	UN.	1
2	JATO DE PRESSÃO	UN.	1
3	KIT LIMPA VIDROS COM ALONGADOR	UN.	1
4	CARRINHO MOP	UN.	1
5	MANGUEIRA DE 50 METROS	UN.	1
6	ESCADAS DE 07 DEGRAUS	UN.	1
7	PLACA SINALIZAÇÃO PISO MOLHADO	UN.	1

8	PLACA SINLAIZAÇÃO BANHEIRO INTERDITADO	UN.	1
EPI BIMESTRAL			
9	CREME DESENGRAXANTE	UN.	01
10	PROTETOR AUDITIVO TIPO PLUG	PAR	01
EPI ANUAL			
11	LUVA DE LÁTEX ANTIDERRAPANTE COM FORRO	PAR	02
12	LUVA DE PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO	CX.	04
13	LUVA DE RASPA	PAR	02
14	LUVA NITRÍLICA	PAR	02
15	FITA ZEBRADA – RL – 200 MT	UN.	01
FARDAMENTO			
16	CAMISA DE MALHA FRIA, MANGA CURTA PARA PROFISSIONAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL	UN.	04
17	CALÇA SARJA OU JEANS PROFISSIONAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL	UN.	04
18	BOTA CANO LONGO LIMPEZA PROFISSIONAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL OU CALÇADO DE SEGURANÇA	UN.	02
19	CRACHÁ FUNCIONAL	UN.	01

**ANEXO III – MODELO DE
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
LOCALIDADE:		
A	Data de apresentação da proposta (mês/ano)	
B	ESPECIFICAÇÃO	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	

D	Nº de meses de execução contratual	
Identificação do Serviço		
Anexo III-A – Mão-de-obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		Valor (R\$)
	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	0,00
F	INTERVALO INTRAJORNADA	0,00
G	DSR INTRAJORNADA	0,00
TOTAL MÓDULO I - REMUNERAÇÃO		0,00

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			Valor (R\$)
A	13 ° Salário		8,33 %	0,00
B	Férias (9,33) e Adicional de Férias (TR x 2,78 %)		11,11 %	0,00
TOTAL			19,44 %	0,00
2.2	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
A	Inss		20,00 %	0,00
B	Sesi ou Sesc		1,50 %	0,00
C	Senai ou Senac		1,00 %	0,00
D	Incra		0,20 %	0,00
E	Salário Educação		2,50 %	0,00
F	Fgts		8,00 %	0,00
G	RAT X SAT (Conforme GFIP)		3,00 %	0,00
H	Sebrae		0,60 %	0,00
TOTAL MÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS e FGTS			36,80 %	0,00
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
A	Transporte = (44*Valor do Transporte)-(salário*% de desconto)			

B	Auxílio alimentação = (Valor)-(Valor*% estabelecido)			
C	Assistência médica e familiar			
D	Auxílio creche			
E	Seguro de vida			
TOTAL 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				0,00
Quadro-resumo do módulo 2-ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			0,00
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			0,00
2.3	BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS			0,00
TOTAL MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				0,00
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3.0	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42 %	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03 %	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		3,47 %	0,00
D	Aviso prévio trabalhado		1,94 %	0,00

E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,71 %	0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		0,02 %	0,00
TOTAL MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			6,60 %	0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais			Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias (1/12 avos)		0,93 %	0,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais (por doença)		1,66 %	0,00
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		0,02 %	0,00
D	Substituto na Cobertura Por Acidente de Trabalho		0,28 %	0,00
E	Substituto na Cobertura de Licença Maternidade		0,03 %	0,00
F	Outros (especificar)		0,00 %	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			2,92 %	0,00
	Submódulo 4.2 - Intra jornada			Valor (R\$)

A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		0,00 %	0,00
TOTAL			0,00 %	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas			Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		2,92 %	0,00
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada		0,00 %	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			2,92 %	0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			Valor (R\$)
A	Uniformes e EPIs			
B	Materiais			
C	Equipamentos			
D	Saúde e Segurança do Trabalhador (CONFORME CLAÚSULA 28ª DA CCT)			
E	Treinamento e Capacitação do Trabalhador (CONFORME CLAÚSULA 30ª DA CCT)			
F	Contribuição Sindical			

TOTAL DO MÓDULO 5				0,00
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		TOTAL		0,00
(M-T) CUSTO TOTAL DA PLANILHA PARA EFEITO DE CÁLCULO DO MÓDULO 6 (M1+M2+M3+M4)				0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%		0,00
B	Lucro (MT + M5.A)	6,79%		0,00
C	Subtotal para efeito de cálculo do s Tributos (MT + MA + MB) FATURAMENTO [(100-8,65)/100]		0,8575	0,00
	Tributos			0,00
	C1. Tributos Federais			
	C1-A (PIS 1,65%)		1,65%	0,00
	C1. B (COFINS 7,60%)		7,60%	0,00
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)			
	C.3 Tributos Municipais			
	C3-A (ISS 5,0)		5,00%	0,00
	TOTAL DOS TRIBUTOS		14,25%	0,00
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				0,00

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
D	Módulo 5 – Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B +C+ D)		0,00
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	0,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		0,00

ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto na contratação em epígrafe, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____, representante legal da Empresa _____ compareci perante ao CINDERONDÔNIA, vistoriei o local onde serão realizados os serviços, tomando conhecimento das características especiais para a execução dos trabalhos.

_____/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo
(Representante legal)

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

Assinatura e Carimbo

**ANEXO V – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE
MATERIAIS/SERVIÇOS – SAMS (PROPOSTA)**

PROPOSTA DE PREÇOS

Objeto:

Razão Social da Empresa:

CNPJ:

Endereço Completo com CEP:

Banco: _____ Agência: _____ Conta-Corrente: _____

Telefone:

Responsável (Nome e cargo): E-mail: VALIDADE DA PROPOSTA: _____

DIAS (MÍNIMO 60 DIAS).

PRAZO PARA ENTREGA: _____ DIAS

Local de Entrega: (conforme Termo de Referência)

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO MENSAL R\$	VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL R\$	VALOR ESTIMADO TOTAL ANUAL R\$
AUXILIAR DE LIMPEZA	POSTO	2			
Carimbo do CNPJ/CPF- ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:		Valor da Proposta:	
	Data:	Fone:		Validade Proposta:	

	Banco:		
	Agência:		Prazo de Entrega:
	C/C:	Assinatura:	

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **EVERTON JOSIAS BERTOLI RIBEIRO PINTO**, CPF: 048.35*.**9-*4 em **13/04/2023 às 01:02:15**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 01U8.1902.015Z.V68K.3681, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **WILLIAN LUIZ PEREIRA - DIRETOR EXECUTIVO** em **13/04/2023 às 07:37:40**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 07E3.6837.139W.Z018.1361, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **6.484** - Tipo de Documento: **TERMO DE REFERÊNCIA.**

Elaborado por **EVERTON JOSIAS BERTOLI RIBEIRO PINTO**, CPF: 048.35*.**9-*4, em **13/04/2023 - 01:02:15**

Código de Autenticidade deste Documento: 01K4.0202.015A.W219.2218

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://zeropapel.cinderondonia.com.br/verdocumento>

