

TERMO DE REFERÊNCIA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Processo nº 0061108501.000082/2021-34

1. OBJETO

Constitui-se objeto do presente termo de referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de natureza continuada de **Auxiliar de Serviços Gerais**, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem realizados no imóvel sede desta **AGÊNCIA DE EMPREENDEDORISMO DE PERNAMBUCO**, doravante designada simplesmente **“AGE”**, situada na Av. Engenheiro Domingos Ferreira, 467, 8º e 9º andar, Pina, Recife/PE, CEP: 51.011-051

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Tendo em vista o vencimento do contrato atual de prestação do referido serviço, a fim de assegurar as condições de salubridade e higiene às instalações físicas a AGE;

2.2. O contrato que está a vencer, foi oriundo do Pregão Presencial Nº 005/2016 e não pode mais ser renovado tendo em vista que está no limite dos 60 (sessenta) meses;

2.3. Considerando a importância destes serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de natureza continuada de **Auxiliar de Serviços Gerais**, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, controle do fluxo de pessoas e materiais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade;

2.4. Embora a área a ser executado o serviço seja de 550 m², possui dez banheiros e um grande fluxo de pessoas, uma vez que atendemos público em geral, possuímos 74 (setenta e quatro) funcionários, 50 (cinquenta) prestadores de serviço que frequentam constantemente a Agência, além de termos a necessidade de preparação de café diariamente e eventualmente servi-lo em reuniões e treinamentos;

2.5. Além disso, os cargos relacionados com o objeto desta contratação não fazem parte do plano de carreira desta Agência para suprir a demanda dos serviços acima mencionados;

2.6. A composição dos custos e o detalhamento dos serviços constantes deste Termo de Referência tiveram como base a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2021, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), em 13 de janeiro de 2021, celebrada pelo SINDICATO DOS TRAB. NAS EMP. DE ASSEIO E CONS.,LIMP. URB.,LOC. DE MAO DE OBRA, ADM. DEIMOV., COND. DE EDIF.,RESID. E COM. DO EST. DE PERNAMBUCO e pelo SIND EMP DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE PERNAMBUCO., além da Planilha de Composição de Custos (SAD), datada de 27/03/2021.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

DISCRIMINAÇÃO	QTDE	ÁREA EM m ²	ATIVIDADES
Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais de 2ª a 6ª feira (sem periculosidade)	2	550,00 Área Interna (em Geral)	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha, como preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.

3.1. Os salários dos profissionais envolvidos na execução dos serviços deverão expressar o piso salarial das respectivas categorias, firmados em acordos coletivos de trabalho, bem como demais vantagens oferecidas pelos sindicatos das classes.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão prestados na sede da Agência de Fomento do Estado de Pernambuco, situada na Av. Engenheiro Domingos Ferreira, 467, 8º e 9º andar, Pina, Recife/PE, CEP: 51.011-051;

4.2. Os serviços serão prestados em áreas comuns, nos locais discriminados pela CONTRATANTE, iniciando-se em até 5 (cinco) dias corridos, a contar da emissão da ordem de serviço, em regime e nos períodos:

4.2.1. Posto de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno;

4.3. Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 hora para almoço/descanso;

4.4. Não haverá prestação de serviços nos feriados;

4.5. Os serviços deverão ser executados conforme a descrição a seguir:

ÁREAS INTERNAS EM GERAL

Características: consideram-se como áreas internas em geral aquelas com pisos acarpetados – aqueles revestidos de forração ou carpete; pisos frios – aqueles constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

DIÁRIA

- a. Manter os cestos isentos de detritos, recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela CONTRATANTE, realizando a higienização do recipiente e a reposição dos sacos de lixo;
- b. Remover o pó das mesas, telefones, computadores e laptops;
- c. Remover o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc. (considerar frequência semanal, para áreas de grande fluxo);
- d. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

- e. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (considerar frequência semanal, para áreas de grande fluxo);
- f. Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, realizando remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- g. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- h. Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, antes e depois do expediente, e sempre que necessário;
- i. Remover manchas e substâncias porventura derramadas nos pisos e mesas, sempre que necessário;
- j. Passar pano úmido nos pisos em geral;
- k. Limpar os elevadores com produto adequado (considerar frequência semanal, para áreas de grande fluxo);
- l. Limpar os balcões;
- m. Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante (especialmente, para áreas comuns);
- n. Preparar café e higienizar utensílios de cozinha;
- o. Servir café e lanches, quando necessário.

SEMANAL

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- d. Limpar os sofás, poltronas, cadeiras e bancos (especialmente, para áreas de grande fluxo);
- e. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado (especialmente, para áreas comuns); Passar pano úmido nos pisos em geral;
- f. Limpar os elevadores com produto adequado (considerar frequência semanal, para áreas de grande fluxo);
- g. Limpar os balcões;
- h. Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante (especialmente, para áreas comuns);
- i. Limpar telefones com produto adequado (especialmente, para áreas comuns);
- j. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- k. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido (especialmente, para áreas comuns);
- l. Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- m. Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- n. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENAL

- a. Remover os móveis e efetuar a lavagem dos pisos;
- b. Lavar os capachos;
- c. Executar serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

MENSAL

- a. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras e outros, com produto específico (especialmente, para áreas de grande fluxo);
- d. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados (especialmente, para áreas comuns);
- c. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ANUAL

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- b. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

4.6. Deverá a Contratada cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de limpeza e conservação dos prédios;

4.7. Os trabalhos deverão ser executados 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 da CONTRATANTE.

4.7.1. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

4.8. Os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios para os serviços de limpeza e conservação devem obedecer a seguinte listagem:

- água sanitária;
- álcool;
- álcool 70%
- baldes plásticos;
- desentupidor de pia;
- desentupidor de vaso sanitário;
- desinfetante de uso geral;

- desodorizador de ar;
- detergente neutro líquido;
- escova de mão;
- esponja de lã de aço;
- esponja dupla face;
- flanela;
- limpa vidros;
- limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- papel higiênico alta qualidade, na cor branca, folha dupla, medindo 30mX10cm;
- papel toalha alta qualidade, liso, na cor branca, folha simples com 2 dobras, em fibras 100% de celulose natural, no tamanho mínimo 21cmX21cm;
- pano de limpeza de piso e pano de prato (saco branco);
- pá de lixo;
- pedra sanitária;
- rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- sabão em barra;
- sabão em pó;
- sabonete líquido neutro;
- saco para lixo com capacidade para 100 (cem) litros;
- saco para lixo com capacidade para 40 (quarenta) litros;
- vassoura de nylon;
- vassoura de pêlo;
- vassoura sanitária.

4.9. A relação indicada é básica, contemplando alguns dos materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial;

4.10. Os materiais de consumo, higiene e os equipamentos deverão ser de boa qualidade;

4.11. Os materiais de consumo, higiene e os equipamentos deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

4.12. Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

4.13. A licitante deverá estimar os quantitativos dos insumos necessários (materiais de limpeza e conservação) para cumprimento das obrigações contratuais a serem assumidas, devendo ainda, consignar no campo próprio da memória de cálculos os custos desses materiais, pois estes servirão de parâmetros em uma eventual recomposição de preços contratuais.

4.14. A licitante deverá observar a lista básica de materiais a serem fornecidos, sem prejuízos de relacionar outros, a seu critério. A responsabilidade pelos quantitativos e preços dos insumos é de integral responsabilidade da licitante.

4.15. A licitante deverá observar a lista mínima de equipamentos necessários, sem prejuízos de serem utilizados outros que se fizerem necessários.

4.16. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

UNIFORMES (por funcionário)

02 calças de brim a cada 08 meses;

02 camisas de brim de manga curta a cada 06 meses;

01 par de sapatos a cada 06 meses;

03 pares de meias a cada 06 meses;

02 máscaras COVID a cada 06 meses;

01 Crachá a cada 12 meses.

EPIs

01 par de Luvas de Látex por mês;

4.17. Nos locais da prestação dos serviços, encontramos o seguinte fluxo médio de pessoas por dia

COLABORADORES	PRESTADORES DE SERVIÇO	VISITANTES
74	20	20

4.18. Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:

4.18.1. Às normas e especificações constantes deste termo de referência;

4.18.2. Às normas da ABNT;

4.18.3. Às disposições legais do Estado de Pernambuco;

4.18.4. Aos regulamentos das empresas concessionárias;

4.18.5. Às prescrições e recomendações dos fabricantes;

4.18.6. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;

4.18.7. Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

4.18.8. Às práticas SEAP – Projetos, construção e manutenção;

4.18.9. Às qualificações de materiais do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H).

4.19. Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

4.20. Os serviços que atrapalhem as atividades normais da Contratante, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente.

4.21. Os equipamentos que a CONTRATADA levar para o local da execução do serviço, ou as instalações por ele executadas e destinadas ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser

retirados com autorização formal da FISCALIZAÇÃO.

5. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 5.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 5.3. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
- 5.4. Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 5.5. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
- 5.6. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetuando avaliação periódica.

6. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. A contratada deverá apresentar nota fiscal ou fatura relativa à prestação dos serviços devidamente acompanhada dos comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços:

- 6.1.1. Vale-alimentação, em relação ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal ou fatura;
- 6.1.2. Vale-transporte, para os empregados que, na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento desse benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal ou fatura;
- 6.1.3. Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- 6.1.4. Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- 6.1.5. Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

6.2. O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, devendo a CONTRATANTE apresentar a Nota Fiscal /Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, na Av. Engenheiro Domingos Ferreira, nº 467, 8º andar, Pina, Recife/PE.

6.3. Ficará suspenso o pagamento enquanto a contratada não apresentar toda a documentação prevista;

6.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à futura CONTRATADA e o seu pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias após a data de sua reapresentação válida;

6.5. Dos pagamentos devidos à CONTRATADA, serão descontados os impostos e contribuições de acordo com a legislação vigente, se for o caso.

7. VALOR E ORIGEM DOS RECURSOS

7.1. O preço proposto deverá contemplar todas as despesas diretas ou indiretas necessárias à plena execução do objeto desta contratação, nas condições descritas neste Termo de Referência, entre elas: administrativas, trabalhistas, encargos sociais, fiscais, taxa de administração, financeiras, lucro, mão de obra, seguros, taxas sindicais, hospedagem, diária, alimentação, transporte e outras não relacionadas, incidentes sobre os serviços.

7.2. Os recursos para fazer face às despesas do Contrato, são de origem da própria Agência de Fomento do Estado de Pernambuco S.A. – AGE.

8. PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A empresa deverá apresentar a proposta de preços com validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua assinatura, conforme modelo proposto pela Contratante.

8.2. A proposta de preço deverá ser calculada através do Modelo da Planilha de Composição de Custos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

9.2. Indicar instalações sanitárias e vestiários com armários, para uso dos empregados da CONTRATADA;

9.3. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

9.4. Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual e, se necessário, fiscal designado para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;

9.5. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a data de início da execução dos mesmos;

9.6. Avaliar a execução dos serviços, em conformidade com o Modelo de Avaliação da Execução dos Serviços;

9.7. Indicar o valor a ser faturado pelos serviços prestados, considerando eventuais descontos aplicados com base nos procedimentos de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, e encaminhar a liberação de pagamento da Nota Fiscal/Fatura aprovada;

9.8. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;

9.9. Receber e acompanhar a relação nominal dos empregados contratados;

9.10. Verificar se o número de empregados alocados para o serviço é compatível com o remunerado pelo contrato, garantindo assim a prestação eficiente dos serviços;

- 9.11. Registrar a frequência dos empregados;
- 9.12. Manter livro de registro, no qual deverão ser documentadas as ocorrências havidas, devendo notificar a empresa sobre tais ocorrências, valendo-se, inclusive, da aplicação de advertência ou multas;
- 9.13. Fiscalizar a quantidade e qualidade dos serviços, não aceitando materiais e equipamentos com qualidade inferior à contratada;
- 9.14. Acompanhar diariamente os postos de trabalho, assim como também a execução dos serviços;
- 9.15. Analisar e aprovar plano de trabalho elaborado pela CONTRATADA;
- 9.16. Checar a cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 9.17. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas;
- 9.18. Solicitar regularmente os comprovantes de pagamento que demonstrem a regularidade da empresa contratada junto ao FGTS, Previdência Social e CND – Certidão Negativa de Débito, correspondente ao mês da última competência vencida;
- 9.19. Atestar a Nota Fiscal/Fatura.

10. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.2. Designar por escrito preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;
- 10.3. Disponibilizar empregados qualificados, no mínimo, com ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;
- 10.4. Realizar periodicamente treinamento dos empregados quanto à metodologia de limpeza e à utilização de materiais, equipamentos e utensílios;
- 10.5. Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;
- 10.6. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 10.7. 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.
- 10.8. Fornecer à Contratante, no início de cada mês, todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) e higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) a ser utilizado na execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 10.9. Completar ou substituir o material considerado insuficiente ou inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 10.10. Elaborar plano de trabalho dos serviços a serem executados, indicando as atividades, com as respectivas frequências e os responsáveis, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE;
- 10.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos

serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

10.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE;

10.13. Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

10.14. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

10.15. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, devendo providenciar reposição imediata em caso de ausência ou atraso;

10.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, inclusive, quanto à produtividade praticada, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.17. Fornecer materiais de boa qualidade;

10.18. Fornecer e distribuir nos sanitários, observando as frequências e os quantitativos adequados e visando evitar o desperdício, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

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

10.20. 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 de escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

10.21. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

10.22. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

10.23. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

10.24. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;

10.25. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da Contratante;

10.26. Encaminhar à CONTRATANTE, devidamente assinado e, quando for o caso, com justificativa/prazo para execução ou correção dos serviços, Formulário de Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, em até 3 (três) dias da data de recebimento do referido documento;

10.27. Elaborar e encaminhar à Contratante relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados, até o primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços;

10.28. Emitir a Nota Fiscal/Fatura e apresentar à Contratante, no primeiro dia útil após a notificação do valor aprovado.

11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

11.1. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução dos serviços contratados.

11.2. A gestão do contrato será feita pela Gerente Administrativa, Sra. Enesita Maria Gonçalves Crespo, matrícula 201461, enesita.crespo@age.pe.gov.br, telefone (81) 3183-7486, enquanto que a fiscalização será feita pela Analista de RH, Sra. Ana Carolina Farias Guimarães de Moura, matrícula 201580, telefone (81) 3183-7486 e e-mail ana.carolina@age.pe.gov.br, ambas representantes da Administração.

12. GARANTIA CONTRATUAL

12.1. Para execução do objeto desta licitação, a CONTRATADA prestará garantia fixada em favor da CONTRATANTE no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 3º da Lei nº 12.525/03 c/c o artigo 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas na lei geral de licitações;

12.2. Se escolhida na modalidade caução em dinheiro, a prestação da garantia deverá ser comprovada no momento da assinatura do contrato. Nas demais modalidades, a comprovação poderá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura do contrato;

12.3. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do CONTRATO;

12.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e somente e somente será liberada após a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte da CONTRATADA, mediante cópias de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior

12.5. Só serão aceitas as prestações de seguros-garantia e cartas de fiança bancária de agentes devidamente registrados e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e pelo Banco Central do Brasil, respectivamente.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, ou pelo atraso injustificado na execução do objeto deste instrumento, garantida a prévia defesa, será aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – **Multa**, conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes, pelo descumprimento das obrigações contratuais:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato

2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Manter funcionário sem os EPIs necessários para a execução dos serviços.	2	Por empregado ou por ocorrência
4	Fornecer materiais e/ou equipamentos sem a qualidade adequada e/ou em quantitativos insuficientes para a execução dos serviços.	5	Por ocorrência
5	Descumprir produtividade prevista na(s) planilha(s) de custos da proposta vencedora da licitação, disponibilizando quantitativo de postos inferior ao previsto.	5	Por ocorrência
6	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
8	Obter pontuação inferior a 1,0 em relatório de Avaliação da Execução dos Serviços.	6	Por ocorrência
9	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
10	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
11	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência

13	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
14	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
16	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
20	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
21	Efetuar o pagamento de salários.	3	Por dia
22	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
23	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
24	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
26	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
27	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia
28	Obter, em dois relatórios da Avaliação Mensal dos Serviços, em meses subsequentes ou alternados, pontuação entre 1,0 e 1,5, no período de 12 (doze) meses.	6	Por ocorrência

Além dos itens definidos acima, a CONTRATANTE poderá aplicar multa ainda

a) pela recusa na execução do objeto, caracterizada após 24 (vinte e quatro) horas do vencimento do prazo estipulado pela AGE, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor do serviço correspondente;

b) pelo não cumprimento de qualquer cláusula ou condição fixada na Lei Federal nº 13.303/2016, ou no instrumento convocatório, não abrangida nas alíneas anteriores: será aplicada multa de 2% (dois por cento) do valor contratado, para cada evento.

III – Suspensão - Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documento, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Agência de Fomento do Estado de Pernambuco S.A, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas no termo de referência e demais cominações legais.

13.2. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

13.3. Fica a contratante, autorizada, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa, a haver o respectivo valor das multas aplicadas mediante subtração do valor da garantia, se esta tiver sido exigida nos termos do art. 70 da Lei Federal nº 13.303/2016.

13.4. Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente.

13.5. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia, porventura prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

13.6. O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

14. **VIGÊNCIA E REAJUSTAMENTO DO CONTRATO**

14.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, em observância, aos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 71 da Lei 13.303/2016.

14.2. O valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observado as seguintes disposições:

14.2.1. O montante “A” da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, conforme prescreve o art. 2º, inc. II, da Lei nº 12.525/2003.

14.2.2. O montante “B” da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o art. 2º, inc. III, da Lei nº 12.525/2003.

14.2.3. A empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até o término da

vigência contratual.

15. RESCISÃO DO CONTRATO

15.1. Constituem motivo para rescisão do contrato:

- 15.1.1. O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 15.1.2. Lentidão do seu cumprimento, levando a AGE a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 15.1.3. O atraso injustificado no início do fornecimento;
- 15.1.4. A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à AGE;
- 15.1.5. O desatendimento das determinações regulares da autoridade da AGE designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 15.1.6. O cometimento de reiteradas faltas registradas no fornecimento;
- 15.1.7. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 15.1.8. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado, nos casos de Eireli;
- 15.1.9. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 15.1.10. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a AGE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 15.1.11. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Recife, 05 de agosto de 2021.

Enesita Maria Gonçalves Crespo

Gerente Administrativa

Ana Carolina Farias Guimarães de Moura

Analista de RH



Documento assinado eletronicamente por **Enesita Crespo**, em 05/08/2021, às 15:52, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Carolina Guimaraes**, em 05/08/2021, às 15:55, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **15871882** e o código CRC **C12766EE**.
