



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ
SECRETARIA GERAL

PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº 50902.000170/2026-46

TERMO DE REFERÊNCIA

(Art. 9º, do Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia Docas do Rio Grande do Norte)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo a execução de atividades administrativas, de manutenção predial, apoio técnico e serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de todos os insumos, materiais, equipamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual necessários, visando atender às necessidades da Administração do Porto de Maceió.

1.2. Descrição do objeto:

LOTE I - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERACIONAIS, DE MANUTENÇÃO PREDIAL, APOIO TÉCNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
01	Prestação de serviços de apoio administrativo. Descrição Complementar: Recepcionista (Nível VI da CCT AL000013/2026); Jornada de trabalho de 40h horas semanais de segunda a sexta-feira; local da prestação dos serviços Maceió/AL.	Posto de Trabalho	08
02	Prestação de serviços de jardinagem. Descrição Complementar: Jardineiro (Nível V da CCT AL000013/2026); Jornada de trabalho de 40h horas semanais de segunda a sexta-feira; local da prestação dos serviços Maceió/AL.	Posto de Trabalho	02
03	Prestação de serviços de manutenção predial. Descrição Complementar: Auxiliar de Pedreiro (Nível I da CCT AL000013/2026); Jornada de trabalho de 40h horas semanais de segunda a sexta-feira; local da prestação dos serviços Maceió/AL.	Posto de Trabalho	04
04	Prestação de serviços de copeiragem. Descrição Complementar: Copeira (Nível XX da CCT AL000013/2026); Jornada de trabalho de 40h horas semanais de segunda a sexta-feira; local da prestação dos serviços Maceió/AL.	Posto de Trabalho	02
05	Prestação de serviços de manutenção predial. Descrição Complementar: Encarregado de Manutenção (Nível IX da CCT AL000013/2026); Jornada de trabalho de 40h horas semanais de segunda a sexta-feira; local da prestação dos serviços Maceió/AL.	Posto de Trabalho	01

06	Prestação de serviços de apoio técnico. Descrição Complementar: motorista (Nível VIII da CCT AL000013/2026); Jornada de trabalho de 40h horas semanais de segunda a sexta-feira; local da prestação dos serviços Maceió/AL.	Posto de Trabalho	01
07	Prestação de serviços de manutenção predial. Descrição Complementar: Pedreiro (Nível VIII da CCT AL000013/2026); Jornada de trabalho de 40h horas semanais de segunda a sexta-feira; local da prestação dos serviços Maceió/AL.	Posto de Trabalho	03

LOTE II - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	PRODUTIVIDADE
01	Área interna administrativa	m2	7.129,33	1200
02	Área interna – sanitários	m2	603,08	300
03	Área interna – circulação	m2	2.643,48	1500
04	Área externa	m2	51.180,00	10236
05	Esquadria sem exposição ao risco	m2	500,11	380

1.2.1. Será adotada a proporção de 01 (um) Encarregado para cada fração de até 16 (dezesesseis) serventes/agentes de limpeza.

1.2.2. O custo mensal integral do Encarregado deverá ser demonstrado em planilha própria de custos e formação de preços, contemplando remuneração, benefícios, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e todos os demais custos diretos e indiretos inerentes à contratação e à disponibilização do profissional durante toda a execução contratual.

1.2.3. Em observância à metodologia de composição da planilha de custos e formação de preços prevista na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, o custo do Encarregado deverá ser apropriado e distribuído entre os preços unitários dos serviços integrantes do Lote II, mediante rateio proporcional, vedada a criação de item autônomo para sua precificação, medição, pagamento ou faturamento.

1.3. A contratação adotará o regime de empreitada por preço global, com adjudicação por lote, observadas as seguintes regras de composição, medição e pagamento:

1.3.1. No Lote I, o preço global será formado pelos preços mensais dos postos de trabalho, conforme as categorias profissionais, os quantitativos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.3.2. No Lote II, o preço global será formado pelos preços unitários mensais por metro quadrado aplicáveis a cada categoria de área, incluindo mão de obra, encarregado, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, equipamentos de proteção individual e todos os demais custos necessários à execução dos serviços.

1.3.3. Os preços unitários serão utilizados para a formação do preço global, para a medição dos serviços efetivamente executados e para eventuais alterações contratuais, sem descaracterizar o regime de empreitada por preço global.

1.3.4. Os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e equipamentos de proteção individual necessários à execução dos serviços integram os preços contratados, não constituindo itens autônomos de faturamento, salvo disposição expressa em sentido contrário neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade das atividades essenciais desenvolvidas pela Administração do Porto de Maceió, mediante a disponibilização de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para execução de atividades administrativas, apoio técnico, manutenção predial, jardinagem, copeiragem, recepção, condução de veículos, limpeza e conservação das instalações, garantindo condições adequadas de funcionamento, segurança, conservação patrimonial, atendimento aos usuários e suporte às atividades operacionais e administrativas da Companhia.

2.2. A solução proposta foi definida com base nos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, que demonstraram a necessidade da contratação, avaliaram as alternativas disponíveis no mercado, justificaram a opção pela terceirização dos serviços, estabeleceram os quantitativos estimados, analisaram a viabilidade técnica e econômica da solução e evidenciaram sua compatibilidade com o planejamento institucional e com os princípios da eficiência, economicidade,

continuidade do serviço e interesse público.

2.3. Os quantitativos constantes deste Termo de Referência foram definidos a partir do levantamento das necessidades operacionais da Administração do Porto de Maceió, considerando as características das atividades desenvolvidas, as áreas abrangidas pela contratação, as jornadas de trabalho, as produtividades adotadas, a demanda operacional e os demais elementos técnicos constantes do Estudo Técnico Preliminar, que integra o presente processo administrativo como documento de fundamentação da contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. DA PROPOSTA COMERCIAL

3.2.1. A proposta comercial deverá ser apresentada de forma clara, completa e compatível com as especificações constantes deste Termo de Referência, contemplando todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, transportes, administração, lucro, materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, equipamentos de proteção individual, despesas operacionais e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento integral das obrigações contratuais.

3.2.2. Para os serviços executados mediante dedicação exclusiva de mão de obra, a licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, constante no anexo III, elaborada em conformidade com o modelo disponibilizado pela Administração, contendo o detalhamento dos custos que compõem cada categoria profissional, observando a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, a legislação vigente e as demais exigências do edital.

3.2.3. Para os serviços remunerados por produtividade, a proposta deverá indicar os preços unitários e totais, considerando todas as despesas necessárias à execução do objeto, sendo vedada a apresentação de valores incompatíveis com os quantitativos, produtividades e especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2.4. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, presumindo-se que a licitante realizou todos os estudos, levantamentos e avaliações necessários à elaboração de sua proposta, assumindo integral responsabilidade pelos preços ofertados.

3.2.5. Não serão admitidas propostas que apresentem omissões relevantes, incompatibilidade com as especificações técnicas, inexecutabilidade, sobrepreço ou qualquer condição que comprometa a adequada execução contratual.

3.2.6. Os critérios de aceitabilidade, julgamento, exequibilidade e análise das propostas observarão as disposições do edital, deste Termo de Referência, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Administração do Porto de Maceió e da legislação aplicável.

3.2.7. A proposta deverá ser apresentada conforme o modelo constante do Anexo II deste Termo de Referência.

3.3. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.3.1. O julgamento das propostas adotará o critério de menor preço por lote, observados a conformidade da proposta com as especificações técnicas deste Termo de Referência, a exequibilidade dos preços ofertados e o atendimento integral das condições da contratação.

3.3.2. A análise da proposta compreenderá, dentre outros aspectos:

- I - Compatibilidade entre os preços ofertados e os quantitativos previstos neste Termo de Referência;
- II - Consistência da Planilha de Custos e Formação de Preços, quando exigida;
- III - Observância da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- IV - Atendimento às especificações técnicas do objeto;
- V - Adequação dos custos de materiais, equipamentos, insumos, uniformes, ferramentas e demais componentes necessários à execução contratual;
- VI - Compatibilidade entre os custos apresentados e a metodologia de execução proposta.

3.3.3. A Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução da proposta, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta, ressalvadas as hipóteses admitidas pela legislação e pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

3.3.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- I - Não atenderem às exigências do Edital ou deste Termo de Referência;
- II - Apresentarem preços inexequíveis, manifestamente excessivos ou incompatíveis com o objeto;

- III - Contiverem vícios insanáveis que comprometam a comparação objetiva entre as propostas;
- IV - Apresentarem planilhas de custos incompatíveis com a legislação vigente ou com as condições estabelecidas para a contratação.

3.3.5. Na análise da exequibilidade, poderão ser solicitados documentos, esclarecimentos ou demonstrativos que comprovem a viabilidade da execução contratual pelos valores ofertados, observado o procedimento previsto no Edital e na legislação aplicável.

3.3.6. A decisão quanto à aceitabilidade da proposta será motivada, observando os princípios da isonomia, da competitividade, da seleção da proposta mais vantajosa, da motivação, da transparência e do julgamento objetivo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.1. A execução contratual deverá observar os princípios da sustentabilidade ambiental, social, econômica e da boa governança, buscando a utilização racional de recursos naturais, a redução de desperdícios, a eficiência operacional e a minimização dos impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços.

4.1.2. A CONTRATADA deverá adotar, durante toda a execução contratual, práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza dos serviços contratados, especialmente:

- I - utilizar racionalmente água, energia elétrica e demais recursos naturais;
- II - evitar desperdícios de materiais, insumos e produtos utilizados na execução dos serviços;
- III - promover a adequada segregação, acondicionamento e destinação dos resíduos eventualmente gerados durante a execução contratual, observando a legislação ambiental aplicável e as normas internas da CONTRATANTE;
- IV - manter equipamentos, máquinas e ferramentas em adequado estado de conservação, de forma a reduzir consumo excessivo de energia, água e materiais;
- V - sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, utilizar produtos e materiais que apresentem menor impacto ambiental, desde que atendam às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.1.3. A CONTRATADA deverá observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, ambiental, de saúde e segurança do trabalho, adotando medidas destinadas à prevenção de acidentes e à proteção da saúde de seus empregados.

4.1.4. É vedada a utilização de mão de obra infantil, trabalho forçado, trabalho análogo ao escravo ou qualquer forma de discriminação, devendo a CONTRATADA observar os princípios da dignidade da pessoa humana, da igualdade e da valorização do trabalho.

4.1.5. A fiscalização contratual poderá verificar o cumprimento das obrigações de sustentabilidade mediante inspeções, análise documental, registros operacionais e demais mecanismos de acompanhamento previstos neste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 141 e seguintes do RILC, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.1. A exigência de garantia contratual em contratos de terceirização de mão de obra decorre, sobretudo, da necessidade de proteção da Administração Pública diante dos elevados riscos inerentes a esse tipo de contratação. Trata-se de serviços que envolvem dedicação contínua de trabalhadores e forte incidência de obrigações trabalhistas, o que amplia significativamente a possibilidade de inadimplemento por parte da contratada.

4.3.2. O principal fundamento para a exigência da garantia está relacionado ao risco trabalhista. Em contratos dessa natureza, é comum que eventuais falhas da empresa contratada no pagamento de salários, encargos sociais, FGTS e verbas rescisórias possam ensejar a responsabilização subsidiária da Administração Pública. Nesse contexto, a garantia contratual atua como instrumento de mitigação desse risco, assegurando recursos financeiros que possam ser utilizados para cobrir tais obrigações, evitando prejuízos ao erário.

4.3.3. A exigência também se justifica como mecanismo de proteção contra o descumprimento das obrigações contratuais em sentido amplo. A garantia pode ser acionada não apenas em hipóteses de inadimplemento trabalhista, mas também diante de falhas na execução do objeto, como ausência de reposição de pessoal, descumprimento de jornadas, não fornecimento de equipamentos ou prestação inadequada dos serviços.

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria

prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.9. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Maceió/AL, até 30 dias após a assinatura do contrato.

4.10. A garantia de execução contratual observará os percentuais, prazos, modalidades, coberturas e demais condições estabelecidas no capítulo 18 deste Termo de Referência.

5. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

5.1. Nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Administração do Porto de Maceió, a presente contratação possui Matriz de Alocação de Riscos, integrante deste Termo de Referência na forma do Anexo IV, destinada a identificar os principais eventos capazes de impactar a execução contratual, estabelecer a responsabilidade de cada parte pela sua gestão e definir medidas preventivas e mecanismos de tratamento dos riscos.

5.2. A Matriz de Alocação de Riscos constitui instrumento de gestão contratual e deverá ser observada durante toda a execução do contrato, sem prejuízo do dever de cooperação entre as partes e da aplicação da legislação vigente.

5.3. A ocorrência de evento previsto na Matriz será analisada de acordo com as circunstâncias do caso concreto, observadas as disposições legais, regulamentares e contratuais, não gerando, por si só, direito automático à alteração contratual, reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro.

5.4. A Matriz de Alocação de Riscos poderá ser utilizada como instrumento de apoio às atividades de fiscalização, gerenciamento contratual, aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR e adoção das medidas administrativas cabíveis.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A execução dos serviços deverá iniciar no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contado do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitida pela CONTRATANTE após a assinatura e a eficácia do contrato.

6.1.2. Todos os postos deverão ser preenchidos por maiores de 18 (dezoito), quites com suas obrigações eleitorais, e para os empregados do sexo masculino, em dia com as suas obrigações militares.

6.1.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.3.1. As atribuições exigidas para o PEDREIRO - CBO 7152-10 são:

a) Atender as solicitações diárias relacionados aos serviços de alvenaria, mediante as ordens de serviços autorizadas pela contratante;

b) Proceder com a inspeção e manutenção geral em todas as edificações de responsabilidade da contratada;

c) Inspecionar as instalações prediais;

d) Diariamente verificar as características da obra a ser reparada ou construída examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

e) Mistura cimento, areia, água e outros materiais dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e tarefas afins;

f) Construir fundações empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares;

- g) Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção.
- h) Reboca as estruturas construídas empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento;
- i) Orientar e acompanhar a execução do cronograma; interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço;
- j) Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho;
- k) Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados nas obras, bem como as condições de armazenagem;
- l) Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra;
- m) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- n) Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho;
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- p) As atividades expostas servem como base para a execução do contrato e poderão variar em alguns pontos e não limitam as atividades que serão desempenhadas pelos empregados, conforme necessidade da contratante e a pedido do fiscal do contrato;

6.1.3.1.1. O perfil profissional adequado: Ensino fundamental, por instituição aprovada pelo MEC; Experiência na atividade de no mínimo 1 (um) ano.

6.1.3.2. As atribuições exigidas para o AUXILIAR DE PEDREIRO - CBO 7170-20 são:

- a) Transportar e organizar materiais no canteiro de obras;
- b) Auxiliar na dosagem correta de insumos (cimento, areia, brita, etc.);
- c) Passar ferramentas e equipamentos necessários ao pedreiro;
- d) Auxiliar na colocação de tijolos, blocos, azulejos e outros materiais;
- e) Manter a área de trabalho limpa e organizada;
- f) Carregar e descarregar materiais de construção;
- g) Auxiliar no transporte de equipamentos e ferramentas;
- h) Organizar os materiais em locais adequados para facilitar o acesso;
- i) Remover entulhos e materiais de áreas de trabalho;
- j) Auxiliar em serviços de demolição, quebra de estruturas e preparação de superfícies;
- k) Montar e desmontar andaimes e suportes, sob supervisão;
- l) Apoiar na instalação de estruturas temporárias, como tapumes;
- m) Limpar ferramentas, equipamentos e áreas de trabalho;
- n) Garantir a conservação de materiais e equipamentos utilizados;
- o) Apoiar na pintura, reboço, revestimento e acabamentos simples;
- p) Realizar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade da obra e instruções do pedreiro ou do encarregado;

6.1.3.2.2. O perfil profissional adequado: Ensino fundamental, por instituição aprovada pelo MEC; Experiência na atividade de no mínimo 1 (um) ano.

6.1.3.3. As atribuições exigidas para o MOTORISTA - CBO 7825-10 são:

- a) Dirigir veículos automotores de pequeno e médio (carros, vans, entre outros);
- b) Transportar pessoas, cargas, documentos ou materiais conforme a demanda;

- c) Zelar pela manutenção preventiva e corretiva do veículo (verificar óleo, água, pneus, freios, luzes, etc.);
- d) Informar a necessidade de reparos e manutenção ao responsável;
- e) Manter o veículo limpo, organizado e em condições de uso;
- f) Respeitar as normas de trânsito e segurança rodoviária;
- g) Cumprir rotas, itinerários e horários estabelecidos pela organização;
- h) Ajustar a rota em caso de imprevistos, garantindo a entrega ou transporte com pontualidade;
- i) Assegurar o transporte seguro de cargas, respeitando as especificações do material transportado;
- j) Garantir a segurança e o conforto de passageiros, quando aplicável;
- k) Ajudar na carga e descarga de materiais, se necessário;
- l) Preencher relatórios de viagens, consumo de combustível e ocorrências durante o trajeto;
- m) Registrar informações sobre entregas, recebimentos ou transporte de passageiros;
- n) Representar a empresa ou instituição de forma cordial e profissional durante interações externas;
- o) Comunicar imediatamente quaisquer problemas ou incidentes ocorridos no trajeto;
- p) Apoiar em atividades administrativas, como coleta e entrega de documentos;
- q) Conduzir veículos oficiais em eventos, reuniões ou viagens, quando aplicável;
- r) Cumprir outras atividades correlatas determinadas pelo supervisor ou empregador;

6.1.3.3.3. O perfil profissional adequado: Ensino fundamental, por instituição aprovada pelo MEC; Experiência na atividade de no mínimo 1 (um) ano, CNH tipo B.

6.1.3.4. As atribuições exigidas para a RECEPCIONISTA - CBO 4221-05 são:

- a) Recepcionar e orientar clientes, visitantes ou fornecedores na entrada da empresa ou instituição;
- b) Prestar informações claras e precisas sobre serviços, horários, departamentos ou responsáveis;
- c) Manter uma postura cordial e profissional no atendimento presencial, telefônico e virtual;
- d) Atender e direcionar ligações para os setores ou pessoas responsáveis;
- e) Gerenciar agendas de reuniões e compromissos, quando necessário;
- f) Responder e-mails, mensagens e outros canais de comunicação;
- g) Registrar a entrada e saída de visitantes, fornecedores ou prestadores de serviços;
- h) Liberar e controlar crachás ou permissões de acesso, quando aplicável;
- i) Garantir a segurança e organização no ambiente de recepção;
- j) Receber e organizar correspondências, encomendas e documentos;
- k) Atualizar cadastros e listas de contatos;
- l) Apoiar a organização do ambiente da recepção, mantendo-o limpo e apresentável;
- m) Auxiliar na organização de reuniões e eventos, providenciando materiais e logística;
- n) Realizar tarefas administrativas simples, como arquivamento de documentos e controle de planilhas;
- o) Auxiliar no controle de agendas, reuniões e horários;
- p) Prestar suporte aos funcionários em solicitações relacionadas ao atendimento de visitantes ou clientes;
- q) Comunicar mensagens internas, recados ou solicitações aos setores correspondentes;
- r) Ser a primeira impressão da empresa/instituição, transmitindo profissionalismo e organização;
- s) Zelar pelo bom atendimento, criando um ambiente acolhedor e respeitoso;

6.1.3.4.4. O perfil profissional adequado: Ensino fundamental, por instituição aprovada pelo MEC; Conhecimento básico de informática; Experiência na atividade de no mínimo 1 (um) ano.

6.1.3.5. As atribuições exigidas para a COPEIRA - CBO 5134-25 são:

- a) Preparar e servir café, chá, sucos e outras bebidas;
- b) Organizar lanches simples, como biscoitos, sanduíches e similares, para reuniões ou eventos;
- c) Atender às solicitações específicas de alimentação e bebidas feitas por funcionários ou visitantes;
- d) Manter a copa e áreas de alimentação limpas e organizadas;
- e) Lavar utensílios, louças, copos e demais materiais utilizados;
- f) Organizar o estoque de alimentos, bebidas e materiais de limpeza;
- g) Preparar e servir alimentos e bebidas para reuniões, eventos ou visitas oficiais;
- h) Zelar pela reposição de itens durante as ocasiões;
- i) Recolher utensílios utilizados após o término das atividades;
- j) Controlar o consumo e solicitar reposição de insumos, como café, açúcar, copos descartáveis, etc;
- k) Verificar prazos de validade de alimentos e bebidas;
- l) Atender com cordialidade às solicitações de funcionários, clientes e visitantes;
- m) Ajudar na organização de mesas, utensílios e espaços de alimentação;
- n) Seguir normas de higiene e manipulação de alimentos;
- o) Garantir o uso adequado de materiais de limpeza e utensílios da copa.

6.1.3.5.5. O perfil profissional adequado: Ensino fundamental, por instituição aprovada pelo MEC; Experiência na atividade de no mínimo 1 (um) ano.

6.1.3.6. As atribuições exigidas para o ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO - CBO 3131-15 são:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações, equipamentos e sistemas prediais.
- b) Distribuir tarefas e acompanhar a execução dos serviços de manutenção realizados por técnicos e auxiliares da equipe.
- c) Controlar o cronograma de manutenção, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência operacional dos sistemas.
- d) Inspecionar periodicamente as instalações elétricas, hidráulicas, mecânicas, de climatização e outras, identificando necessidades de intervenção.
- e) Solicitar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução das atividades de manutenção.
- f) Supervisionar serviços de reparos, substituições e ajustes em equipamentos e estruturas, assegurando qualidade e segurança na execução.
- g) Elaborar relatórios técnicos e registros de manutenção, indicando falhas, ações corretivas e resultados obtidos.
- h) Controlar o uso e o consumo de materiais e peças, visando à economia e à correta aplicação de recursos.
- i) acompanhar a execução dos serviços terceirizados de manutenção sob orientação da fiscalização contratual.
- j) Apoiar o desenvolvimento e a implementação de planos de manutenção preventiva e corretiva.
- k) Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, orientando a equipe quanto ao uso de EPIs e procedimentos seguros.
- l) Supervisionar testes e ensaios em equipamentos e sistemas após manutenção, assegurando pleno funcionamento.
- m) Apoiar a administração contratante na elaboração de relatórios técnicos e planos de melhoria das instalações.
- n) Manter atualizados os registros de manutenção, plantas e manuais de equipamentos sob sua responsabilidade.
- o) Coordenar pequenas obras, reformas e adaptações prediais quando demandadas.

p) Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados pela equipe.

6.1.3.6.6. O perfil profissional adequado: experiência comprovada em coordenação de equipes e manutenção predial; normas de segurança; conhecimento básico de informática.

6.1.3.7. As atribuições exigidas para o JARDINEIRO - CBO 6220-10 são:

- a) Realizar o plantio, replantio e transplante de flores, arbustos, árvores e gramíneas em jardins, praças e áreas verdes.
- b) Preparar o solo para cultivo, realizando aração manual, adubação e correção do terreno conforme necessidade.
- c) Executar podas de árvores, arbustos e cercas-vivas, de forma a manter a estética e a saúde das plantas.
- d) Aparar gramados com roçadeiras, cortadores e tesouras próprias para jardinagem
- e) Adubar plantas, canteiros e gramados com fertilizantes químicos ou orgânicos, seguindo recomendações técnicas.
- f) Irrigar áreas ajardinadas, regulando a quantidade de água de acordo com o tipo de vegetação e condições climáticas.
- g) Realizar o controle de pragas e doenças em plantas, utilizando defensivos agrícolas e práticas preventivas adequadas.
- h) Cuidar da conservação e limpeza dos jardins, retirando folhas secas, galhos caídos e resíduos.
- i) Montar e manter sistemas de irrigação, quando necessário, garantindo a sua correta operação.
- j) Zelar pela organização e manutenção das ferramentas, equipamentos e materiais de jardinagem.
- k) Orientar auxiliares ou aprendizes em práticas básicas de jardinagem, quando solicitado.
- l) Cumprir normas ambientais e de segurança no manuseio de produtos químicos e no uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

6.1.3.7.7. O perfil profissional adequado: Ensino médio completo; Experiência na atividade de no mínimo 2 (dois) anos.

6.1.3.8. As atribuições exigidas para o ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS - CBO 4101-05 são:

- a) Supervisionar e coordenar as atividades das equipes de limpeza, conservação, jardinagem, manutenção e apoio administrativo.
- b) Planejar, distribuir e acompanhar a execução das tarefas, garantindo o cumprimento dos cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos.
- c) Controlar a assiduidade, pontualidade, conduta e desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- d) Orientar os empregados quanto aos procedimentos operacionais, normas de segurança, uso correto de equipamentos e uniformes.
- e) Solicitar e controlar a utilização de materiais, equipamentos e produtos necessários à execução dos serviços.
- f) Realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho, verificando condições de limpeza, conservação e organização dos ambientes.
- g) Elaborar relatórios de rotina, apontando necessidades de manutenção, substituição de materiais e eventuais ocorrências.
- h) Intermediar a comunicação entre a contratada e a contratante, reportando informações sobre o andamento dos serviços e eventuais não conformidades.
- i) Apoiar na elaboração de escalas de trabalho, férias e revezamentos, assegurando a cobertura das atividades.
- j) Acompanhar o treinamento de novos colaboradores e promover a integração das equipes.
- k) Assegurar o cumprimento das normas de segurança, saúde e meio ambiente aplicáveis às atividades.

- l) Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade.
- m) Representar a empresa contratada em reuniões operacionais e em tratativas de rotina com a fiscalização do contrato.
- n) Sugerir melhorias nos processos de execução dos serviços, visando eficiência e redução de custos operacionais.

6.1.3.8.8. O perfil profissional adequado: Ensino médio completo; Conhecimento em informática; Experiência na atividade de no mínimo 2 (dois) anos.

6.1.3.9. As atribuições exigidas para o SERVENTE/AGENTE DE LIMPEZA - CBO 5143-20 são:

- a) Executar a limpeza e conservação de áreas internas e externas, como salas, banheiros, corredores, escadas, recepções e áreas comuns.
- b) Varrer, aspirar, lavar, encerar e desinfetar superfícies, pisos, paredes e mobiliário, conforme as rotinas estabelecidas.
- c) Higienizar banheiros e vestiários, incluindo reposição de papel higiênico, sabonete, papel toalha e outros insumos.
- d) Remover lixo e resíduos das dependências, fazendo o descarte adequado conforme orientações de coleta seletiva ou resíduos especiais.
- e) Manter em ordem os materiais e equipamentos utilizados na limpeza, zelando pela conservação e armazenamento adequado.
- f) Preparar e diluir corretamente produtos de limpeza, de acordo com as normas de segurança e instruções do fabricante.
- g) Realizar a limpeza de vidros, janelas, divisórias, persianas e equipamentos sempre que necessário.
- h) Apoiar na organização de ambientes para reuniões, eventos ou visitas institucionais, quando solicitado.
- i) Identificar e comunicar ao superior imediato situações que exijam reparos ou manutenção corretiva nos ambientes.
- j) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequadamente, conforme exigido para cada atividade.
- k) Cumprir as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho vigentes.
- l) Atuar com discrição, cordialidade e respeito ao executar suas tarefas em ambientes com circulação de público.

6.1.3.9.9. O perfil profissional adequado: Ensino médio completo; Experiência na atividade de no mínimo 2 (dois) anos.

6.1.3.10. Os serviços de limpeza serão realizados com método, frequência, periodicidade e horário constantes do quadro abaixo:

Classe	Microprocesso/atividades	Método	Materiais	Equipamentos	Frequência	Horário	Resultado	Indicador	Avaliação
1	LIMPEZA DOS PISOS								
1.1	PISOS - GABINETES, SETORES DE TODAS AS UNIDADES, AUDITÓRIOS.	Varredura Úmida	Detergente, saneantes e desinfetante diluído em água	Vassouras, rodos ou qualquer equipamento que proporcione a varredura com pano úmido ou similar.	Diária (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos, líquidos ou encrostamentos.	Índice de aproveitamento (avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
1.2	PISOS - PAVIMENTOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES (INCLUSIVE CALÇADAS)	Varredura		Vassoura, carinho de mão ou equipamento similar. Utilizar lavadora de alta pressão, pelo menos, duas vezes ao ano.	Diária	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos e ou líquidos.	Índice de aproveitamento (avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
1.3	PASSEIOS E ARRUAMENTOS	Varredura		Varredeira motorizada	Semanal (3x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos e ou líquidos.	Índice de aproveitamento (avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
	Microprocesso/atividades	Método	Materiais	Equipamentos	Frequência	Horário	Resultado	Indicador	Avaliação
2	LIMPEZA DE MÓVEIS								
2.1	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE CADEIRAS								
2.1.1	LIMPEZA DE CADEIRAS (estofados)	Aspiração		Aspirador de pó	A cada 2 meses	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos pulverizados	Índice de aproveitamento (avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
2.1.2	LIMPEZA DE CADEIRA (estrutura plástica e ou metálica)	Varredura Úmida	Água	Balde e flanela	Semanal (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Estruturas sem manchas e/ou encrostamentos.	Índice de aproveitamento (avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
2.1.3	LIMPEZA/CONSERVAÇÃO DE CADEIRAS (conservação de estrutura plástica ou metálica)	Aplicação de produto específico	Vaselina, silicone líquido, em pasta ou similar e óleo lubrificante, desengripante multiuso.	Estopa ou flanela	A cada 3 meses	Das 7:10 às 17:00	Estruturas cobertas uniformemente pelos produtos aplicados.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
2.2	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE MESAS								
2.2.1	LIMPEZA DE MESAS (tampos formicados)	Varredura Úmida	Limpador líquido ou similar	Flanela	Diária (1x)	Das 7:10 às 17:00	Tampos sem resíduos sólidos (poeira) ou encrostamentos.	Índice de aproveitamento (avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
2.2.2	LIMPEZA DE MESAS (tampos de madeira com ou sem vidro)	Varredura Úmida	Água e/ou limpador de vidros	Flanela	Diária (1x)	Das 7:10 às 17:00	Tampos sem resíduos sólidos (poeira) ou encrostamentos.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
2.2.3	LIMPEZA/CONSERVAÇÃO DE MESAS (tampos de madeira)	Aplicação de produto específico	Cera ou óleo para uso em madeiras	Estopa ou flanela	Quinzenal	Das 7:10 às 17:00	Estruturas cobertas uniformemente pelos produtos aplicados.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
2.2.4	LIMPEZA/CONSERVAÇÃO DE MESAS (estruturas metálicas)	Aplicação de produto específico	Óleo lubrificante, desengripante e multiuso	Estopa ou flanela	Quinzenal	Das 7:10 às 17:00	Estruturas cobertas uniformemente pelos produtos aplicados.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
2.3	LIMPEZA DE ESTANTES E ÁRMÁRIO								
2.3.1	LIMPEZA DE ESTANTES METÁLICAS	Varredura Úmida	Água	Flanela	Semanal (3 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies verticais e horizontais sem resíduos sólidos (poeira) ou	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização

							Encrustamentos.		
2.3.2	LIMPEZA DE PROCESSOS, LIVROS OU SIMILARES.	Aspiração		Aspirador de pó	Mensal (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Processo sem resíduos de poeira.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
2.3.3	LIMPEZA DE ARMÁRIOS	Varredura Úmida	Água	Flanela	Mensal (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies verticais e horizontais sem resíduos sólidos (poeira) ou encrustamentos interna e externamente.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
	Microprocesso/atividades	Método	Materiais	Equipamentos	Frequência	Horário	Resultado	Indicador	Avaliação
3	LIMPEZA DE PORTAS E PERSIANAS								
3.1	LIMPEZA DE PORTAS E PORTAIS	Varredura Úmida	Água	Flanela	Mensal (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos (poeira) ou encrustamentos.	Índice de aproveitamento (avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
3.2	LIMPEZA DE PORTAS DE VIDRO	Varredura Úmida	Limpa vidros ou similar	Flanela	Diária (1x)	Das 7:10 às 17:00	Superfície seca, sem encrustamentos e ou manchas.	Índice de aproveitamento (avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
3.3	LIMPEZA DE FECHADURAS	Varredura Úmida	Água	Flanela	Mensal (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos (poeira) ou encrustamentos.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
3.4	LIMPEZA DE PERSIANAS	Varredura Úmida	Água	Flanela	Mensal (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos (poeira) ou encrustamentos.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
	Microprocesso/atividades	Método	Materiais	Equipamentos	Frequência	Horário	Resultado	Indicador	Avaliação
4	LIMPEZA DAS PAREDES E TETOS								
4.1	LIMPEZA DE PAREDES, RODAPÉS E TETOS	Aspiração		Aspirador de pó	Mensal (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos e outros materiais orgânicos.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
4.2	LIMPEZA DE PAREDES - REMOÇÃO DE MANCHAS DA PINTURA	Fricção leve	Detergente neutro e água	Esponja ou pano	A cada dois meses	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem manchas (superfície com cor uniforme)	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
4.3	LIMPEZA DE DIVISÓRIAS	Varredura Úmida	Água	Esponja ou pano	Semanal (1x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos e outros materiais orgânicos.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
	Microprocesso/atividades	Método	Materiais	Equipamentos	Frequência	Horário	Resultado	Indicador	Avaliação
5	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE UTENSÍLIOS/EQUIPAMENTOS								
5.1	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE UTENSÍLIOS, TELEFONES E AFINS	Varredura Úmida	Desinfetante	Flanela	Diário	Das 7:10 às 17:00	Utensílios sem resíduos, sólidos, líquidos, encrustamentos e odores.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
5.2	LIMPEZA DE COMPUTADORES (MONITORES/TELA)	Varredura Úmida	Álcool isopropílico ou produto específico para a limpeza de	Flanela	Semanal	Das 7:10 às 17:00	Monitores sem resíduos sólidos (poeira) ou encrustamentos com plena condição de	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização

5.3	LIMPEZA DE COMPUTADORES	Aspiração e varredura úmida	telas Álcool isopropílico	Aspirador de pó e flanela	Semanal	Das 7:10 às 17:00	visibilidade. Teclados sem resíduos sólidos	Índice de aproveitamento	Avaliação mensal de
	(TECLADOS)		ou produto específico para a limpeza de teclados				(poeira) ou encrostamentos em suas dimensões vertical e horizontal.	(Avaliação mensal de fiscalização)	fiscalização
5.4	LIMPEZA DE COMPUTADORES (DEMAIS COMPONENTES EXTERNOS)	Varredura Úmida	Álcool isopropílico ou produto específico para a limpeza de telas	Flanela	Diária (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Componentes sem resíduos, sólidos (poeira), líquidos, ou encrostamentos.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
	Microprocesso/atividades	Método	Materiais	Equipamentos	Frequência	Horário	Resultado	Indicador	Avaliação
6	COLETA DE RESÍDUOS								
6.1	COLETA DE RESÍDUOS	Recolhimento de resíduo		Carrinho multifuncional	Diária (1x)	Das 7:10 às 17:00	Lixeiras vazias. Material coletado segregado por tipo de resíduo	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
7	Microprocesso/atividades	Método	Materiais	Equipamentos	Frequência	Horário	Resultado	Indicador	Avaliação
	SUPRIMENTOS								
7.1	SUPRIMENTOS	Distribuição/abastecimento	Álcool gel, papel higiênico, papel toalha, pastilha sanitária, sabonete líquido	Carrinho multifuncional	Diária (1x)	Das 7:10 às 17:00	Banheiros e bebedouros devidamente supridos.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
	Microprocesso/atividades	Método	Materiais	Equipamentos	Frequência	Horário	Resultado	Indicador	Avaliação
8	LIMPEZA, DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE ÁREAS MOLHADAS - BANHEIROS								
8.1	LIMPEZA, DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS – PÚBLICO/GUARITAS	Lavagem de balcão e aparelhos sanitários. Lavagem ou varredura úmida de pisos, metais e paredes	Detergente, saneantes, desinfetante e bactericida	Balde, vassoura, rodo, escova e pano. Utilizar bomba de alta pressão, pelo menos duas vezes ao ano.	Diária (2 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos, líquidos ou encrostamentos. Ambiente sem odores ou com odores características dos produtos utilizados para desinfecção e higienização. Tampas dos vasos sanitários secos. Espelhos sem manchas e encrostamentos. Metais secos, sem manchas e/ou encrostamentos.	Índice de aproveitamento (avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
8.2	LIMPEZA, DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS - USO INTERNO	Lavagem de balcão e aparelhos sanitários. Lavagem ou varredura úmida de pisos, metais e paredes	Detergente, saneantes, desinfetante e bactericida	Balde, vassoura, rodo, escova e pano.	Diária (2 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfícies sem resíduos sólidos, líquidos ou encrostamentos. Ambiente sem odores ou com odores características dos produtos utilizados para desinfecção e higienização. Tampas dos vasos sanitários secos. Espelhos sem manchas e encrostamentos. Metais secos, sem manchas e/ou encrostamentos.	Índice de aproveitamento (avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
	Microprocesso/atividades	Método	Materiais	Equipamentos	Frequência	Horário	Resultado	Indicador	Avaliação
9	LIMPEZA DE ESQUADRIAS								
9.1	LIMPEZA DE ESQUADRIAS - Face externa sem exposição a situações de risco	Lavagem e secagem	Detergentes ou similares	Rodos, esponjas com hastes telescópicas, baldes e panos.	Mensal (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfície seca, sem encrostamentos e ou manchas.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização

9.2	LIMPEZA DE ESQUADRIAS - Face interna.	Lavagem e secagem	Detergentes ou similares	Rodas, esponjas com hastes telescópicas, baldes e panos.	Mensal (1 x)	Das 7:10 às 17:00	Superfície seca, sem encrostamentos e ou manchas.	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização
	Microprocesso/atividades	Método	Materiais	Equipamentos	Frequência	Horário	Resultado	Indicador	Avaliação
10	MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES								
10.1	IRRIGAÇÃO	Molhação por aspersão, ou gotejamento ou lançamento direto sobre jardins, vasos e jardineiras	Água	Mangueiras, aspersor ou similar	Diária (1x)	Das 7:10 às 17:00	Solo levemente umedecido	Índice de aproveitamento (Avaliação mensal de fiscalização)	Avaliação mensal de fiscalização

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: R. Sá e Albuquerque, s/n - Jaraguá, Maceió - AL;

6.3. Os serviços serão prestados nas dependências da contratante, no horário compreendido das 7h00 às 17h00min, de segunda à sexta-feira com intervalo de duas horas para o almoço/descanso, respeitando-se a jornada de 40 horas semanais.

6.4. As datas previstas e o horário de trabalho poderão ser alterados conforme necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de trabalho prevista em lei.

6.5. Como regra não deverão ocorrer serviços extraordinários fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados e em horário noturno, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados, garantida a respectiva compensação das horas (banco de horas) e adicional, observados os limites da legislação trabalhista.

6.6. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, EPI's, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Item	Relação de Materiais de Limpeza	Unidade de medida	Qtd	Uso	Serviço a qual o item está vinculado	Periodicidade de fornecimento
1	Desincrustante para remoção de gordura carbonizada (litro)	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Mensal
2	Ácido Muriático	Litro	10	Coletivo	Limpeza	Mensal
3	Água Sanitária (litro)	Litro	50	Coletivo	Limpeza	Mensal
4	Álcool 70o (líquido)	Litro	10	Coletivo	Limpeza	Mensal
5	Álcool em gel 70º, contendo 500 ml. (unid)	Unid.	5	Coletivo	Limpeza	Mensal
6	Desinfetante Concentrado, aroma lavanda (litro)	Litro	50	Coletivo	Limpeza	Mensal
7	Desodorizador de ar 500 ml. (unid)	Unid.	25	Coletivo	Limpeza	Mensal
8	Detergente bruto, neutro, com tensoativo biodegradável, embalagem de 500 ml (unid)	Unid.	25	Coletivo	Limpeza	Mensal
9	Detergente desengordurante para limpeza geral (litro)	Litro	10	Coletivo	Limpeza	Mensal
10	Detergente desincrustante alcalino para	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Mensal
11	Detergente líquido para Limpeza geral com ação desinfetante sem perfume (litro)	Litro	10	Coletivo	Limpeza	Mensal
12	Esponja com dupla face, abrasiva/macia (unid)	Unid.	30	Coletivo	Limpeza	Mensal
13	Flanela de algodão, para limpeza, 50cm x 50cm (unid)	Unid.	25	Coletivo	Limpeza	Mensal
14	Inseticida aerosol (embalagem 300 ml)	Unid.	15	Coletivo	Limpeza	Mensal

15	Lã de aço, tipo Bombril/Assolan, pct com 8 unid. (pacote)	Pct.	5	Coletivo	Limpeza	Mensal
16	Limpa alumínio (embalagem 500 ml)	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Mensal
17	Limpa vidros, tipo Vidrex 500ml (unid)	Unid.	6	Coletivo	Limpeza	Mensal
18	Lustra móveis 200 ml. (unid)	Unid.	12	Coletivo	Limpeza	Mensal
19	Luva Látex Descartável - Caixa com 100 Unidades	Unid.	5	Coletivo	Limpeza	Mensal
20	Óleo de peroba 500 ml. (unid)	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Mensal
21	Pano multiuso – Rolo picote	Unid.	15	Coletivo	Limpeza	Mensal
22	Papel higiênico Rolão Best Roll – comprimento:300m/ largura 8cm	Unid.	100	Coletivo	Limpeza	Mensal
23	Papel Toalha interfolhado branco. com 1000 fls. 19x19	Unid.	20	Coletivo	Limpeza	Mensal
24	Papel toalha, cor branca, em bobina com 26 largura mínima de 20 cm, comprimento mínimo 100m (bobina)	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Mensal
25	Pastilha desinfetante p/ sanitário	Unid.	70	Coletivo	Limpeza	Mensal
26	Refil MOP abrasivo (unidade)	Unid.	5	Coletivo	Limpeza	Mensal
27	Refil MOP pó (unidade)	Unid.	5	Coletivo	Limpeza	Mensal
28	Sabão em pó 500 g. (unid)	Unid.	25	Coletivo	Limpeza	Mensal
29	Sabão glicerinado, em barra de 200g (unid)	Unid.	20	Coletivo	Limpeza	Mensal
30	Sabonete líquido de qualidade, aroma agradável, concentrado PH neutro embalagem 5 litros (unid.)	Unid.	3	Coletivo	Limpeza	Mensal
31	Saco de algodão para limpeza do piso, cor branca (unid.)	Unid.	25	Coletivo	Limpeza	Mensal
32	Saco de Lixo 200 l (fardo de 100 unidades)	Unid.	2	Coletivo	Limpeza	Mensal
33	Saco de Lixo 60 l (fardo de 100 unidades)	Unid.	1	Coletivo	Limpeza	Mensal
34	Saco para lixo capacidade 100 litros (fardo com 100 unid.)	Unid.	1	Coletivo	Limpeza	Mensal
35	Saco para lixo capacidade 40 litros (fardo com 100 unid.)	Unid.	2	Coletivo	Limpeza	Mensal
36	Solução multiuso 500 ml	Unid.	15	Coletivo	Limpeza	Mensal

Item	Relação de EPIS para Agentes de limpeza	Unidade de medida	Qtd	Uso	Serviço a qual o item está vinculado	Periodicidade de fornecimento
1	Máscara descartável tripla camada - caixa com 50 unidades.	Cx	5	Individual	Limpeza	Mensal
2	Touca descartável TNT - embalagem com 100 unidades.	Cx	5	Individual	Limpeza	Mensal
3	Máscara PFF2 com filtro KSN CA 10578.	Und.	20	Individual	Limpeza	Mensal
4	Luva em látex nitrílico: Luvas de segurança fabricadas com dupla camada de borracha nitrílicas, garante maior resistência química e mecânica. - caixa com 100 unidades.	Cx	3	Individual	Limpeza	Mensal

Item	Relação de Utensílios para limpeza	Unidade de medida	Qtd	Uso	Serviço a qual o item está vinculado	Periodicidade de fornecimento
1	Balde plástico capacidade 10 litros (unid.)	Unid.	20	Coletivo	Limpeza	Semestral
2	Balde plástico reforçado, com alça de arame galvanizado, capacidade 30 litros	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Semestral
3	Balde plástico reforçado, com alça, capacidade 20 litros	Unid.	20	Coletivo	Limpeza	Semestral
4	Escova para limpeza da caixa de gordura (unid)	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Semestral
5	Espátula Raspador, 15 cm com cabo de polipropileno com proteção antibacteriana (unid)	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Semestral
6	Lixeira com pedal e rodas 100L (unid)	Unid.	6	Coletivo	Limpeza	Semestral
7	Lixeira com pedal e rodas 60L (unid)	Unid.	6	Coletivo	Limpeza	Semestral
8	Pá de lixo (unid.)	Unid.	20	Coletivo	Limpeza	Semestral
9	Pulverizador Spray (unid) 500 ml	Unid.	20	Coletivo	Limpeza	Semestral
10	Rodo com 2 borrachas c/ 40 cm de largura, c/cabo (unid.)	Unid.	20	Coletivo	Limpeza	Semestral
11	Vassoura de pelo com 40 cm de largura com cabo (unid.)	Unid.	20	Coletivo	Limpeza	Semestral
12	Vassoura doméstica nylon com cabo	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Semestral
13	Vassoura para vasculhar (unid.)	Unid.	6	Coletivo	Limpeza	Semestral
14	Vassoura piaçava com cabo tipo leque (unid.)	Unid.	20	Coletivo	Limpeza	Semestral
15	Vassoura tipo Gari (unid.)	Unid.	30	Coletivo	Limpeza	Semestral
16	Vassourinha p/ limpar vaso sanitário (unid.)	Unid.	20	Coletivo	Limpeza	Semestral
17	Desentupidor de borracha para vaso sanitário e pia com cabo de madeira, aproximadamente 44,5 cm	Unid.	5	Coletivo	Limpeza	Semestral
18	Pá de lixo de metal com cabo de madeira longo, 100 cm	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Semestral
19	Escova multiuso	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Semestral

Item	Relação de Equipamentos para a limpeza	Unidade de medida	Qtd	Uso	Serviço a qual o item está vinculado	Periodicidade de fornecimento
01	Carro Bandeja Extra Triplex 1,07m*	Unid.	2	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
02	Carro de Limpeza Funcional, Com Rodas e Bolsa de Vinil	Unid.	3	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
03	Dispenser para papel higiênico de rolo, com fixação na parede com capacidade mínima para rolo de 500 metros	Unid.	4	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
04	Dispenser para papel toalha interfolhado, com fixação na parede com capacidade mínima para 500	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
05	Dispenser para sabonete líquido, com fixação na parede com capacidade mínima para 500ml	Unid.	14	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
06	Escada extensível e articulada com no mínimo 5 metros	Unid.	2	Coletivo	Limpeza	Uma única vez

07	Placa sinalizadora: piso molhado. Material polipropileno injetado, dimensões: Altura 62cm, largura 27cm. Em posição de uso: altura: 58cm e entre faces: 42 cm	Unid.	10	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
08	Relógio de ponto digital	Unid.	01	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
09	Enxada larga com cabo de madeira 150 mm	Und	04	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
10	Extensão elétrica bivolt 50 metros, reforçada, emborrachado cabo Pp2x2,5m, 3 tomadas (10/20 amperes)	Und	02	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
11	Mangueira de borracha de ½ com 50 metros de comprimento	Und	02	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
12	Máquina de lavagem de alta pressão com trava de segurança, 220 v, potência elétrica no mínimo 1.500w.	Und	02	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
13	Facão para mato 16, com cabo de madeira e lâmina em aço	Und	04	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
14	Aspirador pó e água: Aspirador De Pó E Água, Inox, Capacidade em volume 50 L, Com Autolimpeza, Mangueira de 2.5m de comprimento, adequado para líquido, Cabo de 4m de comprimento, Vácuo: 180 mbar, 220v, Com rodas.	Und	04	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
15	Enceradeira Industrial: Enceradeira Industrial, 1 escova, 1 suporte para discos de fibra, Material: aço, 220v, Escova: 350 mm. Rotação da escova: 175 rpm / Comprimento do fio: 12 m.	Und	02	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
16	LAVADORA E SECADORA DE PISO ELÉTRICA/bateria, Escova tipo disco (BD) ou rolo (BR), Lava e aspira em uma única passada, rodo de sucção ajustável, Operador pedestre, Tanque de água limpa/suja (L): 40/40,	Und	02	Coletivo	Limpeza	Uma única vez
17	Varredeira Piso Industrial Dirigível, Fonte de energia: Bateria 48V / 52Ah, Capacidade do reservatório de detritos: 80 L, Autonomia de trabalho: 3 a 4 horas por carga. Benefícios: Varredura rápida e eficaz, com sistema de escovas laterais que alcança cantos e superfícies extensas; Grande reservatório de detritos, reduzindo paradas frequentes para esvaziamento; melhora a produtividade, economiza tempo e deixa a operação limpa; Transforma a limpeza de grandes áreas em um processo rápido, silencioso e eficiente, com baixo esforço e alta performance; Fácil manuseio e manutenção: design pensado para simplicidade e durabilidade.	Und	01	Coletivo	Limpeza	Uma única vez

Item	Relação de EPIS para Pedreiro e Auxiliar de Pedreiro	Unidade de medida	Qtd	Uso	Serviço a qual o item está vinculado	Periodicidade de fornecimento
1	Máscara PFF2 com filtro KSN CA 10578.	Und.	20	Individual	Manutenção predial	Mensal
2	Luva Vaqueta Total Punho Em Raspa 20cm	Und.	7	Individual	Manutenção predial	Anual

3	Óculos de Proteção: Óculos de Segurança constituído de haste e visor, sendo a haste de material plástico preto e o visor em policarbonato; Lente única com proteção lateral em uma só peça; Armação com encaixe para a lente; Hastes reguláveis; Orifícios para cordão;	Und.	20	Individual	Manutenção predial	Anual
---	---	------	----	------------	--------------------	-------

Item	Relação de Equipamentos para a manutenção predial	Unidade de medida	Qtd	Uso	Serviço a qual o item está vinculado	Periodicidade de fornecimento
01	Alavanca tipo ponteiro	Unid.	4	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
02	Balde caçamba para pintura 15l recipiente plástico preto	Unid.	2	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
03	Bandeja plástica para pintura de 2,7 Litros, cor preta	Unid.	2	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
04	Carro de mão com caçamba reforçado	Unid.	4	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
05	Carro tipo plataforma com tampo	Unid.	2	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
06	Cavador articulado com cabo	Unid.	4	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
07	Colher de pedreiro	Unid.	4	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
08	Desempoladeira	Unid.	4	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
09	Enxada larga com cabo	Unid.	4	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
10	Escada de 05 degraus dobrável. Possui os degraus e os pés antiderrapantes, corrimão alto e seguro com travamento automático no patamar - Material em alumínio dobrável, 5 degraus. Carga máxima de 120 kg. Certificado de segurança Conforme a NBR 13430-2000. *	Unid.	1	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
11	Escada extensível e articulada com no mínimo 5 metros	Unid.	1	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
12	Esmerilhadeira Angular de 5"	Unid.	1	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
13	Esmerilhadeira Angular de 9"	Unid.	1	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
14	Espátula de aço	Unid.	4	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
15	Extensor de rolo de pintura	Unid.	1	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
16	Furadeira/Martelete de impacto de 800w	Unid.	1	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
17	Linha de pedreiro em nylon	Unid.	2	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
18	Lona plástica reforçada / grossa Preta, rolo 4 X 15 M	Unid.	2	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
19	Mangueira d'água PVC flexível com 100 metros	Unid.	4	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
20	Mangueira d'água PVC flexível com 50 metros	Unid.	2	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
21	Marreta de 2kg	Unid.	2	Individual	Manutenção predial	Uma única vez

22	Misturador de Argamassa e Tinta 1200W	Unid.	1	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
23	Pá quadrada com cabo longo	Unid.	4	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
24	Peneira Media de Areia	Unid.	2	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
25	Picareta Chibanca com cabo	Unid.	4	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
26	Prumo	Unid.	2	Individual	Manutenção predial	Uma única vez
27	Serra Mármore 1500w	Unid.	1	Coletivo	Manutenção predial	Uma única vez
28	Talhadeira de aço	Unid.	3	Individual	Manutenção predial	Uma única vez

Item	Relação de Equipamentos para a jardinagem	Unidade de medida	Qtd	Uso	Serviço a qual o item está vinculado	Periodicidade de fornecimento
01	Carro de mão simples	Unid.	2	Coletivo	Jardinagem	Uma única vez
02	Ciscador	Unid.	2	Individual	Jardinagem	Uma única vez
03	Cortador de Grama	Unid.	1	Coletivo	Jardinagem	Uma única vez
04	Escada de 05 degraus dobrável. Possui os degraus e os pés antiderrapantes, corrimão alto e seguro com travamento automático no patamar - Material em alumínio dobrável, 5 degraus. Carga máxima de 120 kg. Certificado de segurança Conforme a NBR 13430-2000. *	Unid.	1	Coletivo	Jardinagem	Uma única vez
05	Escada extensível e articulada com no mínimo 5 metros	Unid.	1	Coletivo	Jardinagem	Uma única vez
06	Garfo de jardim	Unid.	2	Individual	Jardinagem	Uma única vez
07	Mangueira d'água PVC flexível com 100 metros	Unid.	1	Coletivo	Jardinagem	Uma única vez
08	Mangueira d'água PVC flexível com 50 metros	Unid.	1	Coletivo	Jardinagem	Uma única vez
09	Pá de jardim	Unid.	2	Individual	Jardinagem	Uma única vez
10	Pulverizador 5L	Unid.	2	Individual	Jardinagem	Uma única vez
11	Rastelo com cabo longo	Unid.	2	Individual	Jardinagem	Uma única vez
12	Regador	Unid.	2	Individual	Jardinagem	Uma única vez
13	Tesoura de poda	Unid.	2	Individual	Jardinagem	Uma única vez

6.6.1. O custo dos materiais, equipamentos, EPIs, ferramentas e utensílios relacionados à execução dos serviços deverá ser rateado exclusivamente entre os empregados vinculados às respectivas atividades.

6.6.2. O fornecimento inicial dos insumos deverá ocorrer de forma integral e suficiente para o primeiro mês de operação, logo do início efetivo da execução dos serviços, de modo a garantir a imediata operacionalização das atividades nas dependências da APMC.

6.6.3. Nos meses subsequentes, a entrega deverá ser realizada mensalmente, ou em periodicidade distinta conforme a conveniência da Administração, em datas a serem pactuadas com a Fiscalização do Contrato.

6.6.4. As quantidades constantes das tabelas representam estimativas de consumo ou fornecimento correspondentes à periodicidade indicada para cada item — mensal, semestral, anual ou em parcela única — e deverão ser consideradas na elaboração da proposta.

6.6.5. Durante a execução contratual, a fiscalização poderá adequar o cronograma e as datas de entrega dos materiais, equipamentos, utensílios e equipamentos de proteção individual, de acordo com a necessidade operacional, sem alteração dos quantitativos totais contratados e sem repercussão no equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.6.6. Qualquer alteração quantitativa que produza repercussão econômica deverá ser previamente formalizada, observados os limites estabelecidos na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

6.6.7. Caberá à CONTRATANTE indicar formalmente:

I - os itens que deverão ser entregues em cada período, respeitados os quantitativos e as periodicidades contratados;

II - o cronograma de reposição dos itens de consumo contínuo;

III - as necessidades extraordinárias, cuja execução dependerá de prévia avaliação quanto à cobertura contratual e à eventual necessidade de formalização.

6.6.8. O descumprimento do cronograma de entrega, o fornecimento de materiais em qualidade inferior à exigida ou a ausência de insumos essenciais que comprometam a higiene das instalações sujeitará a **CONTRATADA** às sanções administrativas previstas no termo de referência e à glosa proporcional dos valores na fatura mensal.

6.6.9. Todos os produtos saneantes e domissanitários fornecidos deverão obedecer às normas da ANVISA, sendo vedado o uso de substâncias que ofereçam riscos à saúde dos usuários ou ao patrimônio da entidade.

6.7. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá fornecer aos empregados uniformes nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.7.1. Os uniformes a serem disponibilizados pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6.7.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário

UNIFORMES			
Categorial Profissional	Número de peças a serem fornecidas inicialmente	Número de peças a serem fornecidas semestralmente	Tipo do Uniforme (Todos deverão possuir crachás com identificação com foto e informações necessárias ao ISPScode)
Pedreiro	02	02	Calça de brim; camisa de malha fina golapólo (100% algodão); par de botas de raspa de couro; capacete de obra; óculos de proteção.
Auxiliar de Pedreiro	02	02	Calça de brim; camisa de malha fina golapólo (100% algodão); par de botas de raspa de couro; capacete de obra; óculos de proteção.
Motorista	02	02	Calça ou saia em brim/Oxford; camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha, poliéster e/ou algodão; par de sapato preto.
Recepcionista	02	02	Calça ou saia em brim/Oxford; camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha, poliéster e/ou algodão; par de sapato preto.
Copeira	02	02	Calça social e/ou saia Oxford, 100% poliéster, azul claro, manga curta; avental popeline catagueses, listrado azul/branco, 100% algodão; touca telada preta; sapato tipo moleca beira rio (feminino); luvas; máscara.
Encarregado de Serviços Gerais	02	02	Calça ou saia em brim/Oxford; camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha, poliéster e/ou algodão; par de sapato preto.

Servente/Agente de Limpeza	02	02	Calça ou saia em brim/Oxford; camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha, poliéster e/ou algodão; par de botas de raspa de couro.
Jardineiro	02	02	Calça ou saia em brim/Oxford; camisa pólo manga curta ou blusa, tecido de malha, poliéster e/ou algodão; par de botas de raspa de couro.

6.7.3. As propostas deverão ser apresentadas pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo neste Termo de Referência, baseado no ANEXO VII-D da IN 05/2017.

6.7.4. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho a qual estiver vinculado, observada a base territorial onde os serviços serão prestados.

6.7.5. Caso na data da abertura da sessão pública o salário-mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma do regramento insculpido neste instrumento.

6.7.6. Deverão ser apresentadas Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada tipo de posto de trabalho.

6.7.7. A empresa deverá demonstrar o valor unitário dos serviços, bem como dos insumos que compõem o valor global da proposta apresentada, se for o caso, haja vista que o valor global consistirá na junção dos valores unitários dos serviços e insumos.

6.7.8. Em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, especialmente o Acórdão nº 648/2016 – Plenário e a Súmula TCU nº 254, é vedada aos proponentes a inclusão, nas planilhas de composição de custos, de rubricas específicas relativas ao IRPJ e à CSLL. Todavia, a análise da exequibilidade das propostas, por meio da avaliação da planilha de custos e formação de preços, deverá considerar a realidade tributária de cada licitante, de modo a assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e a viabilidade da contratação.

6.7.9. As empresas enquadradas em regimes tributários com incidência de impostos sobre o faturamento – como o Lucro Presumido ou o Simples Nacional – deverão elaborar suas planilhas de custos e formação de preços com base em sua realidade fiscal específica. Caberá ao Pregoeiro ou Agente de Contratação, com o apoio da equipe de apoio, realizar diligências, sempre que necessário, a fim de verificar a exequibilidade das propostas, especialmente quanto à demonstração, na composição dos custos, ou seja, na Planilha de Custo e Formação de Preços, da efetiva capacidade da licitante de suportar os encargos relativos ao IRPJ e à CSLL. Essa prática está em conformidade com o disposto no Acórdão nº 1.214/2013 do TCU e no entendimento do Conselho Nacional de Justiça, publicado no Diário da Justiça de 24/10/2012, edição nº 196, página 44.

6.7.10. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.

6.7.11. A contratada não poderá utilizar salário proporcional a jornada de trabalho de 40 horas.

6.7.12. A contratada está obrigada a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de acordos coletivos de trabalho que alcançam as categorias pertinentes à prestação dos serviços.

6.7.13. Observar que o Termo de Referência contempla de forma clara e detalhada as descrições, características e exigências relativas aos cargos/postos de trabalho, bem como incluiu o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que estabelece os níveis mínimos de qualidade esperados na prestação dos serviços e define os critérios para eventuais ajustes nos pagamentos com base no desempenho aferido.

6.7.14. A licitante vencedora deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais em vigência.

6.7.15. Adicionais insalubridades/periculosidade

6.7.15.1. Será considerado, para fins de composição dos custos da contratação, o pagamento do adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) aos empregados alocados na execução contratual, conforme caracterização técnica constante do Estudo Técnico Preliminar e demais documentos que instruem o processo administrativo da contratação.

6.7.16. Crachá

6.7.16.1. A Contratada responsabilizar-se-á por manter seus funcionários devidamente identificados por crachá, durante toda a jornada de trabalho, devendo ser fornecido no prazo máximo de 10 (dez) dias do início da prestação dos serviços (mobilização do respectivo posto).

6.7.17. Convenção Coletiva de Trabalho paradigma

6.7.17.1. Informamos que a APMC utilizou, como paradigma para a presente contratação, a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026 – MTE AL000013/2026.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Para a Habilitação, a Empresa detentora da melhor proposta, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

7.1.1. Habilitação jurídica:

7.1.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.1.1.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.1.1.3. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

7.1.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.1.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

7.1.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.1.2.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

7.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

7.1.3.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

7.1.3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
------	---

SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
------	--

LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
------	---

7.1.3.3. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

7.1.3.4. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

7.1.3.5. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante abaixo, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

7.1.3.5.10. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

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

Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e/ou com a Administração Pública

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta (DRE)} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

7.1.4. Qualificação Técnica

7.1.4.1. A capacidade técnico-operacional será comprovada mediante apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução anterior de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o lote para o qual a licitante apresentar proposta.

7.1.4.2. Serão considerados compatíveis e pertinentes os atestados que demonstrem experiência anterior na gestão e execução de serviços continuados com características semelhantes às parcelas de maior relevância do respectivo lote, observados os seguintes parâmetros:

I - Lote I: execução simultânea de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, envolvendo, no mínimo, 11 (onze) postos de trabalho, correspondentes ao arredondamento de 50% (cinquenta por cento) dos 21 (vinte e um) postos previstos para o lote;

II - Lote II: execução de serviços continuados de limpeza e conservação predial em área igual ou superior a 31.028,00 m² (trinta e um mil e vinte e oito metros quadrados), correspondente a 50% (cinquenta por cento) da área total estimada para o lote.

7.1.4.2.12. A capacidade técnico-operacional será analisada separadamente para cada lote, não sendo exigida experiência em atividades alheias ao lote para o qual a licitante apresentar proposta.

7.1.4.2.13. Para a comprovação dos quantitativos mínimos previstos nos incisos I e II do item 7.1.4.2, será admitido o somatório de atestados, desde que os respectivos serviços tenham sido executados de forma concomitante durante período suficiente para demonstrar a capacidade da licitante de administrar e executar simultaneamente contratação de porte semelhante.

7.1.4.3. A licitante deverá comprovar experiência mínima de 3 (três) anos na execução de serviços continuados compatíveis com o lote para o qual apresentar proposta, admitida a soma de períodos sucessivos e não contínuos.

7.1.4.3.14. Para a comprovação da experiência mínima prevista no item 7.1.4.3, não será exigido que os três anos tenham sido executados de forma ininterrupta ou em um único contrato.

7.1.4.3.15. Períodos de execução concomitantes serão computados uma única vez para a apuração do tempo total de experiência, vedada a contagem em duplicidade do mesmo intervalo temporal.

7.1.4.3.16. A exigência de experiência mínima de três anos deverá estar fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, consideradas a continuidade, a essencialidade, os riscos, o quantitativo e a complexidade operacional dos serviços.

7.1.4.4. Somente serão aceitos atestados emitidos após a conclusão do respectivo contrato ou depois de transcorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto quando o contrato tiver sido celebrado para execução em prazo inferior.

7.1.4.5. A Administração poderá promover diligência destinada a verificar a autenticidade e a consistência dos atestados apresentados, podendo solicitar, entre outros documentos:

- I - cópia do contrato que deu suporte à contratação;
- II - ordens de serviço;
- III - notas fiscais;
- IV - declarações complementares da contratante;
- V - relação dos quantitativos executados;
- VI - endereço atual da contratante e identificação do local de execução dos serviços.

7.1.4.6. Os documentos complementares previstos no item anterior serão utilizados exclusivamente para verificar ou esclarecer as informações constantes dos atestados, vedada sua utilização para suprir a ausência de comprovação da capacidade técnica mínima exigida.

7.1.5. Documentação Complementar

7.1.5.1. A licitante vencedora deverá apresentar, previamente à assinatura do contrato, o Questionário de Conflito de Interesses – Pessoa Jurídica, constante do Anexo V deste Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado por seu representante legal.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência.

8.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.3. Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato a AFE – Autorização de Funcionamento expedido pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

8.4. Fornecer os insumos demandados formalmente por meio de ordem de fornecimento.

8.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

8.6. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração observados os limites estabelecidos neste termo de referência;

8.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros;

8.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.9. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, quando for o caso;

8.10. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;

8.11. Toda e qualquer alteração do quadro de colaboradores deve ser informada para a contratante, com indicação dos dados dos novos empregados.

8.12. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros

impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a contratada deverá substituir o funcionário no prazo máximo de duas horas, contados do início do expediente.

8.13. Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa no pagamento mensal dos serviços não executados.

8.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

8.15. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição do contratante, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

8.16. Comprovar o pagamento das verbas rescisórias no mês de sua ocorrência;

8.17. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração.

8.18. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.19. Atender de imediato às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessários e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

8.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

8.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.22. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.23. Fornecer à contratante, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com a relação descrita a seguir:

8.23.1. Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

8.23.2. Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;

8.23.3. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

8.23.4. Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;

8.23.5. Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

8.23.6. Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;

8.23.7. Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo, ou 15 dias nos casos de eventuais férias coletivas);

8.23.8. Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

8.23.9. Comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;

8.23.10. Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;

8.23.11. Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

8.23.12. Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;

8.23.13. Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

8.23.14. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e

- 8.23.15. Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.
- 8.24. Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade;
- 8.25. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 8.26. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato;
- 8.28. Instruir seus prepostos, na unidade do Porto, a repassar aos ocupantes dos postos de serviços às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho do contratante. A necessidade de cumprimento de normas do contratante, não autoriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com o contratante;
- 8.29. A CONTRATADA deverá protocolizar a documentação de cobrança até o dia 15 do mês corrente ao da prestação dos serviços, dirigida ao fiscal do contrato, acompanhada da nota fiscal ou fatura e dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência.
- 8.30. Eventual atraso na entrega das notas fiscais poderá acarretar encargos moratórios relativos à contribuição previdenciária. Nesta hipótese o ônus deverá ser suportado exclusivamente pela contratada.
- 8.31. Autorizar o contratante a proceder ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 8.32. Desde que não contrarie as normas intersindicais poderá ser prevista compensação de horas não trabalhadas em feriados públicos não coincidentes com os da iniciativa privada, podendo ser trabalhados como horas suplementares em dias úteis ou aos sábados.
- 8.33. Controlar as compensações através de banco de horas em observância às regras contidas nas respectivas CCTs – Convenções Coletivas de Trabalho.
- 8.34. A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente todas as disposições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho, Dissídio Coletivo ou instrumento normativo aplicável às categorias profissionais vinculadas à execução contratual, garantindo aos empregados alocados no contrato o pagamento de salários, adicionais, benefícios, auxílios, contribuições, fornecimento de vales, seguros e demais direitos trabalhistas estabelecidos na legislação vigente e nos instrumentos coletivos correspondentes.
- 8.34.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias ou convencionais, inclusive o não pagamento ou pagamento irregular de benefícios previstos em instrumento coletivo de trabalho, constituirá inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas neste Termo de Referência, no Contrato e na legislação aplicável, sem prejuízo da retenção de pagamentos, glosas, execução da garantia contratual, utilização da conta-depósito vinculada e demais medidas cabíveis.
- 8.35. Fazer cumprir em todas as atividades empreendidas por seus subordinados as normas técnicas de higiene e segurança do trabalho.
- 8.36. Após a formalização do contrato, deve a empresa vencedora do certame licitatório instalar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, escritório na cidade de Maceió, devidamente estruturado, para atender às demandas do contratante, de maneira a cumprir as obrigações constantes neste Termo de Referência. Tal obrigação é justificada pelas peculiaridades do contrato, que exige contato direto com o corpo administrativo da empresa e as informações imediatas com relação aos documentos vinculados à contratação;
- 8.37. Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;
- 8.38. Providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso a Estrato de Informações Previdenciárias;
- 8.39. Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados no município de Maceió/AL.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. O contratante obriga-se, durante a execução do Contrato a:
- 9.1.1. Expedir nota de empenho, bem como ordem de serviço para solicitar início da execução dos serviços;
- 9.1.2. Definir mensalmente os insumos que deverão ser demandados para a contratada, por meio do fiscal do contrato, devendo ser entregue ao preposto da empresa contratada;
- 9.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas

contratuais e os termos de sua proposta;

- 9.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado;
- 9.1.5. Atestar a execução do objeto do presente ajuste por agente indicado acima;
- 9.1.6. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da contratada às dependências da contratante, desde que devidamente identificados.
- 9.1.7. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento;
- 9.1.8. Aplicar as regras de acompanhamento dos Indicadores de Medição de Resultados – IMR, previstas neste termo de referência;
- 9.1.9. Aplicar as penalidades por descumprimento do contrato.
- 9.1.10. Verificada, durante a fiscalização contratual, a ocorrência de infrações trabalhistas, previdenciárias ou fundiárias praticadas pela CONTRATADA, especialmente aquelas relacionadas ao não pagamento de salários, benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, depósitos de FGTS, contribuições previdenciárias ou verbas rescisórias, a CONTRATANTE adotará as medidas administrativas cabíveis previstas no contrato, sem prejuízo da comunicação dos fatos aos órgãos competentes para apuração de eventual irregularidade.
- 9.1.10.1. Constatados indícios de infrações trabalhistas graves ou reiteradas, a CONTRATANTE poderá encaminhar representação ou denúncia aos órgãos de fiscalização e controle competentes, inclusive ao Ministério Público do Trabalho, à Inspeção do Trabalho e aos demais órgãos responsáveis pela tutela dos direitos trabalhistas, para adoção das providências que entenderem cabíveis.

10. DA OBSERVÂNCIA À POLÍTICA DE PARTES RELACIONADAS

- 10.1. A CONTRATADA deverá observar, durante toda a execução contratual, a Política de Partes Relacionadas da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN (PL.2010.02), bem como as demais normas internas de governança, integridade e prevenção de conflitos de interesses vigentes.
- 10.2. Como condição para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar o Questionário de Conflito de Interesses – Pessoa Jurídica, constante do Anexo II da Política de Partes Relacionadas da CODERN (PL.2010.02), devidamente preenchido e assinado por seu representante legal, declarando a existência ou inexistência de situação que caracterize potencial conflito de interesses ou enquadramento como parte relacionada.
- 10.3. Caso, durante a execução contratual, ocorra alteração nas informações prestadas no Questionário de Conflito de Interesses, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o fato à CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da alteração, apresentando novo questionário atualizado.
- 10.4. A identificação de potencial conflito de interesses ou de situação envolvendo parte relacionada não implicará, por si só, impedimento à contratação ou à continuidade da execução contratual, devendo a situação ser analisada pela CONTRATANTE de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Partes Relacionadas da CODERN.
- 10.5. O Questionário de Conflito de Interesses integrará a documentação da contratação e deverá permanecer atualizado durante toda a vigência contratual, sempre que houver alteração das informações anteriormente declaradas.
- 10.6. O Questionário de Conflito de Interesses – Pessoa Jurídica consta do Anexo V deste Termo de Referência e deverá ser apresentado pela licitante vencedora previamente à assinatura do contrato.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 11.1. As partes comprometem-se a observar, durante toda a execução contratual, as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados em decorrência da execução do contrato.
- 11.2. A CONTRATADA utilizará os dados pessoais aos quais tiver acesso exclusivamente para o cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, vedada sua utilização para finalidade diversa da prevista contratualmente.
- 11.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 11.4. Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados pessoais relacionados à execução contratual, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE, tão logo tenha ciência do fato, informando a natureza do incidente e as medidas adotadas para mitigação dos seus efeitos.
- 11.5. Encerrada a execução contratual, a CONTRATADA deverá observar as orientações da CONTRATANTE quanto à devolução, eliminação ou retenção dos dados pessoais, respeitadas as hipóteses legais de guarda obrigatória.

12. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades, os quais serão auxiliados, ou não, por empresa terceirizada a ser contratada.

12.2. Caberá ao Fiscal do contrato:

12.2.1. Verificar a execução do objeto contratual, visando garantir a qualidade desejada;

12.2.2. Atestar e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para autorizar os pagamentos;

12.2.3. Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

12.2.4. Dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão de controle, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

12.2.5. Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.

12.2.6. Certificar que os materiais e equipamentos sejam entregues na forma, prazo, quantidade e qualidade contratados.

12.2.7. Acompanhar o resultado decorrente da observância aos Instrumentos de Medição de Resultado – IMR fixados.

12.2.8. Auxiliar a gestão do contrato na aferição dos custos não renováveis por ocasião da renovação dos contratos, bem como nas repactuações do contrato.

12.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo fiscal à autoridade competente, para a adoção das medidas que julgar necessárias.

12.4. A fiscalização será exercida pelo contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

12.5. O fiscal e a gestão do contrato ao verificar que houve sub ou superdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no RILC.

13. IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

13.1. Será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

13.2. Para fins de avaliação, as áreas abrangidas pelos serviços de limpeza e conservação foram divididas em 5 (cinco) tipologias, às quais serão atribuídos os pesos e os critérios de avaliação estabelecidos neste Termo de Referência e no Anexo I:

- I - área interna administrativa;
- II - área interna – sanitários;
- III - área interna – circulação;
- IV - área externa;
- V - esquadrias sem exposição ao risco.

13.2.1. Os formulários, pesos, critérios de avaliação e faixas de conformidade do IMR deverão reproduzir as cinco tipologias previstas neste item, vedada a utilização de categorias distintas sem o correspondente quadro de equivalência.

13.3. A avaliação dos serviços será realizada logo após a execução das atividades, por amostragem, a qualquer tempo, sem aviso prévio à contratada e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde os fiscais técnicos e setoriais registrarão a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes valores.

13.4. Serão analisadas, também, a avaliação decorrente de eventuais pesquisas de satisfação dos usuários e as possíveis informações/reclamações registradas junto à Administração do PORTO DE MACEIÓ, assim como as justificativas apresentadas pela contratada.

13.5. Os conceitos adotados para fins de avaliação são: “2” – em conformidade; “1” – em conformidade parcial; e “0” – não conformidade.

13.6. Será aferida a pontuação total obtida em cada área para comparação com a pontuação máxima possível.

13.7. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pela fiscalização técnica e setorial do contrato, com base nas pontuações atribuídas a cada item, conforme especificações acima, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

13.8. Todas as áreas, em que a periodicidade dos serviços seja diária ou em alguns dias da semana, serão avaliadas semanalmente. Nas demais, a avaliação ocorrerá logo após a realização das atividades.

13.9. A avaliação dos serviços prestados dar-se-á pela razão entre a pontuação total obtida e a pontuação total máxima possível em cada po de ambiente, aproximada até a primeira casa

13.10. O resultado mensal, obtido por meio do IMR, referir-se-á às avaliações ocorridas no período de 21 de cada mês até o dia 20 do mês subsequente.

13.11. Ao final de cada período, as avaliações efetuadas e os resultados parciais serão disponibilizados à contratada, consoante quadro abaixo, de modo a permitir que esta aperfeiçoe suas rotinas de serviço.

QUADRO II - AVALIAÇÃO MENSAL DAS ÁREAS DE UMA EDIFICAÇÃO

TIPO DE ÁREA	1ª Avaliação		2ª Avaliação		3ª Avaliação		4ª Avaliação		5ª Avaliação		TOTAL	
	PONTOS OBTIDOS	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS OBTIDOS	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS OBTIDOS	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS OBTIDOS	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS OBTIDOS	PONTOS POSSÍVEIS	PONTOS OBTIDOS	PONTOS POSSÍVEIS
ÁREA ADMINISTRATIVA												
SETOPE												
ÁREA DE CAMPO												

13.12. Consoante se observa no quadro acima, no final de cada período mensal de avaliação, será aferido o total de pontos obtidos semanalmente em cada área avaliada e a quantidade máxima de pontos possíveis da referida área.

13.13. Em seguida, o total de pontos obtidos e a quantidade máxima de pontos possíveis de cada área, constantes do Quadro II, serão transportados para a planilha de cálculo do percentual de conformidade dos serviços, a qual contemplará os valores obtidos nas avaliações mensais de todas as edificações do contratante, observando-se o peso de cada área avaliada.

QUADRO III – PLANILHA DE CÁLCULO DO PERCENTUAL DE CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS COM O RESULTADO PRETENDIDO

TIPO DE ÁREA			ÁREA ADMINISTRATIVA	SETOPE	ÁREA EXTERNA
APMC	Sá e Albuquerque, s/n Jaraguá - Maceió/AL - Brasil - 57025-180.	PONTOS OBTIDOS (A)	0	0	0
		PONTOS POSSÍVEIS (B)	260	260	290
PERCENTUAL (C) = (A/B)			0	0	0
PESO (D)			5	4	1
PERCENTUAL X PESO (E) = (C x D)			0	0	0
TOTAL (D) e (E)				10	0
PERCENTUAL TOTAL DE CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS COM O RESULTADO PRETENDIDO (F) = (TOTAL (E)/ TOTAL (D))					0

13.14. Serão somados os pontos obtidos em todas as edificações, por tipo de área (A), assim como serão totalizados os pontos máximos possíveis para aquelas áreas (B), conforme se observa no quadro acima

13.15. O total de pontos obtidos das áreas avaliadas será dividido pela quantidade de pontos máximos possíveis para aquele tipo de área. Assim, será calculado o percentual de conformidade dos serviços com o resultado pretendido (C) para cada área das edificações pertencentes ao contratante.

13.16. O percentual de conformidade dos serviços com o resultado pretendido de cada tipo de área será multiplicado pelo peso atribuído à própria área (E).

13.17. Os resultados das multiplicações mencionadas no subitem anterior serão somados (TOTAL E). Da mesma forma, os pesos atribuídos às áreas serão totalizados (TOTAL D) para posterior aferição do percentual de conformidade dos serviços, referente a todas as unidades do contratante (F).

13.18. O valor do percentual de conformidade dos serviços de todas as unidades do contratante (F) será obtido

mediante a divisão do total dos percentuais (TOTAL (E)) pelo total dos pesos (TOTAL (D))

13.19. Os percentuais de desconto aplicáveis a cada faixa de desempenho encontram-se detalhados no Quadro IV, parte integrante deste Termo de Referência, devendo ser disponibilizados aos licitantes juntamente com os demais anexos do certame.

QUADRO IV - AVALIAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

AVALIAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
FAIXA DE RESULTADO	DESCONTO NA FATURA MENSAL
A partir de 95%	0%
93% - 94,9%	1%
91% - 92,9%	2%
89% - 90,9%	3%
87% - 88,9%	4%
85% - 86,9%	5%
83% - 84,9%	6%
81% - 82,9%	7%
De 79% a 80,9%	8%
De 77% a 78,9%	9%
Menor que 77%	10%

13.20. O desconto correspondente à faixa de resultado que o percentual de conformidade dos serviços esteja enquadrado será aplicado na fatura do mês seguinte à avaliação podendo, desta forma, haver reduções de pagamento em decorrência do resultado das avaliações do IMR.

13.21. Os resultados das avaliações do Instrumento de Medição de Resultado não serão considerados para desconto nas 2 (duas) primeiras faturas do primeiro ano de vigência do contrato.

13.22. Caso o resultado do IMR fique abaixo de 77% (setenta e sete por cento), em qualquer mês de avaliação, será considerado inexecução parcial do contrato, passível de aplicação das sanções previstas no TR.

13.23. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração não configure descaracterização do objeto contratado.

13.24. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.25. O fiscal técnico do contrato entregará à empresa contratada a avaliação da qualidade dos serviços, incluindo, se for o caso, o cálculo da glosa prevista neste Termo de Referência, sendo-lhe oportunizada, no prazo de 2(dois) dias úteis a contar do recebimento da avaliação, a apresentação de justificativa da prestação do serviço em nível inferior à meta constante no IMR.

13.26. O fiscal técnico, no prazo de 2 (dois) dias úteis, analisará as justificativas apresentadas pela empresa, as quais poderão ser aceitas, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, em face de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da contratada.

13.27. Não havendo apresentação de justificativas ou não sendo essas aceitas pelo fiscal técnico, será enviado, no prazo de 2(dois) dias úteis, relatório para o Gestor do contrato a fim de que seja procedida a glosa do valor previsto no IMR conforme regras deste Instrumento, se for o caso, conforme valores já informados à contratada.

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

13.29. Em caso de reiteradas avaliações em desconformidade com a qualidade exigida devem ser realizados os ajustes no pagamento (glosa) e aplicadas as sanções à contratada, de acordo com o item 4 da tabela 2 das sanções deste Termo de Referência.

14. DO PAGAMENTO

14.1. A CONTRATADA deverá protocolizar a documentação de cobrança até o dia 15 do mês corrente ao da prestação dos serviços, dirigida ao fiscal do contrato, acompanhada da nota fiscal ou fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados, e dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência, relacionados abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) Comprovante de recolhimento do FGTS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- c) Comprovante de recolhimento do INSS (cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhada do original para autenticação pelo Fiscal);
- d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- e) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- g) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal;
- h) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho;
- i) Folha de pagamento de salários, devidamente assinada pelos recebedores;
- j) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- k) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
- l) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social / SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- m) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
- n) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver;
- o) Relação nominal dos empregados, relacionando-os aos seus respectivos postos de trabalho, bem como as observações e/ou alterações ocorridas no mês a que se referir a nota fiscal para o pagamento (férias, licenças, substituições, etc.)
- p) Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

Observação 1: Os comprovantes previstos nas alíneas “b”, “c”, “i”, “j”, “k”, “l” e “m” deverão referir-se ao mês anterior ao de competência da respectiva nota fiscal. No pagamento da última nota fiscal do contrato, será analisada a documentação relativa ao último mês de prestação contratual.

14.2. No ato da entrega da nota fiscal ou fatura, a CODERN/APMC poderá solicitar que a CONTRATADA apresente cópia dos contracheques dos empregados, da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas. A documentação deverá conter, conforme aplicável, o nome e a matrícula do empregado, a data de admissão, a quantidade e o valor dos vales fornecidos, o mês de competência e a assinatura do empregado atestando o recebimento. A comprovação da entrega dos vales deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após o respectivo fornecimento, ficando o pagamento condicionado à apresentação da documentação solicitada.

14.3. Recebida a documentação, o fiscal do contrato terá o prazo de até 5 (cinco) dias para atestar a nota fiscal ou fatura, juntar os documentos pertinentes e encaminhar o processo à Secretaria-Geral, para prosseguimento do pagamento.

14.4. O pagamento somente será efetuado após o ateste da nota fiscal ou fatura pelo fiscal competente, a verificação, pelo SETOAD/SUSSUP ou setor equivalente, da adequação dos valores apresentados ao instrumento contratual e a autorização de pagamento pelo Administrador do Porto de Maceió.

14.5. O pagamento da nota fiscal ou fatura será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do ateste e da validação da documentação apresentada.

14.6. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura, apresentada pela contratada com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

14.7. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados; e

14.8. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

14.9. Não haverá, sob nenhuma hipótese, pagamento antecipado à prestação dos serviços.

14.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a retenção

dos valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis, com possibilidade de rescisão contratual.

14.11. Os pagamentos mensais devem refletir os resultados alcançados pela contratada, devendo, obrigatoriamente, ser realizadas as glosas nos eventuais casos de resultados mensais inferiores a 95%.

14.12. A medição mensal observará:

I - Lote I: os postos de trabalho efetivamente disponibilizados no período, consideradas as ausências não substituídas, as glosas e os resultados do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;

II - Lote II: as áreas efetivamente disponibilizadas para execução dos serviços, mediante aplicação dos preços unitários mensais por metro quadrado previstos na proposta, consideradas as glosas e os resultados do IMR.

14.12.1. O fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes e equipamentos de proteção individual será verificado pela fiscalização como obrigação integrante da execução dos serviços, não gerando pagamento autônomo, salvo quando este Termo de Referência estabelecer expressamente forma distinta de fornecimento e remuneração.

14.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou circunstância que impeça o pagamento da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

14.14. A CONTRATANTE não se responsabilizará pelo retardamento do pagamento decorrente da ausência de documentos ou da apresentação de documentos de cobrança errados, rasurados ou emitidos em desacordo com a legislação vigente.

14.15. Antes do pagamento, a contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

14.16. A não apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista não representam óbice para o pagamento das parcelas efetivamente executadas, contudo, em decorrência da não manutenção das condições de habilitação caracterizar-se-á o inadimplemento do contrato conforme estatuído no art. 69, inciso IX da Lei Federal nº 13.303/2016.

14.17. No ato do pagamento serão realizados os descontos relacionados os IMRs – Instrumentos de Medição de Resultados estabelecidos.

14.18. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária e previdenciária previstas na legislação aplicável.

14.19. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

14.20. A contratante reterá as verbas futuras e realizará o depósito mensal em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação conforme capítulo próprio deste termo de referência.

14.21. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente;

14.22. Será considerado como data do pagamento o dia em que a ordem bancária, efetivamente, constar como entregue à instituição bancária;

14.23. A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no respectivo contrato com o PORTO DE MACEIÓ.

15. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

15.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido será acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

em que:

EM = encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de compensação financeira correspondente a 0,00016438, calculado da seguinte forma:

$$I = (6 \div 100) \div 365$$

- 15.2. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a contratada:
- 15.3. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.4. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 16.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 16.2. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ 20,34 (vinte reais trinta e quatro centavos), por pagamento, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.
- 16.3. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 16.4. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 16.5. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 16.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 16.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 16.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 16.6.3. Multa sobre o FGTS; e
- 16.6.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 16.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 16.8. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 16.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 16.10. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 16.11. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 16.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 16.13. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

16.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

17. REPACTUAÇÃO

17.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

17.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

17.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

17.2.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

17.2.4. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

17.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

17.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

17.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

17.6. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

17.7. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.7.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

17.7.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

17.8. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

17.8.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

17.8.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

17.9. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

17.10. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA-IBEGE com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

17.11. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.12. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.13. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

17.15. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

17.16. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

17.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

17.19. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

17.21. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

17.22. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

17.23. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

17.24. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

17.25. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no RILC.

17.26. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

17.27. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

17.28. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

17.29. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

18. DA GARANTIA

18.1. Será exigida a prestação de garantia pela contratada e sua respectiva comprovação, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos após a assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, no percentual de 5% do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, e só será liberada ante a comprovação de que a Empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

18.2. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, ressalvado quando a contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.3. A CONTRATADA poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia; ou
- c) fiança bancária.

18.3.1. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agência da Caixa Econômica Federal;

18.3.2. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

18.3.3. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

18.3.4. Caso opte-se pela modalidade seguro garantia, na apólice deverá constar expressamente que o seguro tem validade de pelo menos três meses após o vencimento do contrato, além de:

18.3.4.1. Cobertura de qualquer dano que a contratada ou seus agentes vierem a cometer contra o patrimônio do Porto e de terceiros;

18.3.4.2. Cobertura para pagamento de todas as verbas rescisórias que a contratada não honrar com seus funcionários.

18.4. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;

18.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada, admitida a retenção de valores devidos para fins de complementação da garantia;

18.6. A garantia somente será liberada após a comprovação de que a CONTRATADA quitou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou demonstrou a realocação dos empregados em outras atividades, sem interrupção dos respectivos contratos de trabalho. Caso a quitação não seja comprovada até o final do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento das verbas devidas, observados o Anexo VII-F, item 3.1, alínea “j”, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, o Regulamento Interno de Licitações e Contratos e a legislação aplicável.

19. VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. O prazo de vigência dos Contratos será de 12 (doze) meses contados da publicação de sua súmula no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do artigo 71 da Lei 13.303/2016.

19.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis (verbas rescisórias, equipamentos e outros se for o caso) já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

19.3. Somente mediante comprovação admitir-se-á aplicabilidade da Lei nº. 12.506/2011 e novos custos previstos em lei, nova Convenção Coletiva de Trabalho ou documento equivalente.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 13.303/2016, neste Termo de Referência e no Contrato, observados a natureza

e a gravidade da infração, os prejuízos causados à CONTRATANTE, a reincidência, as circunstâncias do caso concreto e os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, motivação, contraditório e ampla defesa.

20.1.1. Nenhuma penalidade será aplicada sem a prévia instauração do procedimento administrativo correspondente, assegurando-se à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa.

20.1.2. A aplicação de uma sanção não afasta a possibilidade de aplicação de outras medidas legalmente cabíveis, nem exonera a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

20.2. ADVERTÊNCIA, aplicável às infrações de menor gravidade que não acarretem prejuízo significativo à execução contratual, desde que não justifiquem a aplicação de sanção mais severa.

20.3. MULTA de:

a) 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 10% (dez por cento) sobre o sobre o saldo remanescente do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) multas de 0,05% (cinco centésimos por cento) a 0,20% (vinte centésimos por cento) por dia, incidentes sobre o valor mensal do contrato, conforme os graus e as infrações previstos nas tabelas do item 20.6;

20.3.1. As multas previstas na alínea “d” serão aplicadas de acordo com os graus e as infrações estabelecidos nas tabelas do item 20.6, consideradas a gravidade da conduta, sua duração, a reincidência e os impactos produzidos na execução contratual, mediante decisão motivada e observância dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

20.4. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a CODERN, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do art. 83, inciso III, da Lei nº 13.303/2016.

20.5. As sanções de advertência, multa e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observada a gravidade da infração, a natureza da obrigação descumprida, os prejuízos causados à CONTRATANTE, a reincidência e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,05% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,07% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,09% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
4	Reiteradamente (três meses subsequentes ou seis vezes ao ano de forma intercalada) deixar de atingir os indicadores de qualidade estabelecidos nos Instrumentos de Medição de Resultado	03

5	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
	Para os itens a seguir, deixar de:	
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	01
11	Efetuar ao pagamento de salários, vale-transporte e/ou cket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia	03
12	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia	03
13	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
14	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência	02
15	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
16	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	01
17	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada;	01

20.7. A contratante aplicará as demais penalidades previstas nas no Contrato, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

20.8. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

20.9. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da contratante, na forma da lei.

20.10. As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.
- 21.2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, os seguintes anexos:

ANEXOS

1. Estudo Técnico Preliminar (11540150);
2. Convenção Coletiva (10824473);
3. Anexo I – Rotinas, frequência e resultados esperados das áreas (11628315);
4. Anexo II – Modelo de Proposta de Preços (11627012);
5. Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços (11627096);
6. Anexo IV – Matriz de Alocação de Riscos (11628089);
7. Anexo V – Questionário de Conflito de Interesses – Pessoa Jurídica (11628103).



Documento assinado eletronicamente por **Armando Jose Vieira Bisneto, Chefe da Secretaria**, em 01/09/2026, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11743270** e o código CRC **2DB473EB**.



Referência: Processo nº 50902.000170/2026-46



SEI nº 11743270

Sá e Albuquerque, s/n - Bairro Jaraguá
Maceió/AL, CEP 57025-180
Telefone: 4005-5311