

		COMPRAS / CONTRATAÇÃO		NUMERO: PC 2479/2021	
				DATA: 19/02/2021	REV. 2
MODALIDADE					
LICITAÇÃO ☒ DISPENSA ☐ INEXIGIBILIDADE ☐					
VALOR ESTIMADO (ICMS Origem)					
R\$ 719.186,56		setecentos e dezenove mil, cento e oitenta e seis reais e cinquenta e seis centavos			
VALOR ESTIMADO (Com DIFAL/ST)					
R\$ 719.186,56		setecentos e dezenove mil, cento e oitenta e seis reais e cinquenta e seis centavos			
OBJETO					
Serviços de conservação, limpeza e apoio administrativo para a Sede da SERGAS a partir de maio de 2021					
O R Í G E M / A P L I C A Ç Ã O					
Gerencia / Assessoria GERAD Diretoria DIRAF	DOCUMENTO PC 2479/2021	DATA 11/01/2021	APLICAÇÃO SEDE		
JUSTIFICATIVAS / COMENTARIOS					
O Contrato n.º 05/2016 foi firmado em 10 de maio de 2016 entre a SERGIPE GÁS S/A – SERGAS e a empresa LABORAR RECURSOS HUMANOS LTDA., tem por objeto a realização de serviços de conservação, limpeza e apoio administrativo na sede da SERGAS no valor original de R\$ 563.949,84 (quinhentos e sessenta e três mil, novecentos e quarenta e nove reais e oitenta e quatro centavos). Esse contrato foi firmado após conclusão do Pregão Eletrônico n.º 04/2016, autorizado pela instância competente e até a presente data foram realizados 05 (cinco) aditamentos, onde o atual valor contratual é de R\$ 663.441,24 (seiscentos e sessenta e três mil, quatrocentos e quarenta e um reais e vinte e quatro centavos). Este contrato estará vigente até 09 de maio de 2021, não havendo possibilidade de prorrogação, sendo necessária a realização de processo licitatório. Para embasar o novo certame, foram realizadas consultas ao mercado e o valor médio das propostas obtidas para 12 (doze) meses foi de R\$ 636.472,05 (seiscentos e trinta e seis mil, quatrocentos e setenta e dois reais e cinco centavos). O orçamento contempla a rubrica: "Serviço de Conservação, Limpeza e Apoio Administrativo no valor de R\$ 693.200,00 (seiscentos e noventa e três mil e duzentos reais). Foram consultadas as empresas: PLANSEL, INOVE, GOLD, EMBRAPES, MEGASERVI, STARTLINE, 3 SEG, MULTISERV, VICTÓRIA, SOSERVI e LABORAR. Apenas a GOLD e a PLANSEL enviaram propostas. A revisão nº 01 ocorreu em virtude da atualização do Memoria Descritivo. Foram consultadas as empresas: PLANSEL, INOVE, ESTRELA, GOLD, EMBRAPES, MEGASERVI, STARTLINE, 3 SEG, MULTISERV, VICTÓRIA, SOSERVI e LABORAR. Enviaram propostas: PLANSEL, ESTRELA, LABORAR e GOLD e o valor médio para 12 (doze) meses foi de R\$ 610.851,40 (seiscentos e dez mil, oitocentos e cinquenta e um reais e quarenta centavos). A revisão nº 02 visa atender a solicitação do Diretor Presidente, para inclusão de mais 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais. Os quantitativos foram reajustados e o valor médio para 12 (meses) foi de R\$ 719.186,56 (setecentos e dezenove mil, cento e oitenta e seis reais e cinquenta e seis centavos). Ressaltamos que a disponibilidade orçamentária é de R\$ 693.200,00 (seiscentos e noventa e três mil e duzentos reais).					
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA (Indicar a classificação conforme item da planilha orçamentaria aprovada em DIREX)					
☐ Materiais ☒ custo _____ ☒ Serviço ☐ Investimento _____					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES					
PRAZO DE ENTREGA A PARTIR DE MAIO DE 2021			PRAZO DE CONTRATAÇÃO 12 MESES		
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 10 DIAS APÓS RECEBIMENTO E ACEITE DA NOTA FISCAL			MODALIDADE DE ENTREGA CIF - destinatário		
EMPRESAS CONTATADAS PLANSEL, INOVE, ESTRELA, GOLD, EMBRAPES, MEGASERVI, STARTLINE, 3 SEG, MULTISERV, VICTÓRIA, SOSERVI e LABORAR			EMPRESA VENCEDORA EMBASAMENTO PARA LICITAÇÃO		
EMIÇÃO					
GERÊNCIA / ASSESSORIA SOLICITANTE			EMITENTE COSUP		
VERIFICAÇÃO					
Joel dos Santos COSUP		Jorge Swami S. de Araújo GERAD		Victor Santos Valeriano ASLIC	
APROVAÇÃO					
Valmor Barbosa Bezerra DIPRE		Lauro Daniel Beisl Perdiz DIRAF		Enaldo C. S. Valadares DITEC	

Despacho Proc. Administrativo 15- 010/2021

De: Aline Maria Gois da Paixão Santos - GERAD

Para: COSUP - Coordenador

Data: 19/02/2021 às 11:37:15

Bom dia!

Seguem arquivos complementares do PC 2479/2021 - Revisão 2.

—

Aline Maria Gois da Paixão Santos

Assistente Organizacional - GERAD

Anexos:

1-MD - Conservação Limpeza e Apoio Administrativo da Sede Licitação_SERGAS_Rev2-19-02-2021.pdf

MAPA COTAÇÃO REV 2.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Aline Maria Gois da Paixão...	19/02/2021 11:37:35	1Doc	ALINE MARIA GOIS DA PAIXÃO SANTOS CPF 001.97...
Joel Dos Santos	22/02/2021 09:19:06	1Doc	JOEL DOS SANTOS CPF 271.897.325-00
Jorge Swami Santana de Ara...	22/02/2021 09:19:51	1Doc	JORGE SWAMI SANTANA DE ARAÚJO CPF 092.094.09...

Para verificar as assinaturas, acesse <https://sergas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **061F-1946-511B-2174**



**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E APOIO
ADMINISTRATIVO.**

2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação predial e apoio administrativo, através de postos de trabalho, nas dependências da Sergipe Gás S.A. – SERGAS, localizada à Av. Empresário José Carlos Silva, 2482, Conjunto Augusto Franco, CEP 49.030-640, Bairro Farolândia, Município de Aracaju, Estado de Sergipe, conforme especificações técnicas detalhadas constantes deste edital e seus anexos.

ITEM	POSTOS DE TRABALHO	QTDE	VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO MENSAL (R\$)	ADICIONAIS SOB O VENCIMENTO	ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA
1	MOTORISTA (CATEGORIA "D" COM CURSO MOPP)	2	CCT DA CATEGORIA VIGENTE	* SOBREAVISO (1/3) * HORA EXTRA	COBERTURA MÍNIMA: ESTADUAL ACOMODAÇÃO: ENFERMARIA
2	ATENDIMENTO/RECEPÇÃO	2		NÃO	
3	LIMPEZA GERAL	5		NÃO	
4	COPA	2		NÃO	
5	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1		NÃO	
6	OPERADOR DE EMPILHADEIRA	1		NÃO	
7	JARDINEIRO	1		NÃO	
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		14			

Observação: As informações não descritas acima deverão seguir o que preceitua o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou instrumento equivalente vigente, celebrado entre o Sindicato Patronal e os Sindicatos Laborais, além da legislação pertinente vigente, inclusive os percentuais de reajuste anual aos vencimentos.

2 – CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS

2.1 – A prestação dos serviços, será efetuada em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Projeto Básico do Edital.

2.2 – Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de postos de trabalho, e ainda a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

2.3 – Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

3 – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados deverão ser prestados nas dependências da Sergipe Gás S.A. – SERGAS, localizada à Av. Empresário José Carlos Silva, nº. 2482, Conjunto Augusto Franco, CEP 49.030-640, Bairro Farolândia, Município de Aracaju, Estado de Sergipe.

4 – PRAZO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O prazo do contrato a ser firmado com o licitante vencedor será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado, de acordo com a legislação vigente.

5 – DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante vencedor, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser emitida na última semana do mês de competência, e seus anexos conforme contrato, devidamente certificada pela CONTRATANTE, em atendimento ao Anexo II.

6 – DA ÁREA

ÁREA TOTAL = 4.708,12m²

ÁREA INTERNA = 2.074,94m²

ÁREA EXTERNA = 2.663,18m²

NÚMERO DE SALAS = 35 / SENDO RECEPÇÃO, SALAS, CORREDORES, AUDITÓRIO, ALMOXARIFADOS, OFICINA, DATA CENTER.

NÚMERO DE PESSOAS CIRCULANDO NA EMPRESA DIARIAMENTE = CERCA DE 100 PESSOAS

NÚMEROS DE SANITÁRIOS = 17 / SENDO VASOS E MICTÓRIOS

ANEXO I – PROJETO BÁSICO

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação predial e apoio administrativo. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de postos de trabalho, e ainda a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

2 – JUSTIFICATIVA

A SERGAS não dispõe em seu quadro de pessoal, colaboradores para realização dos serviços de limpeza e conservação predial descritos no item 1 do Anexo I, acima mencionado. Estes serviços serão realizados de forma terceirizada, em caráter continuado e deverão garantir a manutenção dos bens móveis e imóveis da Companhia.

3 – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados deverão ser prestados nas dependências da Sergipe Gás S.A. – SERGAS, localizada à Av. Empresário José Carlos Silva, nº. 2482, Conjunto Augusto Franco, CEP 49.030-640, Bairro Farolândia, Município de Aracaju, Estado de Sergipe.

4 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS POSTOS DE TRABALHO

4.1 – DOS SERVIÇOS (LIMPEZA, CONSERVAÇÃO e APOIO ADMINISTRATIVO)

4.1.1 – ÁREAS INTERNAS

4.1.1.1 - DIARIAMENTE E ANTES DO INÍCIO DO EXPEDIENTE

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e telefônicos, extintores de incêndio, etc., com flanelas e produtos adequados;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e retirando-se o pó;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

- d) Varrer, remover manchas dos pisos e passar pano úmido com desinfetante bactericida;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, conforme o caso;
- f) Varrer os pisos cimentados;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela SERGAS;
- j) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- k) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela SERGAS;
- l) Executar demais serviços considerados necessários sempre que solicitado;

4.1.1.2 - SEMANALMENTE

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado, com produto adequado e passar a flanela nos móveis revestidos;
- e) Limpar com produto apropriado, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Passar pano úmido nos aparelhos telefônicos com saneantes domissanitários;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore e etc.;
- k) Executar demais serviços considerados necessários semanalmente;

4.1.1.3 - MENSALMENTE (Todo início do mês)

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

- f) Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.1.4 - SEMESTRALMENTE (Contar após o início das atividades)

- a) Lavar as caixas d'águas do prédio, removendo a lama depositada e desinfetando-a.

4.1.2 – ÁREAS EXTERNAS

4.1.2.1 - DIARIAMENTE

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, conforme o caso;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- e) Proceder coleta seletiva do papel para reciclagem quando couber,
- f) Executar demais serviços considerados necessários, diariamente.

4.1.2.2 - SEMANALMENTE (Às sextas-feiras)

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários, semanalmente;
- e) Irrigar o jardim.

4.1.2.3 MENSALMENTE (Deve-se observar neste caso as condições gerais do tempo)

- a) Lavar áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) Proceder a capina e roçagem, retirando de toda área externa plantas desnecessárias, cortando gramas e podando árvores, quando necessário;
- c) Aparar grama do jardim e coletar o material de capinagem.

4.2 – DOS POSTOS DE TRABALHO

4.2.1 – MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Finalidade principal da existência do posto de trabalho)

Dirigir e manobrar veículos, transportar diretores/assessores/gerentes e colaboradores, documentos, cargas, valores e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança e sigilo.

DESCRIÇÃO DETALHADA (Descrição das principais tarefas realizadas)

- a) Receber, conferir e entregar correspondências bancárias, documentos e outras relacionadas com repartições públicas e/ou particulares;
- b) Conduzir diretores, acionistas e visitantes quando solicitado, para facilitar a locomoção dos mesmos;
- c) Observar os procedimentos de direção defensiva na condução do veículo, para minimização de riscos de acidentes;
- d) Assegurar a realização das manutenções preventivas dos veículos, acompanhando a quilometragem dos mesmos e observando o cumprimento da quilometragem estabelecida pelo fabricante para fins de revisão;
- e) Encaminhar veículos para realizar manutenção corretiva na concessionária da marca ou em oficinas;
- f) Frequentar treinamento de socorristas e de combate a incêndio;
- g) Manter o veículo permanentemente limpo e com boa aparência externa;
- h) Participar dos exercícios de simulação de emergência e de evacuação de pessoal das instalações da sede da companhia;
- i) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade;
- j) Cumprir normas, regulamentos e outros programas institucionais da companhia.

REQUISITOS OCUPACIONAIS (Qualificações / experiência / habilidades):

- a) Formação educacional: Ensino Fundamental completo.
- b) Conhecimentos básicos: Habilitação categoria “D” ou superior.
- c) Conhecimentos obrigatórios: Primeiros Socorros, Direção Defensiva, Certificação de Movimentação Operacional de Produtos Perigosos - MOPP.
- d) Experiência anterior comprovada, através de registro em carteira de trabalho, de pelo menos, 06 (seis) meses nesta atividade.
- e) Habilidades: Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, comunicação verbal, iniciativa, agilidade, discernimento, sociabilidade e sigilo;

JORNADA DE TRABALHO E OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

A jornada diária será de 8 horas trabalhadas de segunda à sexta feira, em dois turnos, sendo o primeiro turno a partir das 8h e o segundo turno a partir das 13:30h, com intervalo de almoço de, no mínimo, 60 minutos e 4 horas trabalhadas aos sábados, das 8h às 12h, totalizando 44 horas semanais normais, conforme determina a Lei.

- a) Para os ocupantes do posto de trabalho supracitado será incluído regime de sobreaviso, conforme legislação específica, devendo os respectivos valores estarem destacados na planilha de formação de preços.
- b) Os serviços prestados se subordinarão ao Contrato a ser firmado e às exigências contidas na legislação trabalhista, inclusive aquelas relativas ao seguro contra riscos de acidentes de trabalho, bem como os decorrentes da Previdência e Assistência Social e obedecerão, no que for pertinente, à Lei nº. 13.303, de 30/06/2016, e suas alterações subsequentes.

4.2.2 – ATENDENTE/RECEPIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Finalidade principal da existência do posto de trabalho)

Recepcionar visitantes, clientes e fornecedores encaminhando-os às pessoas procuradas, atendimento telefônico e atuar na execução de serviços de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA (descrição das principais tarefas realizadas)

- a) Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar visitantes, clientes e fornecedores às pessoas procuradas, efetuando registros;
- b) Prestar informações sobre a companhia quando solicitado, observando instruções previamente estabelecidas;
- c) Receber e efetuar ligações telefônicas, anotando e repassando recados, assegurando, sempre, a boa qualidade da comunicação e do atendimento;
- d) Enviar e-mail;
- e) Receber correspondências externas, jornais e revistas, procedendo a distribuição interna das mesmas;
- f) Expedir correspondências da companhia;
- g) Receber e conferir materiais de escritório, fazendo controle da distribuição interna na forma e condições estabelecidas;
- h) Recepcionar, no horário administrativo, ligações de reclamações de clientes e do público em geral, redirecionando-as aos setores indicados para as providências requeridas, mantendo registros adequados sobre a origem, data, horário e motivo da reclamação;
- i) Zelar pela boa apresentação pessoal e pela limpeza e arrumação do ambiente físico do trabalho;
- j) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade;
- k) Cumprir normas, regulamentos e programas institucionais da companhia.

REQUISITOS OCUPACIONAIS (Qualificações / experiência / habilidades):

- a) Formação educacional: Ensino médio completo.

- b) Conhecimentos básicos: Não requeridos.
- c) Conhecimentos específicos: Técnicas de recepção e atendimento telefônico.
- d) Informática: MS Office e Internet.
- e) Experiência anterior comprovada, através de registro em carteira de trabalho, de, pelo menos, 06 (seis) meses nesta atividade.
- f) Habilidades: Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, comunicação verbal, sociabilidade e discernimento.

JORNADA DE TRABALHO E OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

A jornada diária será de 8 horas trabalhadas de segunda à sexta feira, em dois turnos, sendo o primeiro turno a partir das 8h e o segundo turno a partir das 13:30h, com intervalo de almoço de, no mínimo, 60 minutos e 4 horas trabalhadas aos sábados, das 8h às 12h, totalizando 44 horas semanais normais, conforme determina a Lei.

- a) Os serviços prestados se subordinarão ao Contrato a ser firmado e às exigências contidas na legislação trabalhista, inclusive aquelas relativas ao seguro contra riscos de acidentes de trabalho, bem como os decorrentes da Previdência e Assistência Social e obedecerão no que for pertinente à Lei nº. 13.303, de 30/06/2016, e suas alterações subsequentes.

4.2.3 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Finalidade principal da existência do posto)

Executar serviços gerais de limpeza e arrumação nas áreas internas e externas das instalações prediais da companhia, assegurando a higiene e conservação das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA (Descrição das principais tarefas realizadas)

- a) Varrer diariamente todas as instalações e dependências internas e externas da companhia, realizando a coleta de lixo em sacos descartáveis;
- b) Limpar e varrer escritórios, corredores, pisos, e áreas externas às instalações de escritório;
- c) Espanar e polir móveis, arquivos e armários;
- d) Lavar e higienizar as instalações sanitárias, reabastecer papel higiênico, toalhas, sabonetes e recolher papel higiênico utilizado em sacos apropriados;
- e) Cuidar da apresentação pessoal e limpeza do uniforme de trabalho;
- f) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade;
- g) Cumprir normas e regulamentos da companhia.

REQUISITOS OCUPACIONAIS (Qualificações / experiência / habilidades)

- a) Formação educacional: Ensino Fundamental completo.
- b) Conhecimentos básicos: Não requeridos.
- c) Conhecimentos específicos: Não requeridos.
- d) Experiência anterior comprovada, através de registro em carteira de trabalho, de, pelo menos, 06 (seis) meses nesta atividade.
- e) Habilidades: Iniciativa, senso de observação, presteza e solicitude.

JORNADA DE TRABALHO E OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

A jornada diária será de 8 horas trabalhadas de segunda à sexta feira, em dois turnos, sendo o primeiro turno a partir das 8h e o segundo turno a partir das 13:30h, com intervalo de almoço de, no mínimo, 60 minutos e 4 horas trabalhadas aos sábados, das 8h às 12h, totalizando 44 horas semanais normais, conforme determina a Lei.

- a) Os serviços se subordinarão ao Contrato a ser firmado e às exigências contidas na legislação trabalhista, inclusive aquelas relativas ao seguro contra riscos de acidentes de trabalho, bem como os decorrentes da Previdência e Assistência Social e obedecerão, no que for pertinente, à Lei nº. 13.303, de 30/06/2016, e suas alterações subsequentes.

4.2.4 – COPEIRA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Finalidade principal da existência do posto de trabalho)**

Executar serviços de conservação, higienização e arrumação das instalações do refeitório, manuseio e preparo de alimentos (fazer café, suco, chás, vitamina, etc).

DESCRIÇÃO DETALHADA (Descrição das principais tarefas realizadas)

- a) Executar serviços de conservação, arrumação, limpeza e higienização de utensílios e equipamentos das instalações do refeitório;
- b) Manuseio e preparo de alimentos (café, suco, chás, vitaminas, etc);
- c) Manter permanentemente limpas e higienizadas todas as instalações do refeitório;
- d) Arrumar mesa para o café da manhã, lanches, almoço e jantar do pessoal de turno;
- e) Preparar café, encher as garrafas térmicas e realizar a distribuição;
- f) Requisitar copos e guardanapos e outros materiais descartáveis;
- g) Cuidar da apresentação pessoal e limpeza do uniforme de trabalho;
- h) Recolher e acondicionar o lixo, realizando a separação de acordo com os procedimentos estabelecidos;

- i) Requisitar pratos, talheres, xícaras e utensílios diversos, indispensáveis ao funcionamento do refeitório;
- j) Participar dos exercícios de simulação de emergência e evacuação das instalações da sede da companhia;
- k) Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade;
- l) Cumprir normas, regulamentos e programas institucionais da companhia.

REQUISITOS OCUPACIONAIS (Qualificações / experiência / habilidades):

- a) Formação educacional: Ensino Fundamental completo.
- b) Conhecimentos básicos: Não requeridos.
- c) Conhecimentos específicos: Não requeridos.
- d) Experiência anterior: Comprovada, através de registro em carteira de trabalho, de, pelo menos, 06 (seis) meses nesta atividade.
- e) Habilidades: Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, comunicação verbal e solicitude.

JORNADA DE TRABALHO E OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

A jornada diária será de 8 horas trabalhadas de segunda à sexta feira, em dois turnos, sendo o primeiro turno a partir das 8h e o segundo turno a partir das 13:30h, com intervalo de almoço de, no mínimo, 60 minutos e 4 horas trabalhadas aos sábados, das 8h às 12h, totalizando 44 horas semanais normais, conforme determina a Lei.

- a) Os serviços se subordinarão ao Contrato a ser firmado e às exigências contidas na legislação trabalhista, inclusive aquelas relativas ao seguro contra riscos de acidentes de trabalho, bem como os decorrentes da Previdência e Assistência Social e obedecerão, no que for pertinente, à Lei nº. 13.303, de 30/06/2016, e suas alterações subsequentes.

4.2.5 – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Finalidade principal da existência do posto de trabalho)

Prestar apoio e suporte à Gerência Administrativa, à Gerência de Recursos Humanos e Assessoria de ASSMS, na fiscalização da execução das atividades de serviços gerais de recepção, limpeza, conservação e apoio administrativo, para assegurar a integridade dos bens patrimoniais e garantir um ambiente físico de trabalho de boa qualidade e segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA (Descrição das principais tarefas realizadas)

- a) Orientar e fiscalizar os serviços de recepção, limpeza e conservação das dependências, adotando providências na ocorrência de anormalidades encontradas;
- b) Fiscalizar o cumprimento de horários de trabalho administrativo e dos funcionários da CONTRATADA;
- c) Acompanhar a execução dos serviços de limpeza nos diversos ambientes de trabalho e das áreas externas e jardins;
- d) Requisitar material de limpeza e de higienização;
- e) Comunicar, imediatamente, ao Gestor do Contrato, a ocorrência de fatos indesejáveis em qualquer local das instalações internas da companhia, adotando os procedimentos de emergência cabíveis;
- f) Participar dos exercícios de simulação de emergência e evacuação das instalações da sede da companhia, ajudando nos procedimentos, quando solicitado;
- g) Realizar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade;
- h) Cumprir normas, regulamentos e outros programas institucionais da companhia;
- i) Observar se as obrigações salariais dos funcionários estão sendo cumpridas pela Contratada, e em caso de qualquer irregularidade, comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato.

REQUISITOS OCUPACIONAIS (Qualificações / experiência / habilidades):

- a) Formação educacional: Ensino médio completo.
- b) Conhecimentos básicos: Sobre rotinas de apoio administrativo, recepção e serviços de limpeza geral.
- c) Conhecimentos específicos: Fiscalização de atividades de apoio administrativo.
- d) Informática: MS Office e Internet.
- e) Experiência anterior: Comprovada, através de registro em carteira de trabalho, de, pelo menos, 06 (seis) meses nesta atividade.
- f) Habilidades: Coordenação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, comunicação, iniciativa, discernimento e sociabilidade.

JORNADA DE TRABALHO E OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

A jornada diária será de 8 horas trabalhadas de segunda à sexta feira, em dois turnos, sendo o primeiro turno a partir das 8h e o segundo turno a partir das 13:30h, com intervalo de almoço de, no mínimo, 60 minutos e 4 horas trabalhadas aos sábados, das 8h às 12h, totalizando 44 horas semanais normais, conforme determina a Lei.

- a) Os serviços se subordinarão ao Contrato a ser firmado e às exigências contidas na legislação trabalhista, inclusive aquelas relativas ao seguro contra riscos de acidentes de trabalho, bem como os decorrentes da Previdência e Assistência Social e obedecerão, no que for pertinente, à Lei nº. 13.303, de 30/06/2016, e suas alterações subsequentes.

4.2.6 – OPERADOR DE EMPILHADEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Finalidade principal da existência do posto)

Operar máquina empilhadeira transportando materiais diversos para estocagem, abastecimento e expedição de produtos.

DESCRIÇÃO DETALHADA (Descrição das principais tarefas realizadas)

- a) Operar máquina empilhadeira transportando materiais diversos pelas áreas da empresa, dirigindo o equipamento obedecendo às normas de segurança e sinalização do local.
- b) Cuidar da ordem e limpeza do equipamento solicitando sua manutenção sempre que necessário, bem como responsabilizar-se pelo seu abastecimento com gás além de manter atualizado um registro do serviço executado, para controle do superior.
- c) Auxiliar nas atividades de recebimento e separação de materiais para estocagem, conferência de produtos a serem expedidos, etc. para atender a uma maior demanda de serviço.
- d) Auxiliar na limpeza e ordem do local de trabalho removendo resíduos, posicionando caixas e embalagens, etc. visando a arrumação adequada da área, conforme orientações.
- e) Participar do inventário físico do estoque efetuando a contagem de produtos, peças, componentes e outros materiais armazenados, para controle e contabilização do ativo.
- f) Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

REQUISITOS OCUPACIONAIS (Qualificações / experiência / habilidades)

- a) Formação educacional: Ensino Médio completo.
- b) Conhecimentos básicos: Logística, estoque, armazém, carga e descarga.
- c) Conhecimentos específicos: Habilitação profissional (com validade mínima de 01 (um) ano) para operar o equipamento.
- d) Informática: MS Office e Internet.
- e) Experiência anterior comprovada, através de registro em carteira de trabalho, de, pelo menos, 06 (seis) meses nesta atividade.
- f) Habilidades: Administração do tempo, agilidade física e manual, agilidade raciocínio, atenção, dinamismo e pronto atendimento, proatividade, relacionamento interpessoal.

JORNADA DE TRABALHO E OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

A jornada diária será de 8 horas trabalhadas de segunda à sexta feira, em dois turnos, sendo o primeiro turno a partir das 8h e o segundo turno a partir das 13:30h, com intervalo de almoço de, no mínimo, 60 minutos e 4 horas trabalhadas aos sábados, das 8h às 12h, totalizando 44 horas semanais normais, conforme determina a Lei.

- a) Os serviços se subordinarão ao Contrato a ser firmado e às exigências contidas na legislação trabalhista, inclusive aquelas relativas ao seguro contra riscos de acidentes de trabalho, bem como os decorrentes da Previdência e Assistência Social e obedecerão, no que for pertinente, à Lei nº. 13.303, de 30/06/2016, e suas alterações subsequentes.

4.2.7 – JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA (Finalidade principal da existência do posto de trabalho)

A área de jardinagem é de aproximadamente 100m². Realizar implantação, criação e manutenção de jardins, poda de árvores, cuidado de flores de ambiente interno e externo e corte de grama. Aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas, operando equipamentos e máquinas de pequeno porte, específicas de jardinagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA (Descrição das principais tarefas realizadas)

- a) Executar serviços de rotina de conservação de jardins e plantas ornamentais, plantando, regando e podando para manter as plantas saudáveis;
- b) Diariamente aparar a grama nas áreas verdes da empresa utilizando-se de máquina roçadeira: preparar e operar o equipamento movimentando as lâminas de corte, mantendo a altura desejada do gramado, zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais negociadas.
- c) Fazer a poda de plantas em vasos e jardins mantendo a estética e harmonia do conjunto, utilizando-se de facões e tesouras específicas para tal fim. Limpar o local e remover os resíduos para o lixo.
- d) Utilizar material mecânico e elétrico na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos, bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Cuidar da conservação do equipamento utilizado, mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.
- e) Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

REQUISITOS OCUPACIONAIS (Qualificações / experiência / habilidades)

- a) Formação educacional: Ensino Fundamental completo.
- b) Conhecimentos básicos: Jardinagem.
- c) Conhecimentos específicos: Não requeridos.
- d) Experiência anterior: Comprovada, através de registro em carteira de trabalho, de, pelo menos, 06 (seis) meses nesta atividade.

- e) Habilidades: Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, comunicação verbal e solicitude.

JORNADA DE TRABALHO E OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

A jornada diária será de 8 horas trabalhadas de segunda à sexta feira, em dois turnos, sendo o primeiro turno a partir das 8h e o segundo turno a partir das 13:30h, com intervalo de almoço de, no mínimo, 60 minutos e 4 horas trabalhadas aos sábados, das 8h às 12h, totalizando 44 horas semanais normais, conforme determina a Lei.

- a) Os serviços se subordinarão ao Contrato a ser firmado e às exigências contidas na legislação trabalhista, inclusive aquelas relativas ao seguro contra riscos de acidentes de trabalho, bem como os decorrentes da Previdência e Assistência Social e obedecerão, no que for pertinente, à Lei nº. 13.303, de 30/06/2016, e suas alterações subsequentes.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 – Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE onde serão prestados os serviços contratados;
- b) Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados, tanto sob os aspectos quantitativos como qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicar à contratada, acerca das ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;
- c) Proporcionar todas as condições para que os postos de trabalho desempenhem os trabalhos dentro das normas do contrato;
- d) Proceder, a seu critério, a avaliação de todos os empregados apresentados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, com vistas à verificação de que os mesmos preencham os perfis mínimos exigidos para os respectivos postos de serviços;
- e) Efetuar o pagamento pelos serviços prestados pela CONTRATADA, conforme estabelecido em Cláusula do Contrato.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Todas as pessoas envolvidas no Contrato deverão fazer parte do seu quadro permanente;
- b) Executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE;

- c) Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com o CONTRATANTE;
- d) Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando pessoas de boa conduta e demais referências e tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- e) Colocar, imediatamente, à disposição do CONTRATANTE, após o recebimento da "Solicitação de Serviços" o pessoal necessário à sua execução;
- f) Apresentar a relação nominal dos empregados alocados, anexada dos seus respectivos currículos, mencionando, inclusive, o endereço residencial de cada um deles, comunicando qualquer alteração;
- g) Efetuar a reposição de pessoal, em até 48h, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- h) Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente;
- i) Fornecer uniformes e equipamentos de Proteção Individual – EPI's e seus complementos aos seus colaboradores, na cor e tecido conforme os padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE, cujo custo não poderá ser repassado aos empregados;
- j) Comunicar à fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;
- k) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- l) Diligenciar no sentido de que seus empregados cumpram rigorosamente os horários estabelecidos pelo CONTRATANTE, devendo ainda ser substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- m) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços; e
- n) Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

7 – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 – Constituem responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
 - salários;
 - encargos e obrigações trabalhistas;
 - seguros de acidente;

- assistência médica;
 - assistência odontológica;
 - taxas, impostos e contribuições;
 - indenizações;
 - fardamento;
 - vale-transporte; e
 - outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela SERGAS;
- b) Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- c) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do CONTRATANTE;
- d) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;
- e) Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício;
- f) Manter, ainda, os seus empregados devidamente identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;
- g) Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou prepostos ao CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme disposto no art. 76, da Lei nº. 13.303, de 30/06/2016.
- h) Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;
- i) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas alíneas "b", "c" e "d" não transfere à Administração a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto Contratado;
- j) Observar e respeitar as regras estipuladas pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria respectiva.

8 – DOS MATERIAIS E INSTRUMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1 – Os materiais de consumo e uso diário a serem utilizados nos serviços ora contratados serão fornecidos pela CONTRATADA, conforme planilha de marcas homologadas anexa (Anexo VI).

8.2 – Os equipamentos e ferramentas a serem utilizados na execução dos serviços ora contratados pelo CONTRATANTE serão mantidos pela CONTRATADA.

8.3 – Todos os materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços deverão seguir o padrão praticado atualmente na companhia.

9 – CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

9.1 – As Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços a serem apresentadas pelo proponente deverá conter o detalhamento dos custos que compõem os preços e será levado em consideração:

- a) A proposta para a prestação dos serviços a serem contratados, elaborados a partir dos valores dos salários sem encargos, estabelecidos no Item 6.1, observadas as regras estipuladas pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria respectiva, em especial o percentual mínimo estabelecido na Convenção vigente.
- b) Custo do auxílio-transporte de acordo com a legislação vigente;
- c) Custo dos vales-alimentação, seguros de vida e outros benefícios oferecidos aos empregados pela empresa contratada ou homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou instrumento equivalente, para as respectivas categorias profissionais;
- d) A inclusão do valor do item uniforme a ser distribuído a cada posto de trabalho, somente se aplicará ao número de empregados previstos para a execução dos serviços;
- e) Valor dos tributos em conformidade com a legislação, incidentes sobre o valor total de todos os postos de trabalho, insumos, lucro e despesas administrativas/operacionais;

9.2 – A repactuação contratual, relativamente ao reajuste salarial, em conformidade com a data base e os percentuais aplicados para estabelecer os novos salários normativos pertinentes às respectivas categoriais profissionais de cada posto de trabalho alocado para a prestação dos serviços contratados, será mediante Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou instrumento equivalente, celebrado entre o Sindicato Patronal e os Sindicatos Laborais.

10 - DOS UNIFORMES

10.1 – Preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam os uniformes da CONTRATADA, esta deverá fornecer gratuitamente aos postos de trabalho previstos para a execução dos serviços, as seguintes peças de uniforme para uso diário, de modo que se apresentem trajados adequadamente:

10.1.1 – MOTORISTA

- Calça social comprida (cor preta), camisa social de manga longa e/ou curta (cor branca), sapatos de couro preto.

10.1.2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Calça comprida, camisa de manga curta, bota de borracha e sapatos com solado de borracha antiderrapante na cor preta.

10.1.3 – ATENDENTE/RECEPCIONISTA

- Sexo feminino: Vestido com manga tipo tubinho (cor preto), calça comprida (02 unidades – cor preta), blusa de manga curta (cor branca), blusa manga $\frac{3}{4}$ (azul), blazer (cor preto), sapatos de couro preto.
- Sexo masculino: Calça social comprida (cor preta), camisa social de manga longa e/ou curta (cor branca), sapatos de couro preto.

10.1.4 – COPA

- Calça comprida, blusa de manga curta, avental de peito, touca com redinha e calçado fechado na cor preta e/ou branca antiderrapante.

10.1.5 – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- Calça comprida, camisa de manga curta, sapato de couro preto

10.1.6 – OPERADOR DE EMPILHADEIRA

- Calça comprida, camisa de manga curta, bota de segurança em couro ou similar na cor preta.

10.1.7 – JARDINEIRO

- Calça comprida, camisa de manga longa proteção UV 50%, bota de borracha com solado de borracha antiderrapante na cor preta.

10.2 – A CONTRATADA deverá disponibilizar para o posto de Atendente/Recepcionista sexo feminino, no mínimo, 03 conjuntos de uniformes e sexo masculino 02 conjuntos. Para os demais postos, deverão ser distribuídos, no mínimo, 02 conjuntos de uniformes, cuja substituição deverá ocorrer a cada 6 meses ou por qualquer tipo de dano ao mesmo.

10.3 – Nos uniformes supracitados deverá conter no peito a logomarca da CONTRATADA, exceto o fardamento do posto Atendente/Recepcionista que deverá conter a logomarca do CONTRATANTE;

10.4 – Todos os modelos dos uniformes supracitados deverão ser apresentados ao Gestor do Contrato para prévia análise e aprovação, antes do fornecimento.

11 - DOS SALÁRIOS

Os salários base deverão obedecer aos indicados no quadro contido no Item I do Anexo I, contudo os reajustes deverão ser nos percentuais estabelecidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho vigentes das categorias envolvidas na prestação dos serviços.

12 - DOS BENEFÍCIOS

Os benefícios deverão obedecer aos indicados no quadro contido no Item I do Anexo I, contudo os demais deverão atender aos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho vigentes das categorias envolvidas na prestação dos serviços.

13 - SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - Os serviços de Gerenciamento e Fiscalização do presente Contrato serão efetuados respectivamente pela **SERGAS** e pela **CONTRATADA**, conforme segue:

13.1.1 - O gerenciamento ficará a cargo da Gerência Administrativa da SERGAS.

13.1.2 - A Fiscalização dos serviços ficará a cargo da CONTRATADA.

13.2 - O Gerenciamento mencionado no item 13.1.1 acima, não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades quanto ao correto cumprimento do presente Contrato, devendo para isso, efetuar fiscalização periódica nos serviços prestados pelos profissionais disponibilizados pela mesma e apresentar os respectivos relatórios ao Gerente Administrativo da **SERGAS**.

14. VISTORIA

O licitante deverá declarar que conhece o local dos serviços, obtendo para sua própria utilização e exclusiva responsabilidade, todas as informações necessárias à elaboração da proposta e eventual celebração do Contrato. Todos os custos associados à visita serão arcados, integralmente, pelos próprios licitantes. Serão inaceitáveis alegações futuras de desconhecimento de fatos ou detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução e entrega do objeto licitado.

14.1 - Para viabilizar o conhecimento do local dos serviços, será viabilizada visita conduzida por preposto da **SERGAS** capacitado para informar sobre todos os detalhes técnicos dos serviços nas datas previamente agendadas com o Gerente Administrativo, Jorge Swami Santana de Araújo, por meio do telefone (79) 3243-8500 ou do e-mail (swami@sergipegas.com.br), até o 2º dia útil que antecede a data da sessão de entrega dos envelopes, e constará das seguintes etapas:

- a) Explicação sobre os serviços objeto desta Licitação; e,
- b) Recomendações próprias da **SERGAS** para a execução dos serviços, padrões, exigências de segurança, meio ambiente, qualidade, organização e forma de condução dos serviços.

14.2 - O licitante deverá certificar-se, "*IN LOCO*", de todas as condições locais, para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação, bem como contatar todos os órgãos envolvidos, a fim de verificar

as normas a serem atendidas, tais como DNIT, DESO, OI, Energisa e quaisquer outros que possam ter interferência ou afetar as obras/serviços.

14.3 – Caso o licitante não queira realizar a visita, deverá apresentar, em substituição à DECLARAÇÃO DE VISITA AOS LOCAIS DOS SERVIÇOS (Modelo – ANEXO IV), declaração formal assinada pelo representante legal do licitante (Modelo – ANEXO V), sob as penalidades da Lei, que tem pleno conhecimento das condições locais, para cumprimento das obrigações objeto da Licitação, inclusive o contato com todos os órgãos envolvidos tais como DNIT, DESO, OI, Energisa, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeiras com a **SERGAS**.

15. GARANTIA DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E SEGURO

15.1 – A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da Assinatura do Contrato ou em outro prazo previamente acordado em Ata de Reunião no início do Contrato, a Garantia do Cumprimento das Obrigações Contratuais, por qualquer uma das formas previstas no Artigo 70, §1º, da Lei nº 13.303, de 30/06/2016, no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

15.1.1 – Esta Garantia deverá ser válida durante a vigência do Contrato, e será devolvida após a sua execução e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor emitido pelo IBGE.

15.2 – No caso de aditamento de prazo e/ou valor do Contrato, a Garantia deverá ser renovada pelo mesmo período e/ou percentual do valor aditado.

15.3 – Os seguros anteriormente citados, deverão ser válidos até a data da aceitação definitiva, por parte da SERGAS, dos serviços objeto do Contrato, após sua conclusão pela CONTRATADA, que constará do “Termo de Encerramento do Contrato - TEC”, devidamente assinado pelas partes contratantes.

15.4 – Caso a garantia, ou parte dela, seja utilizada em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenizações a terceiros, a CONTRATADA obriga-se a repô-la ou complementá-la, no valor correspondente ao efetivamente utilizado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data em que for notificado pela SERGAS.

15.5 – A garantia, ou seu saldo, será liberada ou restituída, após a execução do contrato, em conformidade com o § 4º do art. 70 da Lei nº 13.303, de 30/06/2016.

16 - DO PRAZO DO CONTRATO

16.1 - O prazo do contrato a ser firmado com o licitante vencedor será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado, de acordo com a legislação vigente.

ANEXO II - LISTA DE VERIFICAÇÃO (MODELO)

	LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE FATURAS	
	Emitente:	Folha:
	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	01 de 01
	Empreendimento:	Data:
		Rev
		0

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação predial nas dependências da Sergipe Gás S.A. – SERGAS.

1 – A 1ª Nota Fiscal deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

- Cópia do Livro de Registro dos funcionários;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos funcionários;
- Cópia da Declaração de Recebimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) dos funcionários;
- Cópia do Livro de Termo de Ocorrências.

2 – Todas as Notas Fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- Cópia da Folha de Pagamento dos funcionários;
- Cópia dos Recibos de salário (contracheques), devidamente assinados pelos funcionários;
- Cópia dos comprovantes de depósito de salário individual em conta;
- Cópia do comprovante de recolhimento do FGTS e da Relação de Empregado (RE);
- Cópia do comprovante de recolhimento da GRPS;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e abrange inclusive as contribuições sociais, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos à Processos Trabalhistas, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou sede da licitante;
- Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede da licitante;
- Certificado de Regularidade de Situação (CRS) com o FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF);
- Recibo de férias dos funcionários, quando aplicável;

3 – Para o caso de rescisão do contrato de trabalho de colaborador vinculado ao contrato, deverá acompanhar a Nota Fiscal:

- Cópia da Rescisão Trabalhista homologada pelo Sindicato, para funcionários com mais de 1 (um) ano em atividade junto à CONTRATADA;
- Cópia do comprovante de pagamento da GRFC;
- Cópia do Exame Demissional.
- Cópia do Extrato do FGTS para fins rescisórios

4 – É vedado o encaminhamento por FAX dos documentos listados neste Anexo. A CONTRATADA poderá encaminhar cópia autenticada dos documentos ou apresentar os originais, no momento da entrega, para autenticação das cópias por funcionário da Sergipe Gás S.A. – SERGAS.

5 – A lista de documentos neste Anexo poderá ser alterada em conformidade com quaisquer modificações na Legislação vigente.

ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (MODELO)
UMA PARA CADA CATEGORIA

A proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$ _____ (_____), pertinente a categoria de _____, homologado em acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em ____/____/____.		
POSTO DE TRABALHO		
REMUNERAÇÃO *		
01 - SALÁRIO DO		R\$
02 - ADICIONAIS (PERICULOSIDADE/INSALUBRIDADE)	(__%)	R\$
03 - OUTROS (ESPECIFICAR)	(__%)	R\$
* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá de peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.		
VALOR DA REMUNERAÇÃO		
R\$ _____ (_____)		
VALOR DA RESERVA TÉCNICA		
R\$ _____ (_____)		
ENCARGOS SOCIAIS: incidentes sobre o valor da remuneração + valor da reserva técnica		
GRUPO A		
01 – INSS	(__%)	R\$
02 - SESI OU SESC	(__%)	R\$
03 - SENAI OU SENAC	(__%)	R\$
04 – INCRA	(__%)	R\$
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO	(__%)	R\$
06 – FGTS	(__%)	R\$
07 - SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS	(__%)	R\$
08 – SEBRAE	(__%)	R\$
GRUPO B		
09 – FÉRIAS	(__%)	R\$
10 - AUXÍLIO DOENÇA	(__%)	R\$
11 - LICENÇA MATERNIDADE/PATERNIDADE	(__%)	R\$
12 - FALTAS LEGAIS	(__%)	R\$
13 - ACIDENTE DE TRABALHO	(__%)	R\$
14 - AVISO PRÉVIO	(__%)	R\$
15 - 13º SALÁRIO	(__%)	R\$
GRUPO C		
16 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO	(__%)	R\$
17 - INDENIZAÇÃO ADICIONAL	(__%)	R\$

18 - INDENIZAÇÕES (RESCISÕES SEM JUSTA CAUSA)	(__ %)	R\$
GRUPO D		
19 - INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO "A" SOBRE OS ITENS DO GRUPO "B"	(__ %)	R\$
GRUPO E		
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS		
R\$ _____ (_____)		
VALOR DO POSTO DE TRABALHO (remuneração + reserva técnica + encargos sociais)		
R\$ _____ (_____)		
IV. INSUMOS*		
01 – UNIFORME		R\$
02 – VALE - TRANSPORTE		R\$
03 – TREINAMENTO E/OU RECICLAGEM DE PESSOAL		R\$
04 – SEGURO DE VIDA EM GRUPO		R\$
05 – OUTROS (especificar)		R\$
* A INCLUSÃO DESTES ITENS NA COMPOSIÇÃO DOS INSUMOS DEPENDERÁ DAS PECULIARIDADES DE CADA CONTRATO DO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO. VALOR DOS INSUMOS - R\$ _____ (_____) Sobre a composição dos insumos incidirá o mesmo percentual da Reserva Técnica.		
DEMAIS COMPONENTES		
01 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS/ OPERACIONAIS (_____ %)		
R\$ _____ (_____)		
02 - LUCRO (_____ %)		
R\$ _____ (_____)		
VALORES DOS DEMAIS COMPONENTES (01 + 02)		
R\$ _____ (_____)		
TRIBUTOS (ISSQN + COFINS + PIS + Outros (Exceto IRPJ e CSLL – Acórdão TCU Nº 950/2007 – Ata 21/2007) (_____ %)		
a) <u>TRIBUTOS (%)</u> = To 100 b) (Posto de Trabalho + Insumos + Demais componentes) = Po c) $Po / (1 - To) = P1$		

Valor dos Tributos (P1-Po) = R\$ _____ (_____)

PREÇO HOMEM-MÊS: (Posto de Trabalho + insumos + demais componentes + tributos)

R\$ _____ (_____)

Local e Data

Assinatura e Carimbo da Empresa

Carimbo CNPJ

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS

À
Sergipe Gás S/A - **SERGAS**

Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO N.º xx/2021

Em cumprimento ao item XX do Edital, certifico pleno conhecimento de todas as condições e facilidades nos locais dos serviços, bem como de todos os outros fatores que possam afetar as obras/serviços, inclusive o contato com todos os órgãos envolvidos tais como Oi, Energisa, DNIT, Deso e os demais, a fim de verificar interferência e normas a serem atendidas.

Local e data:.....

Assinatura(s):

Nome da Empresa licitante; e
Nome do(s) Representante(s) legal(ais) do licitante

Assinatura:

.....

Obs.: Preencher em papel timbrado da Empresa e entregar ao representante da SERGAS que acompanhou a visita, para devida assinatura.

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS DOS SERVIÇOS

À
Sergipe Gás S/A - **SERGAS**

Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO N.º xx/2021

Em cumprimento ao item xx do Edital, certifico pleno conhecimento de todas as condições e facilidades nos locais dos serviços, bem como de todos os outros fatores que possam afetar as obras/serviços, inclusive o contato com todos os órgãos envolvidos tais como Oi, Energisa, DNIT, Deso e os demais, a fim de verificar interferência e normas a serem atendidas.

Local e data:

Assinatura(s):

Nome da Empresa licitante; e
Nome do(s) Representante(s) legal(ais) do licitante

Obs.: Preencher em papel timbrado da Empresa.

ANEXO VI – PLANILHA DE MARCAS HOMOLOGADAS

Planilha anexa em excel

Despacho Proc. Administrativo 16- 010/2021

De: Jorge Swami Santana de Araújo - GERAD

Para: ASLIC - Assessor

Data: 22/02/2021 às 09:21:37

Caro Victor,

Processo alterado conforme solicitação do DIPRE

Sds,

—

Jorge Swami Santana de Araújo
Gerente Administrativo e Suprimentos

Despacho Proc. Administrativo 17- 010/2021

De: Victor Santos Valeriano - ASLIC

Para: SEDIR - Secretaria da Diretoria Executiva

Data: 22/02/2021 às 10:11:29

Segue processo com as adequações dos quantitativos solicitadas pelo DIPRE para aprovação dos Diretores.

—

Victor Santos Valeriano

Assessor de Licitações e Contratos

Despacho Proc. Administrativo 18- 010/2021

De: Roselânia Almeida Dias - SEDIR

Para: DIPRE - Presidência

Data: 22/02/2021 às 11:04:51

Setores (CC):

DIRAF, DIPRE, DITEC

Bom Dia.

Prezados Diretores,

Segue capa do PC 2479/2021 com as adequações dos quantitativos solicitadas pelo DIPRE. Favor proceder análise e assinatura do referido processo de contratação.

Atenciosamente,

—

Roselânia Almeida Dias

SECRETÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA - SEDIR

Despacho Proc. Administrativo 19- 010/2021

De: Victor Santos Valeriano - ASLIC

Para: ASLIC - Assessoria de Licitação e Contratação

Data: 01/03/2021 às 08:38:51

Processo marcado para o dia 11/03/2021.

Segue comprovação da publicação e edital com data corrigida.

—

Victor Santos Valeriano

Assessor de Licitações e Contratos

Anexos:

Edital_PE_04_21.pdf

Publicação BB 01.pdf

Publicação BB 02.pdf

Publicação BB 03.pdf

Publicação DOE.pdf

Publicação Site.pdf