

PROCESSO Nº 202500026/IFAG

TERMO DE REFERÊNCIA

O INSTITUTO DE FORTALECIMENTO DA AGROPECUÁRIA DE GOIÁS – IFAG, pessoa jurídica de direito privado, constituída sobre a forma de associação civil sem fins lucrativos, sediada na Rua 87, nº 708, Edifício FAEG, Setor Sul, CEP 74.093300, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.081.308/0001-77, vem através do presente Termo de Referência apresentar as especificações para a contratação de empresa para o fornecimento do objeto descrito abaixo, de acordo com a legislação específica vigente.

A contratação será regida pela PORTARIA Nº 04/2025/IFAG, DE 14 DE AGOSTO DE 2025, disponível no site do IFAG <http://sitemafaeg.com.br/ifag/programas-e-servicos/ifag-infra> e demais condições estabelecidas neste Termo.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de limpeza, conservação, manutenção predial, copeiragem e recepção, com fornecimento de todos os materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs), em quantidades adequadas à plena execução dos serviços, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 O valor estimado para a presente contratação é de até **R\$ 487.209,36 (quatrocentos e oitenta e sete mil, duzentos e nove reais e seis centavos) anuais.**

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de uma empresa especializada para a prestação continuada dos serviços de limpeza, conservação, manutenção predial, copeiragem e recepção, com o fornecimento integral de todos os materiais, produtos, uniformes e equipamentos necessários é fundamental e indispensável para assegurar o funcionamento mínimo e regular da estrutura operacional e administrativa do Instituto de Fortalecimento da Agropecuária de Goiás – IFAG.

2.2 Estes serviços vão muito além da estética, sendo pilares essenciais para a eficiência, a segurança e a própria continuidade das atividades-fim e meio do Instituto. Vejamos os motivos:

2.2.1 Garantia de um Ambiente de Trabalho Adequado: A limpeza e conservação diária dos espaços físicos, incluindo áreas comuns, escritórios, banheiros e corredores, são cruciais para manter um ambiente salubre e produtivo. Isso impacta diretamente a saúde e o bem-estar dos colaboradores, além de evitar a proliferação de doenças e garantir condições dignas de trabalho.

2.2.2 Suporte Direto às Atividades Estratégicas: Os setores vitais do IFAG, como Engenharia, Jurídico, Controle Interno, Compras, Contábil, Financeiro, Secretaria Geral e Diretoria Administrativa, dependem diretamente de uma infraestrutura limpa e funcional. A copeiragem e a recepção, por sua vez, oferecem o suporte logístico e de atendimento necessário para o fluxo de reuniões, recebimento de visitantes e correspondências, otimizando o tempo das equipes.

2.2.3 Cumprimento de Metas e Instrumentos de Colaboração: A organização e a funcionalidade proporcionadas por esses serviços são diretamente alinhadas com o Plano de Trabalho vinculado ao Termo de Colaboração nº 001/2025. Manter os espaços em ordem e com a infraestrutura funcionando permite que as equipes executem suas atividades sem interrupções, o que é vital para o cumprimento das metas pactuadas e para a gestão eficiente dos recursos públicos.

2.2.4 Eficiência Operacional e Administrativa: A terceirização desses serviços especializados garante que as atividades sejam realizadas por profissionais capacitados e com os materiais adequados, otimizando processos e liberando as equipes internas do IFAG para se concentrarem em suas atividades-fim, que são o cerne da missão do Instituto. Isso resulta em maior produtividade e eficiência administrativa.

2.2.5 Previsão Orçamentária e Conformidade: É importante ressaltar que os custos associados a esta contratação já estão devidamente previstos no orçamento do Termo de Colaboração (Quadro 2 – Despesas com Custeio), não representando um ônus adicional ao erário nem extrapolando os limites orçamentários estabelecidos. Isso demonstra a sustentabilidade e a conformidade da despesa.

2.3 Em suma, a contratação desses serviços é uma medida estratégica que assegura a continuidade operacional, a eficiência administrativa e a qualidade do ambiente de trabalho.

3 DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1 Dos serviços a serem contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO)	JORNADA	QUANTIDADE
1	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 20%)	INCLUSO	44h/semana (diurno)	03
2	Copeira	INCLUSO	44h/semana (diurno)	01
3	Recepcionista	INCLUSO	44h/semana (diurno)	01

3.2 Local da Prestação dos Serviços e Condições Operacionais

3.2.1 O endereço completo do local de execução dos serviços, bem como as respectivas metragens das áreas internas e externas, está detalhado no Item 07 deste Termo de Referência.

3.2.2 Os serviços de limpeza e conservação compreenderão a totalidade das áreas internas e externas das dependências do Instituto, sem qualquer exceção, abrangendo inclusive estacionamentos, calçadas, áreas de convivência e demais espaços adjacentes.

3.2.3 Os profissionais alocados pela empresa contratada farão jus a intervalo de 1 (uma) hora e 12 (doze) minutos para almoço e descanso, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em escala 5x1, conforme planejamento operacional da contratada.

3.2.4 A contratada deverá assegurar o registro diário da jornada de trabalho de seus colaboradores, preferencialmente por meio eletrônico próprio, com o objetivo de facilitar o controle dos dias trabalhados e subsidiar a emissão do boletim de medição mensal, necessário para fins de pagamento.

3.2.5 A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis de limpeza, priorizando procedimentos que visem à:

3.2.5.1 Redução do consumo de água e energia;

3.2.5.2 Diminuição no uso de embalagens e produtos químicos agressivos;

3.2.5.3 Minimização do volume de resíduos sólidos;

3.2.5.4 Logístico racional para transporte e descarte de materiais.

3.2.5.5 Tais práticas deverão estar alinhadas aos princípios da responsabilidade

socioambiental, conforme previsto na legislação vigente, especialmente no que tange à promoção de ações que minimizem impactos ambientais adversos e incentivem a sustentabilidade institucional.

3.3 Do Material de Consumo Mensal e dos Equipamentos para os Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Copeiragem

3.3.1 Todos os materiais e produtos de limpeza, conservação, higienização e copeiragem deverão ser fornecidos pela empresa contratada em embalagens apropriadas, lacradas, com rotulagem legível e registro nos órgãos competentes, conforme exigência da legislação sanitária e ambiental vigente.

3.3.2 A contratada será responsável pelo fornecimento de materiais de consumo, produtos, utensílios e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme especificado no Anexo 1 deste Termo de Referência, respeitando-se as quantidades mínimas previstas para o posto de trabalho, nas áreas internas e externas da contratante.

3.3.3 A estimativa de consumo mensal apresentada no referido anexo contempla itens permanentes, semipermanentes e descartáveis, sendo considerada uma referência mínima, não exaustiva nem limitadora, podendo ser ajustada a critério do gestor do contrato, para melhor atendimento às necessidades institucionais.

3.3.4 Fica autorizada a contratada a apresentar propostas de substituição ou alteração de quantitativos, desde que comprovadamente justificadas, com foco em ganhos de produtividade, economia, desempenho técnico, eficiência ambiental e sustentabilidade, as quais estarão sujeitas à aprovação formal da contratante.

3.3.5 A contratada deverá providenciar em acordo com o contratante, sem ônus adicional, o fornecimento de quaisquer outros materiais, utensílios ou equipamentos não listados no anexo, mas que sejam necessários à execução adequada dos serviços contratados, inclusive em casos de aumento de demanda ou eventos excepcionais.

3.3.6 Todos os produtos e materiais deverão ser de primeira qualidade, previamente aprovados pela contratante, e entregues no local designado, obrigatoriamente, até o primeiro dia de início da execução dos serviços, com a relação descritiva para conferência pelo setor responsável pela fiscalização contratual.

3.3.7 Sempre que solicitado pela fiscalização, a contratada deverá apresentar amostras dos produtos e materiais utilizados, inclusive insumos para serviços de copeiragem, tais como: detergentes, papel toalha, copos, filtros, itens de higiene e utensílios de uso coletivo.

3.3.8 Os materiais entregues poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, caso estejam em desacordo com as especificações técnicas, sendo obrigatória sua substituição em até 24 (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus adicional para a contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas contratualmente.

3.3.9 A contratada deverá manter, nas dependências do local de execução dos serviços, estoque mínimo de materiais de consumo suficiente para 30 (trinta) dias de serviço ininterrupto, de forma a evitar desabastecimentos e garantir a continuidade dos serviços.

3.3.10 Os materiais de consumo mensal deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, no local indicado pela contratante, acompanhados da relação discriminada de itens, que será conferida e recebida mediante ciência do setor de fiscalização.

3.4 Dos Equipamentos Disponibilizados

3.4.1 A empresa contratada deverá disponibilizar e manter, nas dependências do posto de trabalho do IFAG, a relação mínima de equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantidades estimadas constantes do Anexo 01 deste Termo de Referência.

3.4.2 A relação mencionada no referido anexo representa o mínimo necessário para a prestação adequada dos serviços contratados. No entanto, qualquer equipamento

adicional ou acréscimo de quantitativos que se mostre necessário, durante a vigência do contrato, deverá ser fornecido pela contratada sem ônus adicional para a contratante.

3.4.3 Os equipamentos deverão ser fornecidos integralmente no início da execução contratual, salvo os casos de acréscimos pontuais por necessidade superveniente, devidamente justificada e aprovada pela fiscalização.

3.4.4 A contratada será responsável por fornecer, treinar e fiscalizar o uso correto de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais recursos de segurança necessários, garantindo condições adequadas de proteção à saúde, prevenção de acidentes e de doenças relacionadas ao trabalho.

3.4.5 Os EPIs deverão ser fornecidos gratuitamente aos trabalhadores, sem qualquer desconto salarial, devendo estar integralmente disponíveis no local da prestação dos serviços desde o primeiro dia da execução contratual.

3.4.6 Cada colaborador da contratada deverá receber seus EPIs mediante termo de recebimento individual, contendo a descrição completa dos itens entregues, com data e assinatura do trabalhador. Uma via assinada dessa relação deverá ser entregue à fiscalização do contrato antes do início efetivo das atividades.

3.4.7 A contratada deverá fornecer, no início da execução contratual, todos os materiais e equipamentos necessários conforme previsão do Anexo 01, mantendo ainda estoque de reposição mensal, de modo a garantir a continuidade dos serviços e atender prontamente a eventuais substituições, desgastes ou ampliações de escopo.

3.5 Requisitos para os Cargos de Auxiliar de Limpeza/Serviços Gerais e Copeiro(a)

3.5.1 Os(as) profissionais designados(as) para as funções de Serviços Gerais e Copeiro(a) deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

3.5.1.1 Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.5.1.2 Ensino Fundamental incompleto;

3.5.1.3 Boa dicção, postura profissional e cordialidade no trato com o público interno e externo;

3.5.1.4 Pontualidade e comprometimento com a permanência no posto de trabalho designado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou mediante autorização formal da chefia;

3.5.1.5 Apresentação pessoal compatível com a função, incluindo o uso obrigatório de uniforme completo, limpo e em bom estado de conservação;

3.5.1.6 Manter-se com cabelos presos, salvo nos casos de corte curto ou estilos que não comprometam a higiene, segurança e apresentação no ambiente de trabalho.

3.5.2 Para a função de Copeiro(a), será exigido ainda:

3.5.2.1 Zelo no manuseio e preparo de bebidas e alimentos, com atenção especial à higiene, organização e discrição;

3.5.2.2 Conhecimento básico de boas práticas de manipulação de alimentos, ainda que informal, podendo ser exigido treinamento fornecido pela contratada;

3.5.2.3 Agilidade e atenção a detalhes, especialmente no atendimento às demandas de recepção, reuniões e eventos internos;

3.5.2.4 Comportamento discreto, cordial e colaborativo, preservando o sigilo e a imagem institucional.

3.6 Atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

3.6.1 O profissional designado para a função de Auxiliar de Serviços Gerais será responsável por manter as condições adequadas de limpeza, higiene, conservação e organização dos ambientes do escritório administrativo, conforme atividades descritas a seguir:

3.6.1.1 Atividades Diárias

3.6.1.1.1 Varrição e limpeza úmida de pisos de áreas internas e comuns (salas, recepção, banheiros, copa, corredores etc.);

3.6.1.1.2 Higienização e desinfecção dos sanitários, com reposição de papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e álcool em gel;

3.6.1.1.3 Limpeza de superfícies (mesas de uso coletivo, bancadas, móveis, balcões e equipamentos de uso comum, como micro-ondas, cafeteiras e bebedouros);

3.6.1.1.4 Recolhimento e descarte adequado dos resíduos sólidos, com reposição dos sacos de lixo;

3.6.1.1.5 Limpeza de portas, maçanetas, corrimãos e interruptores;

3.6.1.1.6 Organização da copa após o uso;

3.6.1.1.7 Abastecimento dos dispensadores de papel e álcool;

3.6.1.1.8 Apoio eventual na movimentação leve de caixas e materiais;

3.6.1.1.9 Comunicação de irregularidades ou necessidade de manutenção ao setor competente;

3.6.1.1.10 Conservação e uso correto dos equipamentos e materiais disponibilizados;

3.6.1.1.11 Outras atividades correlatas ao serviço de limpeza.

3.6.1.2 Atividades Quinzenais

3.6.1.2.1 Limpeza de vidros e janelas (internas);

3.6.1.2.2 Higienização externa de armários altos e estantes;

3.6.1.2.3 Lavagem de capachos, tapetes e cortinas persianas;

3.6.1.2.4 Revisão e limpeza dos utensílios da copa (copos, xícaras, bandejas, etc.);

3.6.1.2.5 Organização e revisão do estoque do almoxarifado de materiais de limpeza.

3.6.1.3 Atividades Mensais

3.6.1.3.1 Limpeza de luminárias, ventiladores e superfícies elevadas acessíveis;

3.6.1.3.2 Higienização dos ralos internos e externos;

3.6.1.3.3 Limpeza pesada de rejuntas, rodapés e áreas de difícil acesso;

3.6.1.3.4 Desinfecção reforçada dos ambientes de uso intenso (sanitários e copa);

3.6.1.3.5 Verificação do estoque de materiais de consumo e comunicação à chefia para reposição.

3.6.1.4 Todas as atividades deverão ser executadas com observância às normas de segurança do trabalho, uso obrigatório de EPIs, uniforme e boas práticas de sustentabilidade, priorizando o uso racional de recursos como água, energia e produtos de limpeza.

3.6.1.5 As atividades descritas poderão ser readequadas, conforme a dinâmica dos serviços e orientações da fiscalização do contrato, sem prejuízo da rotina mínima estabelecida.

3.6.2 Atribuições do Cargo de Copeiro(a)

3.6.2.1 O(a) profissional designado(a) para a função de Copeiro(a) será responsável por realizar atividades de apoio relacionadas à preparação, organização e distribuição de bebidas e itens de copa, bem como pela limpeza e conservação dos utensílios, equipamentos e ambientes sob sua responsabilidade, contribuindo para o bom funcionamento das rotinas administrativas.

3.6.2.1.1 Atividades Diárias

3.6.2.1.1.1 Preparar e servir café, chá, água e outras bebidas, conforme demanda diária;

3.6.2.1.1.2 Abastecer e manter organizados os recipientes de bebidas nos setores designados;

3.6.2.1.1.3 Higienizar utensílios de copa (xícaras, copos, garrafas térmicas, bandejas etc.);

3.6.2.1.1.4 Limpar e organizar os equipamentos da copa, como cafeteiras, micro-ondas, geladeiras, pias e armários;

3.6.2.1.1.5 Manter a copa limpa, abastecida e em condições adequadas de uso;

3.6.2.1.1.6 Controlar o consumo de itens de uso diário (açúcar, filtro, café, copos descartáveis etc.);

3.6.2.1.1.7 Apoiar em eventos internos, reuniões e recepções, organizando lanches, cafés e água para participantes, conforme orientações;

3.6.2.1.1.8 Zelar pelos materiais, utensílios e equipamentos sob sua guarda;

3.6.2.1.1.9 Comunicar imediatamente à chefia ou à fiscalização qualquer anormalidade ou necessidade de reposição de insumos.

3.6.2.1.2 Atividades Quinzenais

3.6.2.1.2.1 Realizar higienização mais profunda dos utensílios menos utilizados;

3.6.2.1.2.2 Limpeza detalhada dos equipamentos (interior da geladeira, forno micro-ondas, armários e prateleiras);

3.6.2.1.2.3 Organização de estoques de insumos e utensílios de copa.

3.6.2.1.3 Atividades Mensais

3.6.2.1.3.1 Levantamento de necessidades de reposição de utensílios ou equipamentos desgastados;

3.6.2.1.3.2 Conferência do estoque de produtos de consumo e verificação de prazos de validade;

3.6.2.1.3.3 Participação, quando solicitado, de treinamentos sobre boas práticas de higiene e manipulação de alimentos.

3.6.2.2 A contratada deverá garantir que o(a) copeiro(a):

3.6.2.2.1 Siga boas práticas de higiene e manipulação de alimentos, ainda que informalmente;

3.6.2.2.2 Use os EPIs adequados (luvas, avental, touca, sapato fechado, etc.);

3.6.2.2.3 Mantenha comportamento discreto, cortês e colaborativo, especialmente durante reuniões e atendimentos a visitantes;

3.6.2.2.4 Observe os protocolos de higiene e segurança alimentar, em conformidade com a legislação vigente.

3.6.2.3 As atividades descritas poderão ser readequadas conforme a rotina da contratante, mediante orientação do gestor ou da fiscalização do contrato, desde que respeitada a natureza da função.

3.7 Requisitos para o Cargo de Recepcionista:

3.7.1 Idade igual ou superior a 18 anos;

3.7.2 Ensino médio completo;

3.7.3 Noções básicas de informática;

3.7.4 Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;

3.7.5 Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;

3.7.6 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

3.7.7 Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;

3.7.8 Manter-se com cabelos presos, exceto os casos de cabelos bem curtos.

3.7.9 ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE RECEPCIONISTA:

- 3.7.9.1 Recepcionar e atender aos visitantes, efetuando a triagem dos assuntos e pessoas, solicitando identificação e cadastrando-os no sistema de acesso (quando necessário), e orientando-os quanto aos lugares de destinação;
- 3.7.9.2 Efetuar e atender ligações telefônicas;
- 3.7.9.3 Controle de Acesso do público interno e externo;
- 3.7.9.4 Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE;
- 3.7.9.5 Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo;
- 3.7.9.6 Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes;
- 3.7.9.7 Atendimento ao público com prestação de informações;
- 3.7.9.8 Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos;
- 3.7.9.9 Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno;
- 3.7.9.10 Identificação do espaço físico do posto de recepção;
- 3.7.9.11 Interação com os setores;
- 3.7.9.12 Provimento de informações gerais por telefone interna e externamente;
- 3.7.9.13 Transferência de ligações para ramais;
- 3.7.9.14 Circulação de informações internas;
- 3.7.9.15 Fornecimento de informativos e regulamentos;
- 3.7.9.16 Organização de materiais de trabalho.

3.7 Do Uniforme

3.7.1 A Contratada deverá fornecer, gratuitamente, os uniformes completos e adequados aos profissionais designados para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro(a) e Recepcionista, sem qualquer ônus ou repasse de custos aos empregados, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.

3.7.2 Os uniformes deverão ser compatíveis com as atividades exercidas, confeccionados com materiais de boa qualidade e apropriados às diferentes condições climáticas do ano.

3.7.3 Composição mínima dos uniformes (para ambos os cargos):

3.7.3.1 02 (dois) conjuntos completos, entregues no início da execução do contrato;

3.7.3.2 Camisa ou camiseta de manga curta ou longa (a depender da estação), com identificação visível da contratada;

3.7.3.3 Calça comprida;

3.7.3.4 Botas, sapatos ou tênis fechados, conforme exigência da função e norma de segurança aplicável;

3.7.3.5 Par de meias;

3.7.3.6 Cinto de couro (quando aplicável).

3.7.4 Os uniformes deverão ser entregues ajustados às características físicas de cada empregado e deverão:

3.7.4.1 Ser resistentes e confortáveis, adequados ao clima local;

3.7.4.2 Estar sempre limpos e em bom estado de conservação;

3.7.4.3 Ter o nome e logomarca da empresa contratada visivelmente afixados.

3.7.5 A Contratada deverá realizar a substituição periódica dos uniformes a cada 06 (seis) meses, independentemente do estado de conservação, bem como providenciar a substituição imediata (em até 24 horas) em caso de desgaste, dano, perda de funcionalidade ou inadequação ao uso, inclusive para casos de empregadas gestantes, as quais deverão receber vestimentas adequadas ao período gestacional.

3.7.6 Será vedada a permanência de profissionais nas dependências da contratante sem o uso do uniforme completo. A ausência injustificada do uniforme poderá implicar a:

3.7.6.1 Substituição imediata do profissional, no prazo máximo de 2 (duas) horas após solicitação formal da contratante;

3.7.6.2 Aplicação de penalidade contratual ou desconto proporcional no pagamento da contratada.

3.7.7 Todos os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, o qual deverá conter:

3.7.7.1 Nome do empregado;

3.7.7.2 Relação descritiva das peças fornecidas;

3.7.7.3 Assinatura do empregado e data;

3.7.7.4 Uma via original para a fiscalização do contrato, entregue antes do início das atividades.

3.8 Equipamentos de Proteção Individual – EPI

3.8.1 A Contratada deverá fornecer, gratuitamente, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao exercício das atividades dos Auxiliares de Serviços Gerais, Copeiro(a) e Recepcionista, em conformidade com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente a NR-06.

3.8.2 A contratada deverá:

3.8.2.1 Disponibilizar os EPIs antes do início da execução contratual, em quantidade e tipologia adequadas;

3.8.2.2 Orientar e treinar os empregados quanto ao uso correto e obrigatório dos equipamentos;

3.8.2.3 Tornar obrigatório o uso dos EPIs durante toda a jornada de trabalho;

3.8.2.4 Manter controle documental dos EPIs entregues, com recibo individual assinado pelo empregado, a ser arquivado e disponibilizado à fiscalização sempre que solicitado.

3.8.3 Exemplos de EPIs que poderão ser exigidos para Auxiliares de Serviços Gerais:

3.8.3.1 Luvas de proteção (para agentes químicos e abrasivos);

3.8.3.2 Máscaras de proteção contra poeira e produtos químicos;

3.8.3.3 Botinas ou calçados de segurança;

3.8.3.4 Aventais impermeáveis (quando aplicável);

3.8.3.5 Protetores auriculares (quando aplicável).

3.8.4 Para o cargo de Copeiro(a), os EPIs mínimos recomendados incluem:

3.8.4.1 Touca descartável;

3.8.4.2 Luvas descartáveis ou de proteção conforme o tipo de serviço;

3.8.4.3 Avental higiênico;

3.8.4.4 Sapato fechado e antiderrapante.

3.8.5 Para o cargo de Recepcionista, os EPIs são mais contextuais, depende da análise de risco do local de trabalho e das tarefas que a recepcionista pode eventualmente realizar além do atendimento direto.

3.8.6 A reposição dos EPIs deverá ocorrer sempre que houver perda de funcionalidade, desgaste ou solicitação justificada pela fiscalização, sem custos adicionais para a contratante ou para os empregados.

4 DA HABILITAÇÃO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente processo de contratação quaisquer empresas interessadas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido, devendo apresentar:

4.1.1 Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

4.1.2. Prova de regularidade para com a fazenda federal, mediante certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e da dívida ativa da união, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais.

4.1.3 Prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais.

4.1.4 Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF.

4.1.5 Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT.

4.1.6 Prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.

4.1.7 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo(s) Distribuidor(es) da Justiça do domicílio da sede da empresa, com data não anterior a 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas.

4.1.8 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios,

podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

4.1.8.1 As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

4.1.8.2 O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do representante legal da empresa e do seu contador, ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo de publicação e a data de sua publicação.

4.1.8.3 A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC são indispensáveis.

4.1.8.4 Considerar-se-á detentora de boa situação financeira a empresa, de cujo balanço e demonstrativo contábil do último exercício social se possam extrair elementos que comprovem o valor igual ou superior a 1 (hum), mediante análise das demonstrações abaixo discriminadas:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT/(PC+ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável a longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

PL = patrimônio líquido

4.1.9 Os participantes deverão fornecer todas as informações que se façam necessárias para a avaliação de suas propostas, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao produto ou serviço oferecido, como, por exemplo, manuais técnicos, rede credenciada de manutenção ou garantia, manual de instalação, características especiais de funcionamento ou prestação do serviço, etc.

4.1.10 As empresas interessadas em participar da presente contratação deverão fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

4.1.11 Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

4.2 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.1 A qualificação técnica dependerá da apresentação do seguinte documento:

4.2.1.1 Atestado ou Certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a empresa participante executado contrato com característica semelhante, contendo, no mínimo, a similaridade do objeto da seleção, pelo período ininterrupto de 12 (doze) meses de execução, ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante.

4.3 DA VISITA TÉCNICA:

4.3.1 A visita técnica a sede do IFAG será opcional e não constituirá condição básica obrigatória para apresentação de propostas, por parte das empresas interessadas. No entanto, a visita técnica visa o conhecimento das facilidades, dificuldades e recursos existentes, bem como obter quaisquer outras informações adicionais necessárias.

Caso a empresa opte por não fazer a visita técnica, não será admitido qualquer questionamento posterior sobre as instalações.

4.3.2 Caso a empresa opte em fazer a visita técnica, poderá, dentro do prazo estipulado para apresentação de propostas, realizar as visitas técnicas na sede do IFAG, com data e horário a ser marcado com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, como responsável a área técnica demandante, no telefone: (62) 3096-2120 ou por e-mail: selecao@ifag.org.br, onde a mesma receberá o Termo de Vistoria fornecido pelo IFAG.

4.3.3 A empresa interessada deverá verificar os dados fornecidos e executar os levantamentos julgados necessários por ocasião de participação na visita técnica. Qualquer dúvida posterior à realização da visita técnica ou decorrente da interpretação e conteúdo deste Termo deverá ser apresentada por escrito e em tempo hábil, ou seja, dentro do prazo de validade da publicação à Gerência de Compras do IFAG.

4.3.4 A empresa não poderá, em hipótese alguma, aumentar os preços ou as condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e informações sobre as condições locais existentes, ou ainda, de qualquer falha de obtenção de dados.

4.4 **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES:**

4.4.1 A empresa interessada deverá apresentar planilha de custos para formação dos valores nas propostas (observando as normas da CCT vigente no Estado de Goiás), para cada categoria de profissional (constantes na tabela 01, deste Termo), devendo ser utilizado a tabela constante no Anexo 02, **sob pena de desclassificação**.

4.4.2 A planilha de custos para formação dos valores encaminhada pela empresa "provisoriamente" vencedora da cotação será validada por profissional indicado pelo IFAG.

4.4.3 Deverá ser apresentado pela empresa interessada arquivos em PDF e editável (Excel).

4.4.4 Poderá ser exigida prova de exequibilidade da proposta caso a formação de valores da planilha de custo demonstre ser abaixo do valor de mercado.

5 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 As propostas deverão ser encaminhadas, assinadas, com identificação do responsável legal, contendo:

5.1.1 Descrição detalhada dos produtos/serviços, com o correspondente valor unitário e total;

5.2 Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (email) e dados bancários;

5.3 A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas decimais após a vírgula.

5.4 Os preços apresentados nas propostas devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, bem como a entrega e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

5.5 As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Compras.

5.6 As propostas deverão ser enviadas ao e-mail: selecao@ifag.org.br.

6 DO TIPO DO JULGAMENTO

6.1 O julgamento será realizado pelo critério de menor preço global, observada a conformidade com as especificações.

6.2 Justifica-se a escolha do julgamento pelo valor global do objeto por se tratar de contratação indissociável, em que os serviços são interdependentes para o funcionamento completo da estrutura administrativa e operativa do IFAG.

6.3 Propostas inexequíveis ou em desconformidade com as especificações serão desclassificadas.

7 DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

7.1.1 Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, observando-se as condições deste Termo para a execução dos mesmos.

7.1.2 Os serviços/produtos deverão ser entregues/executados no seguinte endereço:

ORDEM	UNIDADE	ÁREA TOTAL m²	ÁREA CONSTRUÍDA m²
01	SEDE IFAG: Rua 87, nº 708, Edifício FAEG, Setor Sul, Goiânia, Goiás, CEP 74.093-300.	184,91m ²	184,91m ²

7.1.3 Os materiais e produtos deverão ser novos, de 1ª qualidade e entregues em perfeitas condições, não podendo estar danificado(s) por qualquer lesão de origem física ou mecânica que afete a sua aparência/embalagem, sob pena de não recebimento deles.

7.1.4 A contratada deverá estar ciente de que o ato do recebimento não implicará na aceitação do objeto que vier a ser recusado por apresentar defeitos, imperfeições, alterações, irregularidades e reiterados vícios durante o prazo de validade/garantia e/ou apresente quaisquer características discrepantes às descritas neste Termo de Referência.

7.1.5 Verificando-se defeito(s) no(s) produto(s), a empresa será notificada para sanar ou substituí-lo(s), parcialmente ou na sua totalidade, a qualquer tempo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, às suas expensas, ainda que constatado depois do recebimento definitivo.

7.1.5.1 Caso a contratada entregue o quantitativo inferior ao solicitado, a mesma deverá complementá-lo em até 02 (dois) dias;

7.1.6 O objeto da contratação será acompanhado por funcionário responsável, designado pelo IFAG.

7.1.7 Os serviços deverão ser prestados por profissionais treinados e qualificados, devidamente identificados e uniformizados para a execução dos serviços, atendendo todas as normas que regem a atividade, sendo de responsabilidade da contratada o treinamento de seus empregados, bem como o fornecimento de uniforme completo e de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva que se fizerem necessários e a respectiva fiscalização de seu uso.

7.1.8 O transporte e a descarga dos produtos no local designado correrão por conta exclusiva da empresa contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

7.1.9 A recusa injustificada da Contratada em entregar o objeto no prazo e/ou quantitativo estipulado caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas neste Termo.

7.1.10 Durante a vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá indicar novos locais para a prestação dos serviços, mediante comunicação formal à CONTRATADA.

7.1.10.1 Eventuais custos adicionais decorrentes de deslocamento ou logística em novos locais serão de inteira responsabilidade da contratada, sem cobranças adicionais.

8 DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será realizado em até 30 dias após a entrega e aceite dos produtos/serviços, mediante apresentação da nota fiscal válida, devidamente preenchido e atestado pelo gestor indicado pelo IFAG.

8.1.1 O ateste do serviço está condicionado à conferência da sua execução (serviços e documentação trabalhista)

8.2 O pagamento será via transferência para conta corrente da contratada, informada na proposta.

8.3 Acompanha a nota fiscal a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

8.4 Documentos com erro serão devolvidos, e o prazo contará da reapresentação.

8.5 A nota fiscal deve indicar: TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2025 – SEINFRA/GOINFRA X IFAG e conter retenções legais.

8.6 Empresas integrantes do Simples Nacional devem declarar o Anexo de enquadramento.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 São obrigações da contratada:

9.1.1 Cumprir fielmente este Termo de Referência, de modo que os serviços sejam realizados com segurança e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, de acordo com legislação em vigor.

9.1.2 Fornecer os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, responsabilizando-se por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, exceto quando se tratar de atividades expressamente atribuídas a CONTRATANTE, segundo a lei ou o contrato.

9.1.3 Designar preposto responsável pelo atendimento à CONTRATANTE, lotado na cidade de Goiânia/GO ou Região Metropolitana, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto do Termo de Referência.

9.1.4 Manter atualizados os dados bancários para os pagamentos e o endereço(s), telefone(s) e e-mail para contato.

9.1.5 Solicitar, em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento das suas obrigações contratuais.

9.1.6 Prestar os esclarecimentos solicitados relativamente à execução dos serviços.

9.1.7 Acatar integralmente as exigências legais, bem como aquelas pela característica e natureza do local da prestação do serviço, inclusive providenciando a imediata correção das deficiências apontadas.

9.1.8 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Termo.

9.1.9 Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste Termo, devendo informar a superveniência de eventual ato ou fato que modifique aquelas condições.

9.1.10 Efetuar o pagamento de multas, indenizações ou despesas impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como suportar o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Termo.

9.1.11 Fiscalizar o cumprimento do objeto deste Termo, cabendo-lhe integralmente os ônus daí decorrentes, necessariamente já incluídos no preço contratado, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

9.1.12 Encaminhar, junto com o documento de cobrança, sempre que for alterada, a relação dos empregados, alocados à execução do contrato, com os respectivos dados pessoais e empregatícios.

9.1.13 Encaminhar, sempre que solicitado pelos órgãos de controle e fiscalização as informações pertinentes a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência.

9.1.14 Pagar os salários dos empregados em obediência a legislação, respondendo pelo descumprimento dessa obrigação, inclusive as acessórias.

9.1.15 Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas.

9.1.16 Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, provocados por imprudência, imperícia, negligência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.

9.1.17 Comprovar, quando solicitado pela Contratante, a formação técnica da mão de obra oferecida por intermédio de certificados de cursos para formação dos profissionais, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

9.1.18 Treinar e capacitar os seus empregados regularmente. Os temas abordados deverão estar relacionados às atividades desenvolvidas por cada ocupante de cargo para que desempenhe com eficácia as suas tarefas.

9.1.19 Implantar, no prazo estabelecido no contrato o início dos serviços, com cobertura integral do posto de trabalho e nos horários fixados pela escala de serviço.

9.1.20 Identificar através de crachás os empregados contratados, cujo uso durante o tempo de permanência na unidade ou em locais indicados pelo IFAG é obrigatório.

9.1.21 Alocar os profissionais substitutos nos postos quando da realização dos treinamentos, sem ônus algum para a Contratante.

9.1.22 Assumir, dirigindo petição ao juízo da causa, as ações que seus empregados, consumidores e credores promoverem, fazendo excluir o IFAG da relação processual quando chamada em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que o IFAG despender para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados.

9.1.23 A contratada, além do fornecimento da mão de obra, se obriga a fornecer todos os produtos/equipamentos de conservação/limpeza/cozinha/recepção e equipamentos de proteção individual para a perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

9.1.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir o trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.1.25 A Contratada será responsável por manter seguro de acidentes de trabalho para seus empregados, respondendo por eventos decorrentes de suas atividades.

9.1.26 Indenizar danos ou prejuízos ao IFAG ou a terceiros, desde que comprovadamente causados por ação ou omissão da Contratada ou de seus empregados, prepostos ou subcontratados, no exercício das atividades previstas neste contrato.

9.1.26.1 A Contratada se responsabiliza por indenizar danos ou prejuízos ao IFAG ou a terceiros, quando houver nexo de causalidade comprovado com a execução dos serviços contratados e tais danos resultarem de culpa ou dolo da Contratada ou de seus empregados, prepostos ou subcontratados.

9.1.26.2 A Contratada indenizará danos ou prejuízos ao IFAG ou a terceiros, desde que decorrentes de sua ação ou omissão, excluídos os casos de força maior, caso fortuito ou aqueles resultantes de atos de terceiros sem vínculo com a Contratada.

9.1.27 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração relacionada diretamente à execução dos serviços contratados, desde que praticada por seus empregados no exercício de suas funções e desde que haja comprovação de culpa ou dolo por parte destes.

9.1.27.1 A Contratada se responsabilizará apenas pelas despesas decorrentes de infrações cometidas por seus empregados, quando relacionadas ao serviço objeto deste contrato e praticadas durante sua execução, excluídas as infrações de caráter pessoal ou desvinculadas da atividade contratada.

9.1.27.2 A Contratada arcará com as despesas decorrentes de infrações cometidas por seus empregados no exercício das atividades previstas neste contrato, desde que

apuradas e confirmadas por meio de processo administrativo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

9.1.28 Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que venham a ocorrer serem sanadas em até 24 horas.

9.1.29 Prestar os serviços no estrito cumprimento do contrato e da legislação em vigor.

9.1.30 Responsabilizar-se por acidentes que venham a vitimar seus profissionais, quando em serviço, desde que decorrentes de atos, omissões ou condições sob responsabilidade da Contratada, cumprindo as exigências trabalhistas, previdenciárias e demais obrigações legais pertinentes à execução das atividades previstas neste contrato.

9.1.30.1 Responsabilizar-se por acidentes que venham a vitimar seus profissionais, quando em serviço, nas hipóteses em que houver nexo causal com atos ou omissões da Contratada. Quando o acidente decorrer de condições inseguras nas instalações ou locais indicados pelo contratante, a responsabilidade será compartilhada entre as partes, conforme a contribuição de cada uma para o evento.

9.1.30.2 A Contratada se responsabiliza por acidentes envolvendo seus profissionais durante a execução dos serviços, desde que decorrentes de falhas sob sua gestão. O contratante se compromete a manter as instalações seguras e adequadas, respondendo pelos acidentes resultantes de sua estrutura, equipamentos ou omissões.

9.1.31 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais pertencentes ao acervo patrimonial do IFAG, bem como de propriedade de empregados ou terceiros, desde que comprovadamente decorrentes de culpa ou dolo da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subcontratados, no exercício das atividades previstas neste contrato.

9.1.32 Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte

distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

9.1.33 Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.

9.1.34 Refazer, sem custo para o IFAG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.

9.1.35 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.1.36 Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato;

9.1.37 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

9.1.38 Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

9.1.39 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, sem antecedentes criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

9.1.40 Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais, de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.

9.1.41 Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a Contratante.

9.1.42 A empresa deverá comunicar imediatamente ao IFAG, bem como ao responsável pelo Posto e Gestor do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

9.1.43 Fornecer equipamentos e respectivos acessórios aos profissionais no momento que assumir o posto;

9.1.44 Assumir as responsabilidades e adotar as medidas necessárias para atendimento aos seus empregados em caso de acidente ou mal súbito, por meio de seus encarregados, cabendo à CONTRATANTE colaborar no pronto acionamento de socorro e disponibilização de recursos de emergência existentes no local.

9.1.45 Supervisionar a utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços. Caso a utilização esteja sendo feita de forma inadequada, tomar providências para corrigir as falhas.

9.1.46 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

9.1.47 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da unidade da Contratante.

9.1.48 Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

9.1.49 Atender a CONTRATANTE imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto.

9.1.50 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de emprego, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho.

9.1.51 Manter reserva técnica de pessoal treinado e igualmente qualificado, dentro das áreas de sua responsabilidade contratual, para cobrir de imediato as faltas de pessoal devido a licenças médicas, absenteísmo e férias. O não cumprimento do quantitativo mínimo de pessoal solicitado para a execução do contrato será discriminado no valor contratual estipulado, havendo o correspondente desconto na fatura mensal apresentada.

9.1.52 Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer despesa desse tipo.

9.1.53 Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar o posto de trabalho no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados.

9.1.54 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios no edifício e áreas comuns externas da CONTRATANTE.

9.1.55 Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

9.1.56 Todos os profissionais da CONTRATADA quando em horário de serviço e/ou dentro da unidade da CONTRATANTE deverão portar crachás de identificação, uniformes completos e EPI's adequados à função exercida.

9.1.57 Os equipamentos de proteção individual deverão atender à Norma Regulamentadora 6 – NR6 – e seus anexos.

9.1.58 O fornecimento de uniforme completo e de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, bem como a fiscalização de seu uso.

9.1.59 A Contratada deverá fornecer todo material necessário e compatível a mão de obra envolvida, conforme descrição abaixo, e demais disposto na legislação, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente, não podendo repassar o custo de qualquer um desses itens, uniformes, materiais, equipamentos e demais complementos, aos seus empregados:

9.1.60 Calças, camisas, botas, luvas, cintos de segurança, jaqueta de frio, capa de chuva, crachá de identificação, dentre outros necessários a perfeita execução dos serviços.

9.1.61 Manter quadro de pessoal suficiente que não terá, em hipótese alguma, relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

9.1.62 Demonstrar mensalmente o adimplemento de todas as obrigações e encargos sociais e trabalhistas, encaminhando ao fiscal provas de pagamentos das verbas salariais, do vale transporte, do FGTS, do INSS e demais tributos, contribuições e encargos;

9.1.63 Apresentar mensalmente a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; a Certidão Negativa de Débitos Estaduais; a Certidão Negativa de Débitos

de ISS, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Tais certidões devem estar necessariamente dentro do prazo de validade;

9.1.64 Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

9.1.65 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

9.1.66 Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação no certame;

9.1.67 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros;

9.1.68 Executar os serviços de forma tal, que não venham a gerar vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e a equipe envolvida na realização dos procedimentos;

9.2 DAS RESPONSABILIDADES TRABALHISTAS E ENCARGOS SOCIAIS:

9.2.1 Caberão à CONTRATADA todas as responsabilidades trabalhistas, securitárias, civis, previdenciárias, fiscais e adicionais legais, inclusive aquelas decorrentes de modificações na legislação em vigor e Acordos Coletivos ou Convenções Coletivas de Trabalho, relativamente aos seus empregados e demais pessoas envolvidas na execução do contrato, vinculadas direta ou indiretamente à CONTRATADA.

9.2.2 As despesas decorrentes de indenizações e/ou ressarcimento por acidente de trabalho e outras expensas daí decorrentes de seus funcionários, prepostos ou terceirizados, serão de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

9.2.3 A relação entre as partes não caracteriza, entre estes, vínculo societário e/ou empregatício, pois não se faz presente a habitualidade, assiduidade, pontualidade e salário, cabendo, tão somente, à CONTRATADA, desenvolver seus trabalhos de forma satisfatória e dentro dos prazos estabelecidos nestes termos.

9.2.4 A relação entre a CONTRATANTE e os funcionários, prepostos ou terceirizados (se for o caso) da CONTRATADA, se houver, não caracteriza, entre estes, vínculo empregatício, pois não se faz presente a subordinação, assiduidade, pontualidade e remuneração salarial dos trabalhos entre as partes, sendo que estes empregados, prepostos ou terceirizados encontram-se sujeitos e condicionados ao recebimento de ordens exclusivas da CONTRATADA, ficando esta obrigada a remunerar mensalmente seus colaboradores.

9.2.5 A CONTRATADA compromete-se a enviar à CONTRATANTE, e quando vinculados ao objeto do Contrato, sob pena de infração contratual, os seguintes documentos e informações de seus empregados envolvidos na prestação dos serviços: a) Cópia do registro do empregado; b) Cópia da CTPS; c) Cópia(s) do(s) Exame(s) Admissional(is), Periódico(s) e Demissional(is); d) Cópia(s) do(s) comprovante(s) de entrega de EPI's.

9.2.6 A CONTRATADA compromete-se, ainda, quando vinculados ao objeto do Contrato, a enviar à CONTRATANTE quando da apresentação da fatura / Nota fiscal e sempre que solicitado por esta em prazo indicado, por meio do endereço eletrônico a ser indicado, cópias das guias de recolhimento do FGTS e recolhimento previdenciário (INSS), bem como cópias dos comprovantes de quitação de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias e fundiárias do empregados envolvidos na prestação dos serviços, tais como, mas não se limitando a,

9.2.6.1 Folha de registro de ponto,

9.2.6.2 recibos de pagamentos de salários,

9.2.6.3 comprovantes de férias e pagamento das respectivas,

9.2.6.4 comprovantes de pagamentos dos 13º salários,

9.2.6.5 comprovantes de pagamentos das horas extras eventualmente praticadas, sob pena de não o fazendo incorrer em infração contratual e suspensão do pagamento pelos serviços, até o efetivo cumprimento da cláusula.

9.2.6.6 Comprovante de pagamentos de adicionais de insalubridade ou periculosidade se for o caso.

9.2.7 Na hipótese da CONTRATANTE vir a ser citada em qualquer ação, processo, demanda, reclamação trabalhista ou reivindicação perante qualquer Autoridade Governamental, ou qualquer outro processo legal administrativo, arbitragem, investigativo ou qualquer outro procedimento de resolução alternativa de litígios envolvendo uma parte ou as partes, bem como de qualquer natureza envolvendo empregados e/ou prepostos contratados em função deste contrato, ou mesmo notificação do Ministério do Trabalho, inclusive os relativos a acidente do trabalho e doença ocupacional, promovido por empregados ou pessoas envolvidas na execução do contrato (“procedimento”), caberá à CONTRATADA:

9.2.7.1 Tomar medidas para requerer a imediata exclusão da CONTRATANTE do procedimento judicial e/ou extrajudicial; e

9.2.7.2 Assumir o polo passivo e todos os custos decorrentes do procedimento judicial e/ou extrajudicial, sem qualquer limitação.

9.2.7.3 Encaminhar à Contratante os documentos solicitados para elaboração de defesa em prazo hábil.

9.2.8 Em não sendo deferida, na primeira oportunidade procedimental, a exclusão da CONTRATANTE do polo passivo do procedimento judicial e/ou extrajudicial, poderá esta reter, glosar, deduzir ou compensar das faturas emitidas pela CONTRATADA em favor da CONTRATANTE, sem prévia comunicação ou autorização da CONTRATADA, eventuais valores exigidos na demanda judicial e/ou extrajudicial.

Parágrafo primeiro - Na hipótese de os valores faturados pela CONTRATADA e retidos, glosados, deduzidos ou compensados pela CONTRATANTE serem insuficientes para cobrirem os custos de uma eventual condenação da CONTRATANTE em procedimento judicial e/ou extrajudicial que a CONTRATADA vier a dar causa, a CONTRATADA compromete-se a pagar à CONTRATANTE o valor remanescente no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento da respectiva notificação de compensação ou de dedução.

Parágrafo segundo - Em sendo a CONTRATANTE condenada ao pagamento de qualquer tipo de condenação e/ou indenização decorrentes da condenação judicial e/ou administrativa, relativas às demandas trabalhistas ou de qualquer outra natureza envolvendo a CONTRATADA, fica esta obrigada a pagar e/ou reembolsar a CONTRATANTE todo o valor pago ou, se for o caso, a diferença na hipótese de ter havido retenções, glosas, deduções ou compensações, inclusive, mas não se limitando às custas e despesas processuais, multas, condenações e honorários advocatícios e/ou periciais dos profissionais contratados pela CONTRATANTE, a seu único e exclusivo critério para a defesa de seus interesses, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento da notificação neste sentido.

9.2.9 Concluído o procedimento judicial e/ou extrajudicial sem que a CONTRATANTE tenha feito uso dos valores retidos, seja porque a CONTRATADA pagou eventual condenação diretamente, ou porque firmou acordo / transação com a parte adversa que originou o procedimento judicial e/ou extrajudicial, ou porque o valor da execução foi menor que o retido, a CONTRATANTE devolverá o valor remanescente à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias da conclusão do referido procedimento, sem qualquer tipo de juros ou correção monetária.

9.3 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIA:

9.3.1 Da apresentação dos documentos das obrigações trabalhistas e previdenciária:

9.3.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços ou sempre que houver admissão de novo funcionário, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

9.3.1.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.3.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e,

9.3.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

9.3.1.1.4 comprovantes de entregas de EPI's.

9.3.1.2 mensalmente, a contratada deverá entregar os seguintes documentos juntamente com o documento fiscal:

9.3.1.2.1 do mês/competência anterior ao do faturamento:

9.3.1.2.2 Folha de registro de ponto;

9.3.1.2.3 cópia integral do arquivo emitido pelo FGTS Digital;

9.3.1.2.4 cópia da DCTFWeb com o “Eventos Totalizadores – Conferência INSS (S5001)”;

9.3.1.2.5 cópia da guia quitada do INSS;

9.3.1.2.6 cópia da guia quitada do FGTS;

9.3.1.3 do mês/competência do faturamento:

9.3.1.3.1 relação dos empregados ativos, desligados no mês, trabalhadores de férias e afastados com a respectiva remuneração, dias laborados e justificativa de eventuais descontos relativas a faltas, atestados médicos etc.

9.3.1.3.2 comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação por meio de relação que contenha nome, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);

9.3.1.3.3 folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados – titulares e substitutos;

9.3.1.3.4 comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);

9.3.1.3.5 folha de ponto devidamente assinada pelo fiscal da contratada e de seus funcionários (inclusive das diárias e/ou coberturas);

9.3.2 Segundo o Art. 464. da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pode ser utilizado como comprovante de pagamento:

9.3.2.1 O Contracheque assinado pelo empregado. (Cabe coleta de impressão digital pelos analfabetos); ou

9.3.2.2 Comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado.

9.3.3 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e/ou em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), independente da repactuação do contrato.

9.3.3.1 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

9.3.3.2 relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho no IFAG e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês;

9.3.4 a contratada deverá entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos

serviços, ou quando houver demissão de algum funcionário no decorrer da execução do contrato:

9.3.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

9.3.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

9.3.4.3 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.3.5 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.3.6 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as certidões ou comprovantes de regularidade jurídica, econômico-financeira, fiscal, previdenciária e trabalhista, exigidas por ocasião da habilitação no processo de aquisição.

9.3.7 Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e/ou à terceiros.

10 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações da Contratante:

10.1.1 Prover à Contratada o acesso às instalações e aos locais de execução dos serviços, nos horários e condições estabelecidos;

10.1.2 Indicar formalmente o fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

10.1.3 Fiscalizar a execução dos serviços, comunicando à Contratada quaisquer irregularidades observadas e solicitando providências corretivas, conforme necessário;

10.1.4 Fornecer à Contratada, sempre que necessário, as informações indispensáveis à adequada prestação dos serviços;

10.1.5 Atestar, mensalmente, o Boletim de Medição dos serviços efetivamente prestados, para fins de pagamento;

10.1.6 Comunicar à Contratada qualquer alteração nos serviços que possa impactar a execução contratual;

10.1.7 Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento contratual, nos termos pactuados;

10.1.8 Realizar os pagamentos nos prazos e condições estipulados no contrato, condicionados à entrega da documentação exigida e à comprovação da boa execução dos serviços.

11 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

11.2 Poderá ser prorrogado por iguais períodos, desde que mantida a vantajosidade para o IFAG e certificada a regularidade do cumprimento das obrigações contratuais e fiscais pela contratada, conforme disposto no Art. 7º, parágrafo único da Portaria Nº 04/2025/IFAG e, por analogia, no Art. 107 da Lei 14.133/2021.

11.3 Os valores permanecerão fixos, admitindo-se revisão apenas se comprovadamente mais benéfica ao IFAG, mediante justificativa técnica e autorização formal da Diretoria, resguardado o princípio da economicidade.

12 DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1 A gestão/fiscalização da execução do Contrato ou da Ordem de Compras ficará, preferencialmente, a cargo do setor solicitante da contratação ou, alternativamente, poderá recair sobre órgão a ser indicado pela Diretoria do IFAG, que terá a responsabilidade pela gestão e fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.

12.2 Cabe ao Gestor do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente:

12.2.1 Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato e ordem de compras, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

12.2.2 Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso, precedida de autorização expressa de sua Diretoria Direta;

12.2.3 Dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências na execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

12.2.4 Adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, promovendo a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados com a presença de representante do contratado e atestando as notas fiscais/faturas para o recebimento de pagamentos;

12.2.5 Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

12.2.6 Verificar a qualidade dos bens e serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

12.2.7 Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando, se necessário, Parecer de especialistas;

12.2.8 Manifestar-se formalmente a respeito da necessidade de adoção de providências visando um procedimento de prorrogação ou aquisição de bens e serviços, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência;

12.2.9 Sendo possível a prorrogação, adotar providências visando a prorrogação do prazo contratual, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência;

12.2.10 Fiscalizar o cumprimento da obrigação do contratado de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a regularidade das Certidões exigidas, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

12.3 Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, uma Comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

12.4 A depender do objeto, o Contrato poderá atribuir parte das funções descritas no Item 15.2 ao Fiscal do Contrato.

12.5.1 Neste caso, o gestor e fiscal do Contrato responderão solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

13 DAS PENALIDADES

13.1 Comete infração a CONTRATADA quando, com dolo ou culpa:

13.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CONTRATANTE, à Administração Pública ou ao interesse público;

13.1.3 Der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4 Atrasar a entrega/execução da manutenção sem justo motivo;

13.1.5 Apresentar detalhamento da proposta em desacordo com as especificações do edital;

13.1.6 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo seletivo simplificado, ainda que a descoberta da falsidade ocorra durante a vigência do contrato (após o encerramento do processo seletivo, portanto);

13.1.7 Fraudar o processo seletivo simplificado, ainda que a descoberta da fraude ocorra durante a vigência do contrato (após o encerramento do processo seletivo, portanto);

13.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.8.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.8.2 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo seletivo simplificado;

13.2 Ficam contratualizadas as seguintes sanções, passíveis de serem aplicadas pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 Advertência;

13.2.2 Multa;

13.2.3 Impedimento de contratar com a CONTRATANTE; e

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 A multa será recolhida em percentual sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme previsto no contrato.

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A participação no presente processo de seleção não gerará direito à contratação, cabendo ao IFAG optar por não contratar se não houver vantajosidade.

14.2 Casos omissos serão resolvidos com base na Portaria nº 04/2025/IFAGe, no que for aplicável, em analogia à Lei nº 14.133/2021.

14.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a perda das condições de habilitação da contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas contratualmente.

14.4 A inexecução total ou parcial do contrato, independente do acionamento ou não do seguro garantia, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas contratualmente, inclusive sua rescisão, nos termos do contrato.

14.5 Além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, as Partes se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, especialmente a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

ANEXO Nº 01 – PROCESSO 202500015

1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1.1. Materiais que terão sua entrega mensal:

1.2. A contratada deve garantir o estoque mínimo necessário mensalmente no posto de trabalho do IFAG.

1.3. O estoque de produtos será administrado pela contratada, porém será fiscalizado por fiscal do IFAG.

1.4. A complementação de materiais/produtos que necessitarem serem adquiridos, deverão sempre ser entregues até o quinto dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de declaração, para validação do fiscal responsável.

MATERIAIS/PRODUTOS DE CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MINIMA MENSAL TOTAL
1	ÁGUA SANITARIA GALAO DE 05 LITROS: Água sanitária, em frasco plástico resistente, contendo 5000 ml, tampa com rosca. alvejante, desinfetante e bactericida com cloro ativo. teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5% p/p. no rótulo do produto deverão constar os dados do fabricante e informações do produto.	GALÃO	2
2	ALCOOL GEL 5 LITROS, álcool etílico em gel 70%, embalagem com 5000 ml com ação antisséptica, contendo em sua construção hidratante álcool a 70%. gel a base de álcoois que evaporam sem deixar odores residuais e com largo espectro de ação. garantindo a eliminação com 99,9% de bactérias, constando data de fabricação e validade.	GALÃO	1
3	ÁLCOOL LÍQUIDO 5 LITROS, álcool etílico líquido 70% INPM, embalagem com 5000 ml com ação antisséptica, garantindo a eliminação com 99,9% de bactérias, constando data de fabricação e validade OU outro que vier a ser substituído.	GALÃO	2
4	AROMATIZADOR DE AR em embalagens de 360 a 432 ml, em spray, embalagem de metal, livre de cfc, nas versões flores de jasmim, flores do campo, brisa fresca, lavanda, e cheirinho de talco, entre outros aromas.	UNIDADE	3
5	AROMATIZANTE LÍQUIDO para ambientes em embalagens de 5000 ml, nas versões aroma capim limão, rosas, lavanda, jasmim, erva doce, camomila, entre outros aromas.	GALÃO	2
6	DESENTUPIDOR LÍQUIDO para pias, ralos, sanitários, caixas de gorduras, tubulações em geral - galão de 5 litros.	GALÃO	1

7	DESINFETANTE BACTERICIDA, para limpeza e desinfecção de uso geral, com ação desodorizante antialérgico, neutro, não tóxico, embalagem de 5 litros, com princípios tensoativos e fragrância de lavanda. Descrição no rótulo: nome do fabricante, data de fabricação e validade, endereço completo, técnico responsável, instruções de uso, registro na ANVISA.	GALÃO	3
---	---	-------	---

8	DESODORIZADOR SANITÁRIO, paradiclóro benzeno, essência e corante, fragrância de lavanda, tablete sólido (pedra sanitária), c/35g.embalagem com 01 unidade de pedra sanitária e 1 suporte compatível para fixação na borda interna do vaso sanitário. Constar na embalagem: tamanho, quantidade, validade e dados do fabricante.	UNIDADE	5
9	Detergente desengordurante concentrado galão 5 litros - Alto poder desengordurante para limpeza pesada de superfícies e utensílios em geral.	GALÃO	1
10	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO EMBALAGEM 500ML - Detergente líquido (lava louças), neutro, transparente, translúcido. Testado dermatologicamente. Produto com Registro na ANVISA/M.S. e em conformidade com a NBR- ABNT. Apresentação em embalagem original do fabricante com rótulo contendo a procedência, lote e fabricação. Embalagem: plástico. Conteúdo: 500 ml.	UNIDADE	4
11	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO GALÃO 5L - Detergente líquido (lava louças), neutro, transparente, translúcido. Testado dermatologicamente. Produto com Registro na ANVISA/M.S. e em conformidade com a NBR- ABNT. Apresentação em embalagem original do fabricante com rótulo contendo a procedência, lote e fabricação. Embalagem: Galão plástico. Conteúdo: 5 litros.	GALÃO	1
12	ESPONJA DE ACO (PCT. C/ 8 UN). em aço carbono, com no mínimo de 60 gramas, produto degradável com embalagem reciclável.	PACOTE	4
13	ESPONJA DE LIMPEZA MULTIUSO, dupla face (uma face macia e outra áspera), retangular, anatômica, média.	UNIDADE	5
14	FIBRA DE LIMPEZA BRANCA, dimensões mínimas de 10x26cm, pacote com 10x1.	FARDO	2
15	FIBRA DE LIMPEZA PESADA NA COR VERDE, dimensões mínimas de 10x26cm, pacote com 10x1.	FARDO	2
16	FLANELA BRANCA PARA LIMPEZA, 100% algodão, dimensões mínimas 40x60cm, com acabamento de OVERLOCK.	UNIDADE	15
17	HIPOCLORITO DE SÓDIO CONCENTRADO (Teor de cloro ativo entre 11% e12%) galão de 5 l.	GALÃO	1
18	INSETICIDA em aerossol sem cheiro e a base de água, com comprovação do combate ao mosquito Aedes Aegypti, embalagem mínima de 300ml.	FRASCO	2
19	LIMPA VIDROS LÍQUIDO, de fácil aplicação, limpeza e secagem instantânea, sem deixar manchas, para limpeza profissional de vidros em embalagens de 5000 ml.	GALÃO	2

20	LIMPA ALUMÍNIO, de fácil aplicação, ideal para manter objetos de alumínio sempre brilhantes e com aparência de novos. Embalagem de 500ml.	UNIDADE	2
21	LIMPADOR DE CARPETES E TAPETES LÍQUIDO, eficaz em limpar e perfumar, de fácil aplicação, sem necessidade de enxágue. Embalagem mínima de 500ml. marca de referência: VANISH KARPEX (igual ou superior)	UNIDADE	1
22	LIMPADOR MULTIUSO PARA USO GERAL - Aspecto líquido incolor, para limpeza de grandes superfícies (laváveis) como pisos e azulejos de cozinhas e banheiros. Galão de 5 litros.	GALÃO	1
23	LUSTRA MÓVEIS, emulsão aquosa cremosa, perfumado (jasmim ou lavanda), para superfície em geral (exceto piso), composto cera, silicone, emulsificante, conservante, sequestrante, perfume e água, embalado em frasco plástico, de 500ml.	UNIDADE	2
24	PANO LIMPEZA, material: algodão alvejado, com medidas mínimas: comprimento: 85 cm, largura: 60 cm, características adicionais: chão, tipo: saco.	UNIDADE	15
25	PANO MULTIUSO (TIPO PERFEX) - Antibactericida. Medida aproximada: 280 mm x 300 metros. Pano de limpeza multiuso antibacteriano na cor azul com no mínimo 28cm de largura, picotado, resistente, em rolos com 300 metros de comprimento. Limpeza Institucional, super absorvência. Não forma odores desagradáveis após o uso. Facilmente lavável, maior durabilidade e resistência, Não solta fiapos.	UNIDADE	1
26	PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO, branco de folha dupla, fabricado a partir de fibras naturais virgens, utilizado essencialmente para higiene pessoal. o produto deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 15464-1/2007 E NBR 15134/2007, deverá dissolver-se em água, macio, absorvente e homogêneo, não poderá esfregar durante o uso, não poderá apresentar: odor desagradável (não característico), corte imperfeito, enrugamento com dobras. o produto deverá ser entregue em fardo com 8 rolos de 300 m x 10 cm. validade mínima de 12 meses a contar da data de entrega.	FARDO	5
27	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, cor branca, de 2 dobras, 21x23cm, alta qualidade, fabricado com material puro (100% celulose virgem), não possui odor, altamente absorvente e resistente à umidade, sendo duas folhas suficientes para a secagem das mãos.	PACOTE COM 1000FL.	5
28	SABÃO EM BARRA biodegradável, glicerinado, neutro, multiuso, para limpeza em geral, com 5 unidades de 200g cada, totalizando 1 kg por embalagem.	PACOTE	1

29	SABAO EM PO - 1 KG lava roupas em pó para roupas brancas e coloridas. Apresentar em sua embalagem original: produto saneante notificado na ANVISA, autorização de funcionamento da Empresa (AFE), data de fabricação, validade, responsável técnico com número de inscrição no CRQ, dados do fabricante ou importador, quantidade, composição química detalhada, precauções, conduta em casos de acidentes. Embalagem com no mínimo 1 kg. Marcas de referência: Ypê, Brilhante ou similar.	UNIDADE	1
30	SABONETE LÍQUIDO CONCENTRADO em galão de 05 litros. Pronto para uso, para higiene das mãos, cremoso, perolado, fragrância erva doce, viscoso, com ação hidratante.	GALÃO	2
31	SACO PLÁSTICO PARA LIXO NA COR LARANJA, capacidade para 60 litros - para acondicionamento de resíduos químicos e tóxicos, com símbolo de identificação, constituído de Polietileno virgem de Alta densidade (PEAD), com solda lateral, dentro dos padrões da ABNT 9191/ NBR 7500 e da RDC 222/2018. Embalagem com 50 Unidades	PACOTE	1
32	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, azul, capacidade para 60 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.	PACOTE	1
33	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, azul, capacidade para 100 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.	PACOTE	1
34	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, azul, capacidade para 200 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.	PACOTE	1
35	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, preto, capacidade para 200 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.	PACOTE	1
36	Luvras Descartáveis tamanho M na cor amarela: Para proteger as mãos durante o manuseio de produtos químicos. Pacote com 50 unidades.	PACOTE	1
37	Luvras Descartáveis tamanho M na cor verde: Para proteger as mãos durante o manuseio de produtos químicos na limpeza de banheiros. Pacote com 50 unidades.	PACOTE	1
38	Açúcar cristal 5Kg	PACOTE	2

39	Café torrado e moído tipo 1 (Premium ou superior) – pcte. 500g – embalado em almofada ou a vácuo, não contém glúten, possui sabor intenso, torração média ou escura, tipo do café: 100% arábica ou predominantemente arábica. Não deve apresentar sujidade, umidade, rendimento insatisfatório, misturas e peso insatisfatório, sabor não característico. Validade mínima de 03 meses a partir da data de entrega. A embalagem deve estar intacta. A rotulagem deve conter no mínimo as seguintes informações: nome e /ou marca, data de validade, lote, bem como apresentar certificado de pureza ABIC. Marca de Referência do Café: Moinho Fino, 3 Corações, Rancheiro. As especificações de qualidade do café torrado referente à marcação ou rotulagem devem estar em consonância com a legislação vigente (PORTARIA SDA Nº 570, DE 9 DE MAIO DE 2022). Não será aceito café extraforte.	PACOTE	10
40	Chás diversos - Embalagem de 500g (Erva Cidreira, Mate, Camomila, Canela, Cravo da Índia, etc.)	PACOTE	3
41	Adoçante dietético líquido (SUCRALOSE): 100ml, Adoçante dietético, líquido. Composto de Água, edulcorantes artificiais: sucralose e acesulfame-K, conservante benzoato de sódio e acidulante ácido cítrico, ácido Benzoico. Não contém glúten. não possui sacarose e aspartame. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, número do lote, informação nutricional, data de validade, quantidade do produto. Validade: mínima de 06 meses, a partir da data de entrega.	UNIDADE	1
42	Pano de prato coloridos	UNIDADE	4
43	Refil para esfregão	UNIDADE	1
44	Refil esponja rolo	UNIDADE	2
45	Refil para garra plástica	UNIDADE	1
46	COPO DESCARTAVEL 200ML - Caixa com 1.000 unidades.	CAIXA	3
47	COPO DESCARTAVEL 80ML - Caixa com 2.500 unidades.	CAIXA	1
48	Outros produtos/materiais que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços ao longo da vigência do contrato.		

1.5. Materiais semipermanentes:

1.5.1. Os materiais deverão ser entregues pela contratada no primeiro dia útil de vigência do contrato e serem substituídos ou acrescentados sempre que necessário.

UTENSÍLIOS (IMPLANTAÇÃO)

ITEM	Descrição	UND	QTD MÍNIMA
1	Açucareiro inox	UND	2
2	Colher para café em inox	UND	30
3	Escorredor para prato em inox	UND	1
4	Pinça pegador universal em inox	UND	2
5	Colher de pau com aproximadamente 40 cm	UND	2
6	Copo fervedor 2,5 litros	UND	2
7	Bule de alumínio	UND	2
8	Bandeja de alumínio para servir	UND	2
9	Balde com Alça 12 litros	UND	3
10	Desentupidor de pia	UND	2
11	Desentupidor de vaso	UND	2
12	Dispenser de álcool 70%	UND	4
13	Dispenser de Sabonete Líquido	UND	6
14	Dispenser Papel Higiênico	UND	6
15	Dispenser Papel Toalha	UND	6
16	Escova para limpeza	UND	2
17	Escova para vaso sanitário	UND	5
18	Espanador grande	UND	2
19	Espátula de metal para remoção de detritos	UND	1
20	Garrafa borrifadora	UND	5
21	Kit limpa vidro com extensor	UND	1
22	Pá para lixo com cabo de madeira	UND	2
23	Placa de sinalização "Piso escorregadio"	UND	2
24	Placa de sinalização de porta "Em manutenção"	UND	2
25	Rodos de alumínio para limpeza de piso 40	UND	2
26	Rodos de alumínio para limpeza de piso 80	UND	2
27	Suporte LT	UND	2
28	Vassoura de pelo	UND	2
29	Vassoura para teto com extensor	UND	1
30	Balde com cesto inox	UND	2
31	Conjunto lavador de vidros	UND	2
32	Coador de pano	UND	2
33	Rodo para piso de esponja	UND	2
34	Xícara para café com pires em porcelana	UND	30

35	Chaleira Elétrica	UND	2
36	Garrafa térmica de pressão 1,0 litro	UND	4
Outros produtos/materiais que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços ao longo da vigência do contrato.			

1.6. Equipamentos permanentes:

1.6.1. Os equipamentos deverão ser entregues no primeiro dia útil de vigência do contrato e ficará à disposição nos postos da contratante até a vigência final do contrato.

1.6.2. As manutenções preventivas e corretivas ficarão a cargo da CONTRATADA.

1.6.3. Constatado defeito, a empresa contratada substituirá o equipamento dentro de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação.

1.6.4. Os equipamentos poderão ser seminovos.

EQUIPAMENTOS (IMPLANTAÇÃO)			
ITEM	Descrição	UND	QTD
1	Aspirador de pó tipo uso industrial (Aspirador de pó tipo uso industrial; com acessórios; com função para aspirar carpetes; Tensão de alimentação: 220V; Potência mínima de 1.400W.)	UND	1
2	Escada reforçada 7 degraus	UND	1
Outros produtos/materiais que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços ao longo da vigência do contrato.			

ANEXO Nº 02 – PROCESSO 202500015**1. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

1.1. Preencher uma planilha para cada categoria de profissional, conforme consta no item 3, da Especificação e do Quantitativo do Objeto, constante no Termo de Referência.

NOTA 01: essa planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

NOTA 02: Os percentuais para Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições deverão serem informados conforme legislação vigente.

PROCESSO	: 2025XXXXXXXX
INTERESSADO	: XXXX
ASSUNTO	: CONTRATO Nº XX/2025

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (Dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município / UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2025
D	Número de meses de execução contratual:	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de Medida)
	POSTO	

Mão de obra		
Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	0
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2025

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário - Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
G	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ -
Total		20,43%	R\$ -

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
Total		33,80%	R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Referência	Valor (R\$)
A	Transporte - desconto de 6% sobre salário base	6%	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ -	
C	Amparo Familiar	R\$ -	R\$ -
D	Outros (especificar)		R\$ -
E	Seguro de Vida		
Total			R\$ -

Quadro - Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$ -
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,66%	R\$ -
E	Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado	4,00%	R\$ -
Total		7,09%	R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,95%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	3,88%	R\$

			-
C	Substituto na cobertura de Licença - Paternidade	0,10%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,42%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outros ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
Total		5,37%	R\$ -

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		R\$ -

Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custos de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ -
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais	R\$ -
C	Ferramental	R\$ -
D	EPI's	R\$ -
E	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -

B	Lucro	0,00%	R\$ -
C	Tributos		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	ISS	0,00%	R\$ -
	PIS	0,00%	R\$ -
	COFINS	0,00%	R\$ -
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		
Total		0,00%	R\$ -

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
Valor Total por Empregado		R\$ -

De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº1.186/2017 - Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei nº 12.506/2011" (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017).

Goiânia, 01 de setembro de 2025

Adriano Barros Teixeira Silva Aires
 Gerência da Secretaria-Geral