



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
Centro TCE-TO - CEP 77000-000 - Palmas - TO - www.tceto.tc.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 392/2024

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, manutenção, copeiragem, garçom, jardinagem, recepção e portaria, para os 3 (três) edifícios que compõe o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Esta contratação tem por objetivo garantir principalmente a devida higienização, conservação e manutenção dos edifícios deste Tribunal de Contas, bem como o atendimento ao público, visando a operacionalidade da instituição e continuidade das atividades administrativas essenciais ao desempenho eficiente e eficaz das competências institucionais do TCE/TO.

2.2. Os serviços de apoio administrativo objeto deste Termo de Referência são realizados no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins por meio do Contrato nº 193/2019 (0299076), Sei nº 19.002249-3, com vigência até 31 de dezembro de 2024.

2.3. A necessidade continuidade da terceirização desses serviços ocorre em razão do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins não possuir, em seu quadro, recursos humanos para exercer as funções objeto dessa contratação.

2.4. Ressalte-se que, a contratação de postos de trabalho de servente de limpeza, copeira, garçom, porteiro, artífice de manutenção, encarregado, recepcionista e jardineiro, são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades, não havendo alternativa para a contratação direta, uma vez que não constam da relação de cargos de Pessoal deste Tribunal, considerando-se, ainda, as vantagens operacionais e gerenciais proporcionadas pela terceirização.

2.5. O dimensionamento do quantitativo de postos a serem contratados baseou-se na metragem de cada prédio, atendendo as normas da IN nº 05/2017, bem como, levantamento das necessidades dos serviços pelos chefes e servidores diretamente relacionados à utilização da mão de obra das categorias profissionais propostas.

2.6. Os serviços serão contratados por posto de serviço, por haver inviabilidade e pessoal suficiente para adoção de critério de aferição de resultados.

2.7. Os serviços a serem contratados, enquadram-se na categoria de serviço comum, nos termos do inciso XIII do Art. 6 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	1.1.	SERVENTE DE LIMPEZA	30	R\$ 4.935,37	R\$ 148.061,02
	1.2.	SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE	5	R\$ 6.299,51	R\$ 31.497,55
	1.3.	COPEIRA	8	R\$ 4.354,24	R\$ 34.833,89
	1.4.	GARÇOM	4	R\$ 5.216,77	R\$ 20.867,09
	1.5.	PORTEIRO	6	R\$ 4.726,27	R\$ 28.357,61
	1.6.	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	2	R\$ 7.697,55	R\$ 15.395,09
	1.7.	ENCARREGADO	2	R\$ 5.841,00	R\$ 11.682,01
	1.8.	RECEPCIONISTA	4	R\$ 5.147,37	R\$ 20.589,49
	1.9.	JARDINEIRO	2	R\$ 5.346,34	R\$ 10.692,68

3.1. Os empregados contratados pela CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da empresa a ser contratada, recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, inclusive em matéria trabalhista;

3.2. A forma de distribuição da carga horária bem como a execução dos serviços será definida pelo CONTRATANTE e observada pela CONTRATADA, respeitada a jornada de trabalho máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

3.3. A presente contratação não gera para o CONTRATANTE, qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária, em relação aos empregados e prepostos da CONTRATADA, respondendo exclusivamente a empresa CONTRATADA por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo resultado delas;

3.4. A CONTRATADA deverá observar o salário estipulado em acordo com a convenção coletiva de trabalho vigente no Estado do Tocantins, anexa pela proponente, para as funções por ela abrangidas atualmente.

4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 321.976,43 (trezentos e vinte e um mil e novecentos e setenta e seis reais e quarenta e três centavos).

4.2. O custo estimado anual da contratação é de R\$ 3.863.717,21 (três milhões e oitocentos e sessenta e três mil e setecentos e dezessete reais e vinte e um centavos).

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão executados nos 3 (três) edifícios do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins em Palmas - TO, os quais possuem passarelas de interligação, sendo o Edifício Sede situado na Av. Teotônio Segurado, Quadra 102 Norte, Cj. 01, Lotes 01 e 02, Instituto de Contas 05 de Outubro situado na Av. Teotônio Segurado, Quadra 102 Norte, Cj. 01, Lote 03 e Edifício Ruy Barbosa situado na Av. LO 04, Quadra 102 Norte, Cj. 02, Lote 01, todos em Palmas - TO.

5.2. O horário de expediente do CONTRATANTE é das 09:00h às 18:00h, cabendo à CONTRATADA alocar os postos de trabalho, definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço.

- 5.3. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme a cláusula deste Termo de Referência:
- 5.3.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 5.3.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 5.3.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;
- 5.3.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 5.3.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 5.3.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 5.3.7. Cumprir as normas internas do órgão;
- 5.3.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 5.3.9. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 5.3.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 5.3.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 5.3.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 5.3.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 5.3.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 5.3.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 5.3.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 5.3.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 5.3.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.3.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.3.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.3.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 5.3.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.3.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 5.3.24. Tratar a todos com urbanidade;
- 5.3.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 5.3.26. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

6. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

- 6.1. Constituem atribuições do serviço de LIMPEZA:
- 6.1.1. Frequência sugerida: diária.
- 6.1.1.1. Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;
- 6.1.1.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- 6.1.1.3. Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- 6.1.1.4. Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;
- 6.1.1.5. Limpar interna e externamente o elevador, se houver, com produtos adequados;
- 6.1.1.6. Limpar pisos;
- 6.1.1.7. Limpar divisórias e portas de vidro;
- 6.1.1.8. Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- 6.1.1.9. Limpar os espelhos dos banheiros;
- 6.1.1.10. Efetuar limpeza com produto adequado as mesas e os assentos dos refeitórios, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- 6.1.1.11. Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;
- 6.1.1.12. Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- 6.1.1.13. Limpar os corrimãos;
- 6.1.1.14. Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- 6.1.1.15. Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- 6.1.1.16. Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- 6.1.1.17. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;
- 6.1.1.18. Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.
- 6.1.1.19. Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.

- 6.1.2. Frequência sugerida: semanal.
 - 6.1.2.1. Limpar portas, batentes e divisórias;
 - 6.1.2.2. Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
 - 6.1.2.3. Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
 - 6.1.2.4. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
 - 6.1.2.5. Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
 - 6.1.2.6. Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
 - 6.1.2.7. Encerar e/ou polir pisos;
 - 6.1.2.8. Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento, área que abriga central de ar condicionado, e depósitos.
- 6.1.3. Frequência sugerida: quinzenal.
 - 6.1.3.1. Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
 - 6.1.3.2. Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;
 - 6.1.3.3. Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando lhes produtos antiembaçantes.
- 6.1.4. Frequência sugerida: mensal.
 - 6.1.4.1. Proceder a limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
 - 6.1.4.2. Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;
 - 6.1.4.3. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - 6.1.4.4. Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;
 - 6.1.4.5. Limpar persianas;
 - 6.1.4.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.
- 6.1.5. Frequência sugerida: semestral.
 - 6.1.5.1. Limpar calhas sempre que se fizer necessário;
 - 6.1.5.2. Lavar as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las;
 - 6.1.5.3. Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
- 6.1.6. Frequência sugerida: sob demanda.
 - 6.1.6.1. Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante;
 - 6.1.6.2. Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
 - 6.1.6.3. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.
- 6.2. Constituem atribuições do serviço de COPEIRAGEM:
 - 6.2.1. Fazer café e chá nos horários pré-determinados;
 - 6.2.2. Repor águas e copos nas dependências da unidade administrativa;
 - 6.2.3. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
 - 6.2.4. Manter, na utilização diária, os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
 - 6.2.5. Preparar alimentos sempre que solicitado;
 - 6.2.6. Evitar danos e perdas de materiais;
 - 6.2.7. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
 - 6.2.8. Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais usados no dia-a-dia;
 - 6.2.9. Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;
 - 6.2.10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
 - 6.2.11. Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.
- 6.3. Constituem atribuições do serviço de GARÇOM:
 - 6.3.1. Servir café, água ou chá em todas as dependências ocupadas pelo MCTI, no mínimo 02 (duas) vezes por turno, ou quando solicitado pelas unidades;
 - 6.3.2. Servir água, café ou chá nos gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores, bem como nas salas de reuniões de acordo com as necessidades da Administração;
 - 6.3.3. Repor água e café durante todo o período de duração das reuniões/eventos.
 - 6.3.4. Recolher toda a louça utilizada nas reuniões e eventos, sempre após seus terminos.
 - 6.3.5. Disponibilizar, diariamente, água em copos de vidro, com suporte, a todos os usuários de sala, devendo repor quantas vezes se fizer necessário.
 - 6.3.6. Recolher para lavagem, ao final de todos os dias, todos os copos e xícaras utilizados;
 - 6.3.7. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como normas internas do órgão.
 - 6.3.8. Atender normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, inclusive apresentar-se adequadamente com uniforme devidamente higienizado, barbeado e sem adornos.

- 6.3.9. Executar outras tarefas afins inerentes à função.
- 6.3.10. Realizar atendimento em eventuais almoços de serviço, nos gabinetes das autoridades, de acordo com as necessidades da Administração.
- 6.3.11. Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.
- 6.3.12. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 6.4. Constituem atribuições do serviço de ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO:
- 6.4.1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las, utilizando-se do material adequado e de informações e/ou auxílio do pessoal responsável pela manutenção hidráulica do prédio do CONTRATANTE (semestralmente);
- 6.4.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora ou quando necessário;
- 6.4.3. Engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas e outros assemelhados;
- 6.4.4. Regular as cortinas;
- 6.4.5. Desentupir pias e vasos sanitários;
- 6.4.6. Realizar movimentação interna de móveis, equipamentos e processos.
- 6.5. Constituem atribuições do serviço de ENCARREGADO:
- 6.5.1. Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho em tempo integral;
- 6.5.2. Fiscalizar e ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- 6.5.3. Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 6.5.4. Controlar a frequência dos funcionários da CONTRATADA;
- 6.5.5. Fazer o controle do armazenamento e distribuição dos produtos e equipamentos da CONTRATADA, sob sua guarda;
- 6.5.6. Exercer demais tarefas correlatas.
- 6.6. Constituem atribuições do serviço de PORTEIRO/RECEPCIONISTA:
- 6.6.1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 6.6.2. Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências do Tribunal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- 6.6.3. Atender e efetuar ligações telefônicas;
- 6.6.4. Receber, anotar e transmitir recados;
- 6.6.5. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 6.6.6. Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 6.6.7. Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Tribunal;
- 6.6.8. Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- 6.6.9. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 6.6.10. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pelo TCE/TO;
- 6.6.11. Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.
- 6.7. Constituem atribuições do serviço de JARDINEIRO:
- 6.7.1. Proceder à campina e retirar de toda área externa, plantas desnecessárias;
- 6.7.2. Cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas, aplicando defensivos, adubação correta;
- 6.7.3. Recuperação de áreas degradadas em todas as unidades quando necessário;
- 6.7.4. Molhar o jardim e os jarros diariamente.
- 6.8. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas **exemplificativo**, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a conteúdo à demanda pelos serviços do TCE/TO.

7. DA DESCRIÇÃO BÁSICA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA CONTRATADA

7.1. DOS UNIFORMES

7.1.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados colocados à disposição do Contratante. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo, quais sejam:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANT. ANUAL
Servente de limpeza	Calça	2
	Camisa	3
	Sapatos	2
Jardineiro	Calça	2
	Camisa	3
	Boné Árabe	1

	Botina	2
Encarregado	Calça	2
	Camisa	3
	Sapatos	2
Recepcionista	Calça	2
	Camisa	3
	Casaco/Blazer	2
	Sapatos	2
Porteiro	Calça	2
	Camisa social	3
	Gravata	1
	Cinto	1
	Meias	5
	Sapatos	2
Artífice de manutenção	Calça	2
	Jaleco	3
	Botina	2
Copeira	Vestido	2
	Avental	2
	Sapato	2
Garçom	Camisa social	2
	Colete	2
	Cinto	1
	Gravata borboleta	1
	Calça social	2
	Meias	5
	Sapato social	2

7.2. DOS MATERIAIS

7.2.1. A CONTRATADA tem a responsabilidade de fornecer todo o material indispensável à boa execução dos serviços de limpeza e conservação, os quais deverão ser de primeira qualidade;

7.2.2. A CONTRATADA somente utilizará materiais de primeira linha de qualidade, testados e aprovados pelos órgãos competentes, entregues em embalagens apropriadas e originais de fábrica, lacradas, dentro do prazo de validade a relação discriminada, onde constará obrigatoriamente, a quantidade de cada item;

7.2.3. A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto;

7.2.4. A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação dependerá da aprovação do órgão fiscalizador. O material de higiene pessoal constará de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, todos de primeira qualidade e sob a aprovação do CONTRATANTE;

7.2.5. A CONTRATADA deverá manter, no local de execução dos serviços, estoque mínimo e de segurança dos materiais relacionados, observados as técnicas de controle e armazenagem;

7.2.6. Os quantitativos informados nos quadros abaixo de consumo mensal, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento do prazo contratual, assumindo a CONTRATADA total responsabilidade pelo fornecimento de materiais adicionais e/ou emprego de outros não previstos, sempre que necessária à perfeita execução dos serviços, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

RELAÇÃO DE MATERIAIS LIMPEZA - MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Aromatizante de ambientes, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	10
2	Hipoclorito, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	10
3	Água sanitária, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	25
4	Álcool gel 70%, embalado em galão contendo 5 (cinco) litros.	UNID.	15
5	Álcool líquido 70%, embalado em galão contendo no mínimo 1 (um) litro.	UNID.	50
6	Balde em plástico, com capacidade para 20 litros.	UNID.	5
7	Desinfetante concentrado, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	10
8	Limpador perfumado concentrado para remoção de odores, embalagem de 120ml.	UNID.	2
9	Detergente concentrado, embalado em galão, contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	10
10	Aromatizante de ambiente spray embalagem, embalagem contendo no mínimo 400 ml.	UNID.	25
11	Detergente líquido neutro, embalagem contendo no mínimo 500 ml.	UNID.	150
12	Desentupidor de vaso sanitário.	UNID.	2
13	Desentupidor de pia.	UNID.	2
14	Escova para limpeza de vaso sanitário.	UNID.	20
15	Escova manual.	UNID.	10
16	Esponja de aço 4 unidades.	UNID.	14
17	Esponja dupla face macia, embalada em pacote contendo 5 (cinco) unidades.	PCT.	20
18	Flanela na cor branca, medindo no mínimo 60 cm.	UNID.	40

19	Fibra para limpeza geral.	UNID.	20
20	Limpador instantâneo multiuso, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	3
21	Limpador instantâneo multiuso, embalado em 500ml	UNID.	48
22	Limpa vidros, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	5
23	Lustra móveis, embalagem contendo no mínimo 200 ml.	UNID.	5
24	Luvras de látex, tamanhos P, M e G.	UNID.	70
25	Limpa inox, embalagem contendo no mínimo 500 ml.	UNID.	5
26	Mini-Escova.	UNID.	5
27	Óleo de peroba, embalado em 200ml	UNID.	5
28	Pá para lixo.	UNID.	4
29	Pano de chão, tipo saco, 100% algodão, na cor branca.	UNID.	40
30	Pano de prato, 100% algodão, na cor branca.	UNID.	24
31	Pano para pia, tipo perfix.	UNID.	24
32	Papel Higiênico, tipo A, folha dupla, macio, embalado em caixa contendo 08 (oito) rolos medindo no mínimo 240m.	CX.	30
33	Papel Higiênico, tipo A, folha dupla, macio, fardo com 64 unidades, medindo aproximadamente 30 (trinta metros).	FD.	2
34	Papel Toalha branco, tipo A, folha dupla, macio, para dispenser, com 24 unidades.	FD.	50
35	Pedra desodorizante para sanitários.	UNID.	30
36	Removedor líquido de manchas e sujeiras em pedras naturais e artificiais, embalagem contendo no mínimo 5 litros.	UNID.	15
37	Rodo, medindo 40 cm.	UNID.	10
38	Rodo em alumínio, medindo 60 cm.	UNID.	10
39	Sabonete líquido concentrado, de odor agradável, com PH neutro, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	20
40	Sabão em barra, embalado em pacote contendo 5 (cinco) unidades.	UNID.	10
41	Sabão em pó, embalagem contendo no mínimo 5 kg.	UNID.	8
42	Saco para lixo, com capacidade para 100 litros, embalado em pacote contendo 100 unidades, na cor preta.	PCT.	25
43	Saco para lixo, com capacidade para 40 litros, embalado em pacote contendo 100 unidades, na cor preta.	PCT.	25
44	Saco para lixo, com capacidade para 100 (cem) litros, embalado em pacotes contendo 100 unidades, na cor branca.	PCT.	5
45	Saco para lixo, com capacidade para 40 (quarenta) litros, embalado em pacotes contendo 100 unidades, na cor branca.	PCT.	5
46	Vaselina líquida, embalada em pote plástico, contendo no mínimo 500ml.	UNID.	2
47	Vassourão medindo 40 cm.	UNID.	2
48	Vassoura de pelo macio.	UNID.	12
49	Vassoura de vasculhar.	UNID.	5
50	Cera líquida na cor preta, embalado em galão contendo 5 (cinco) litros.	UNID.	2
51	Limpa carpete, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	2
52	Pulverizador de 500ml	UNID.	10

RELAÇÃO DE MATERIAIS JARDINAGEM - MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Composto orgânico, contendo no mínimo 1 kg.	UNID.	4
2	Cloreto de Potássio – 1 kg	UNID.	1
3	Uréia 1kg.	UNID.	3
4	Vitamina NPK 10x10x10 Trimestral.	UNID.	6
5	Herbicida seletivo, embalado em galão contendo 1 (um) litro.	UNID.	2
6	Herbicida não seletivo, embalado em galão contendo 1 (um) litro.	UNID.	2
7	Rastelo de plástico	UNID.	2

7.3. DOS EQUIPAMENTOS

7.3.1. Os equipamentos utilizados pela CONTRATADA deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e uso, de modo a evitar danos às instalações elétricas ou qualquer parte do prédio, acidentes, ou produzir ruídos excessivos;

7.3.2. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição sumária dos mesmos, podendo o Gestor do contrato, justificadamente, recusar o uso de qualquer equipamento;

7.3.3. A CONTRATADA será a responsável pela manutenção de seus equipamentos;

7.3.4. A CONTRATADA deverá manter, no mínimo, nas dependências do CONTRATANTE, os equipamentos descritos e quantificados abaixo:

EQUIPAMENTOS LIMPEZA			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Aspirador de pó e líquido tipo industrial elétrico.	UNID.	1

2	Extensão elétrica, medindo no mínimo 30m.	UNID.	2
3	Escada de alumínio com 06 (seis) degraus.	UNID.	1
4	Escada de alumínio com 08 (oito) degraus.	UNID.	1
5	Escada extensiva de alumínio com 10 (dez) degraus.	UNID.	1
6	Enceradeira industrial 500, para lavagem de pisos com escova.	UNID.	1
7	Kit de limpa vidros.	UNID.	10
8	Mangueira de 1", medindo no mínimo 30 metros.	UNID.	5
9	Lava-Jato de pressão industrial.	UNID.	2
10	Cabo extensor de alumínio com 3 divisões medindo 6m.	UNID.	4
11	Placa de segurança, indicando Piso Molhado e Manutenção.	UNID.	32
12	Dispenser com reservatório para sabonete líquido e/ ou álcool gel.	UNID.	70
13	Dispenser para papel higiênico em rolo.	UNID.	90
14	Dispenser para papel toalha.	UNID.	80

EQUIPAMENTOS JARDINAGEM			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Roçadeira profissional	UNID.	1
2	Podador de galhos a gasolina com extensor	UNID.	1

7.3.5. A planilha de quantidade e orçamento de equipamentos cabe ao licitante preenche-la com os preços unitários e totais por ele propostos;

7.3.6. O valor referente aos equipamentos será utilizado para fins de verificação de exequibilidade da proposta.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9. CRITÉRIO DE RECEBIMENTO

9.1. O objeto do contrato será recebido, provisoriamente, pelo Fiscal Técnico mediante termo detalhado, em até 5 (cinco) dias úteis, após verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

9.2. O recebimento definitivo será realizado pelo(a) Gestor(a) do Contrato mediante termo detalhado, em até 10 (dez) dias úteis, após a comprovação do atendimento das exigências contratuais.

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

9.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do TCE/TO.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Unidade Gestora: 030100;

II - Fonte de Recursos: 0500;

III - Programa de Trabalho: 01.122.1171.2208;

IV - Elemento de Despesa: 33.90.37;

V - Subitem: 02 - Limpeza e Conservação;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. REQUISITOS NECESSÁRIOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Habilitação jurídica

11.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

11.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.1.4. 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;

11.1.5. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

11.1.7. 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.

11.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

11.1.9. Apresentar declaração do enquadramento sindical da empresa, assim como a cópia da carta ou registro sindical a qual declara se enquadrar.

12. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

12.2. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, e suas respectivas alterações e atualizações.

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

12.4. 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;

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

12.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

13.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, que demonstrem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

13.2.1. O balanço será avaliado por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), maior ou igual a um (≥ 1), resultante da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})} \\ \text{SG} &= \frac{(\text{ATIVO TOTAL})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})} \\ \text{LC} &= \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE})} \end{aligned}$$

13.2.2. A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativo ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um (≥ 1), conforme fórmula abaixo:

$$S = \frac{(\text{ATIVO TOTAL})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE})}$$

13.2.3. A licitante que optou pela Declaração Simplificada de Rendimentos e Informações deverá comprovar a qualificação econômico-financeira mediante a apresentação de cópia autenticada encaminhada à Receita Federal, referente ao último exercício.

13.2.4. Os índices de que tratam o subitem 13.2.1. e 13.2.2., serão calculados pela licitante, salvo nos casos em que caiba à Comissão de Licitação, quando possível, efetuar as adequações necessárias quanto aos cálculos a serem realizados

13.3. As empresas que apresentarem resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices referidos nos subitens 13.2.1. e 13.2.2. deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente, através da apresentação de balanço patrimonial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com o Art. 69 da Lei nº. 14.133/21.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

14.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, que correspondam a 50% (cinquenta por cento) do total de postos previsto no Termo de Referência.

14.1.1.1. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

14.1.1.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

14.1.2. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão:

14.1.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

14.1.2.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

14.2. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

14.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Será responsável pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicável ao contrato.

15.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os serviços prestados e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados.

15.3. Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, através de Ordem Bancária, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

15.4. Acompanhar, controlar e avaliar a entrega do serviço, através da unidade responsável por esta atribuição.

15.5. Fiscalizar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

15.6. A contratante não será responsável:

15.6.1. Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

15.6.2. Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos nesta contratação.

15.6.3. O TCE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes do contrato, obriga-se:

16.1.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

16.1.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

16.1.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização para Início dos Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

16.1.1.3. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

16.1.1.4. Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

16.1.1.5. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela Comissão de Fiscalização;

16.1.1.6. Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Comissão de Fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

16.1.1.7. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

16.1.1.8. Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e providendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

16.1.1.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

16.1.1.10. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

16.1.1.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e o acompanhamento permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário das 6h às 19h suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

16.1.1.12. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à Fiscalização do Contratante e tomar as providências pertinentes;

16.1.1.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

16.1.1.14. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas de segurança e medicina do trabalho;

16.1.1.15. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

16.1.1.16. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de ponto eletrônico;

16.1.1.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

16.1.1.18. Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

16.1.1.19. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

16.1.1.20. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades de inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

- 16.1.1.21. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 16.1.1.22. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 16.1.1.23. Atender de imediato às solicitações da Fiscalização quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 16.1.1.24. Fornecer obrigatoriamente cesta básica/vale refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 16.1.1.25. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 16.1.1.26. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.
- 16.1.1.27. Disponibilizar vagas para o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas durante toda a execução contratual, conforme o disposto no Art. 3º do Decreto Federal nº 11.430, de 8 de março de 2023.

17. SUBCONTRATAÇÃO

- 17.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de limpeza de vidros externos e reservatórios de água poderão ser subcontratados, desde que previamente comunicados à Fiscalização.

18. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 18.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados de 01/01/2025, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 18.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o TCE/TO, permitida a negociação com o contratado.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 19.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual.
- 19.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato.
- 19.3. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

20. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 20.1. O Gestor do Contrato indicado pela Coordenadoria de Manutenção e Transporte, será o servidor Ubirajara Augusto Pereira Filho, Coordenador, matrícula nº 24.170-9, que deverá cumprir as atribuições conforme art. 10 da Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO.
- 20.2. A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo servidor Daniel Prudente Junqueira, Assessor IV, matrícula 27.002-6, que deverá cumprir as atribuições conforme art. 12 da Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO.
- 20.3. A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo servidor Bernardo Alves de Senna, matrícula 27.015-8, que deverá cumprir as atribuições conforme art. 11 da Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO.
- 20.4. A unidade técnica indicará substitutos para as funções indicadas acima.
- 20.5. A comunicação entre o CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA deverá ocorrer por intermédio do endereço cadastro no SICAF, sendo que o CONTRATANTE não se responsabiliza por qualquer inconsistência nos dados de e-mail.
- 20.6. Caso a CONTRATADA necessite encaminhar qualquer comunicação ao CONTRATANTE poderá fazê-lo por intermédio do e-mail manutencao@tceto.tc.br, da unidade técnica denominada Coordenadoria de Manutenção e Transporte, telefone (63) 3232-5962.
- 20.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

21. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

- 21.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.
- 21.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.2.1. 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;
- 21.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 21.3. 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.
- 21.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 21.4. 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. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 21.5. 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. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 21.6. 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.
- 21.7. 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.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

21.8. 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.

21.8.1. 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.

21.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação da variação geral do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ou pelo índice que venha a substituí-lo, com base na seguinte fórmula: $R = V \times I$ Onde: R = valor do reajuste procurado; V = valor inicial do contrato; I = IPCA/IBGE acumulado dos últimos 12 meses.

21.10. 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.

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

21.12. 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.

21.13. 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.

21.14. 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.

21.15. 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.

21.16. 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.

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

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

21.19. 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.

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

21.21. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

21.22. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

21.24. 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.

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

22. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1. Liquidação

22.1.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

22.1.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

22.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.1.4. A Administração deverá realizar consulta ao SIAFI para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

22.1.5. Constatando-se, junto ao SIAFI, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

22.1.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados

os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

22.1.7. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

22.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

22.2. Prazo de pagamento

22.2.1. O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil, a partir do recebimento definitivo do objeto pelo Gestor do Contrato indicado neste termo de referência, mediante depósito em conta bancária da contratada.

22.2.2. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, a título de encargos moratórios, utilizando-se a taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

22.3. Forma de pagamento

22.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

22.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. As infrações e sanções administrativas serão indicadas no Contrato e Anexos, fundamentadas no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/2021 e Capítulo X da Resolução Administrativa nº 7/2023 Pleno-TCE/TO, e demais legislações pertinentes.

24. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

24.1. DO CRITÉRIO UTILIZADO PARA O DIMENSIONAMENTO DOS SERVENTES DE LIMPEZA

24.1.1. A quantidade de postos necessários para os serviços de limpeza foi calculada em função de produtividade média diária baseada nos índices encontrados em estudo realizado no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

24.1.2. O número fracionário de postos de trabalho assim obtido será arredondado para o próximo valor inteiro;

PRODUTIVIDADE - SERVENTE DE LIMPEZA			
TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE PADRÃO (m²)	ÁREA DO TCE/TO (m²)	QUANT. DE POSTOS
ÁREAS INTERNAS			
SALA PISO FRIO	800m²	13.751,62	17,19
ESQUADRIAS	300,00	3.520,00	11,73
ÁREA EXTERNA			
CALÇADAS	1800m²	480	0,27
TOTAL			29,19

PRODUTIVIDADE - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE			
TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE PADRÃO (m²)	ÁREA DO TCE/TO (m²)	QUANT. DE POSTOS
ÁREAS INTERNAS			
BANHEIRO	200m²	674,66	3,37
TOTAL			3,37

Informamos que foi adotado o quantitativo de 5 (cinco) serventes de limpeza com insalubridade, pois será necessário dividir em duas equipes, devido a carga horária máxima de 8 (oito) horas diárias e o TCE/TO necessita da disponibilidade no período das 06:00h as 19:00h.

24.1.3. Áreas Internas: compreendem todo o imóvel (salas, saguão, auditório, etc) e garagens;

24.1.4. Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos;

24.1.5. Esquadria interna - face interna: áreas compostas de vidros.

24.2. DA MÃO DE OBRA E CARGA HORÁRIA:

24.2.1. A distribuição da carga horária, bem como a execução dos serviços, será definida pelo CONTRATANTE, respeitando a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no entanto, o CONTRATANTE poderá fazer alterações, desde que não fique em desacordo com a Legislação Trabalhista;

FUNÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
Servente de limpeza	44 horas semanais
Servente de limpeza com insalubridade	44 horas semanais
Copeira	44 horas semanais
Garçom	44 horas semanais

Porteiro	De segunda a domingo, no período diurno, com jornada de trabalho de 12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso.
Artífice de Manutenção	44 horas semanais
Encarregado	44 horas semanais
Recepcionista	44 horas semanais
Jardineiro	44 horas semanais

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem os dispostos na Lei nº 14.133, de 2021 e Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO, de 29 de março de 2023, aplicáveis no que for pertinente à contratação.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL COELHO PIRES JORGE**, **ASSESSOR III**, em 27/09/2024, às 10:27, conforme art. 4º da Resolução Administrativa TCE/TO nº 001, de 15 de outubro de 2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tceto.tc.br/sei/processos/verifica.php> informando o código verificador **0763548** e o código CRC **F2555D9**.