

TERMO DE REFERÊNCIA

Setor responsável: Secretaria Municipal de Gestão Pública

Solicitações de Compras nº: 982/2023; 1006/2023; 1177/2023; 1178/2023; 1193/2023; 1199/2023; 1252/2023; 1308/2023; 1309/2023 E 1310/2023

1 - DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação em áreas internas e externas, esquadrias internas e externas, em todos os locais informados pelas Secretarias requisitantes, para atendimento das unidades administrativas com disponibilização de mão de obra exclusiva, materiais, equipamentos e insumos e também a prestação de serviços de controle de acesso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1

Item	Descrição/Especificação	Área (m2)
1	Áreas Internas	17.250,09 m2
1.1	Pisos Frios	7.702,69 m2
1.2	Laboratórios	44,30 m2
1.3	Almoxarifados/galpões	326,51 m2
1.4	Áreas com espaços livres	7.862,59 m2
1.5	Banheiros	1.314,00 m2
2	Áreas Externas	40.427,38 m2
2.1	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	10.144,79 m2
2.2	Pátios e áreas verdes com alta frequência	19.959,41 m2
2.3	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	10.323,18 m2
3	Esquadrias Externas	4.928,55 m2
3.1	Face externa com exposição a situação de risco	1.686,57 m2
3.2	Face externa sem exposição a situação de risco	738,85 m2
3.3	Face Interna	2.503,13 m2
4	Fachadas	293,41 m2
4.1	Fachadas envidraçadas	293,41 m2
5	Áreas Hospitalares e Assemelhados	44,45 m2
5.1	Áreas Hospitalares e Assemelhados	44,45 m2
Total Geral		62.943,88 m2

LOTE 2:

Item	Descrição/Especificação	Quantidade Postos	CBO
1	Agente de Portaria 12 x 36 diurno	08	5174-10
2	Agente de Portaria 12 x 36 noturno	04	5174-10
TOTAL		12	

1.2. Os serviços são classificados como comuns, uma vez que, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

11.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto municipal nº 12.464/2022.

1.4. A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual em razão de sua superveniência, porém será encaminhada para inclusão, após a autorização da autoridade competente.

1.5. O presente termo de referência tem sua fundamentação legal a Lei n. 14.133/2021.

2 - DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificam-se as presentes solicitações tendo em vista que estas contratações acima citadas são serviços essenciais para o funcionamento da máquina pública, sendo principalmente no que concerne à manutenção de suas estruturas físicas de acordo com as condições mínimas de higiene, limpeza e salubridade, organização e segurança, sendo que a interrupção destes serviços poderá comprometer a continuidade de diversas atividades. Os espaços de convivência e de trabalho precisam manter um nível aceitável de higiene, conservação e organização para oferecer um ambiente seguro, limpo e agradável aos servidores e aos usuários do serviço público.

2.1.1. A contratação dos serviços de controle de acesso tem como premissa complementar a melhoria do atendimento dos acessos nas dependências das unidades administrativas desta Administração Pública Municipal, com vista ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas e veículos. Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

2.2. A contratação pretendida consiste na referência dos estudos técnicos preliminares que caracterizam o interesse público para o fornecimento, a fim de evidenciar a solução a ser atendida de modo a permitir a

avaliação econômica da contratação, definido no art. 18, §1º da Lei n. 14.133/2021. (Seguem em anexo os Estudos Técnicos Preliminares).

2.3 A contratação, via Pregão eletrônico, é a opção da modalidade escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas do ramo pretendido para a prestação de serviço que visa à consecução do interesse público.

2.4 A não divisão do objeto pretendido em vários grupos se dá em virtude da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integral ou satisfatoriamente prestado haja vista que poderia implicar a contratação de diversas empresas para a realização de um único evento.

2.5 A justificativa para amparar o não parcelamento do objeto, apesar de tratar-se de serviços contínuos de baixa complexidade técnica, possui subsídio por ser evidente a perda da economia de escala e que divisão do objeto em vários itens não será técnica e economicamente viável (Súmula 247 do TCU).

2.6 A licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade na execução do objeto, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Assim, tem-se por vantagem aferível, o maior nível de controle pela Administração no desempenho do objeto, a maior interação entre as diferentes fases da execução do objeto, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos mesmos.

3. ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Item	Descrição/ Especificação	Unidade	Quantidade (m2)	Valor Unitário	Valor Total 12 meses
1.1	Pisos Frios	m2	7.702,69 m2	R\$ 15,01	R\$ 1.387.408,52
1.2	Laboratórios	m2	44,30 m2	R\$ 4,94	R\$ 2.626,10
1.3	Almoxarifados/ galpões	m2	326,51 m2	R\$ 76,48	R\$ 299.657,82
1.4	Áreas com espaços livres	m2	7.862,59 m2	R\$ 9,05	R\$ 854.188,63
1.5	Banheiros	m2	1.314,00 m2	R\$ 12,04	R\$ 189.898,75
2.1	Pisos pavimentados adjacentes/contí guos às edificações	m2	10.144,79 m2	R\$ 6,49	R\$ 790.076,25

2.2	Pátios e áreas verdes com alta frequência	m2	19.959,41 m2	R\$ 4,22	R\$ 1.011.534,92
2.3	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	m2	10.323,18 m2	R\$ 3,50	R\$ 433.573,56
3.1	Face externa com exposição a situação de risco	m2	1.686,57 m2	R\$ 8,55	R\$ 173.042,08
3.2	Face externa sem exposição a situação de risco	m2	738,85 m2	R\$ 8,55	R\$ 75.806,01
3.3	Face Interna	m2	2.503,13 m2	R\$ 8,55	R\$ 256.821,14
4.1	Fachadas envidraçadas	m2	293,41 m2	R\$ 9,41	R\$ 33.131,86
5.1	Áreas Hospitalares e Assemelhados	m2	44,45 m2	R\$ 62,39	R\$ 33.278,83
Total Geral	62.943,88 m2				R\$ 5.541.044,47

Item	Descrição/Especificação	Unidade Postos Trabalho	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total 12 meses
1	Agente de Portaria 12 x 36 diurno	08	16	R\$ 8.941,67	R\$ 1.716.800,01
2	Agente de Portaria 12 x 36 noturno	04	08	R\$ 9.566,67	R\$ 918.400,00
Total Geral		12	24		R\$ 2.635.200,01

O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.176.244,48 (oito milhões, cento e setenta e seis mil, duzentos e quarenta e quatro reais e quarenta e oito centavos) conforme pesquisa de preço anexa.

Para definição do quantitativo, foram analisados os históricos das prestações de serviços anteriores deste Órgão e restaram incorporados nesta contratação em análise, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados.

3.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1.1 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.1.2 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar trabalhadores contratados formalmente, atendendo à legislação trabalhista e o Código Brasileiro de Ocupações – CBO (5143-20 para Auxiliar de Limpeza e 5174-10 para o Agente de Portaria).

3.1.3 Recursos de trabalho: aspirador de pó; enceradeira; balde; cadeirinha; balancim; conjunto de aspiração; EPI; kit limpa vidro (rodo, extensor, bucha); produtos de limpeza; produtos químicos; vassoura.

4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. O serviço contratado será realizado por execução indireta.

4.2. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

4.3 A contratada deverá manter os profissionais nos locais indicados durante os horários estabelecidos para a realização dos serviços.

4.4 A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços em até 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviços, expedida pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

4.5 Os serviços serão prestados nas edificações do município discriminadas no Anexo II deste Termo de Referência.

4.6 Para todos os tipos de áreas, deverão ser observados os procedimentos de coleta seletiva de resíduos descritos abaixo:

4.6.1 Colocar os sacos indicados para cada lixeira;

4.6.2 Coletar os resíduos das lixeiras das áreas internas na frequência definida para cada área;

4.6.3 Não misturar nos coletores e nos sacos os resíduos das lixeiras e coletores destinados para cada tipo de resíduos: orgânicos, recicláveis e rejeitos;

4.6.4 Resíduos coletados das lixeiras e coletores para resíduos recicláveis devem ser colocados nos contêineres, caixas e locais identificados para resíduos recicláveis.

4.7 Os serviços de limpeza das áreas internas serão executados pela CONTRATADA conforme as áreas e frequência/periodicidade determinada a seguir:

4.7.1 Pisos Frios

Evento	Frequência/Periodicidade
Recolher o lixo orgânico das copas, cozinhas e refeitórios e transportá-los aos locais apropriados indicados pela Administração.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra.	1 vez por dia

Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	2 vezes por dia
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por dia
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Proceder com a lavagem completa utilizando máquinas adequadas ao tipo de piso e aplicar cera nos pisos apropriados.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas, com produtos adequados.	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	1 vez por semestre
Realizar a limpeza especial com maquinário e produtos apropriados.	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

4.7.2 Laboratório

Evento	Frequência/Periodicidade
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e	1 vez por dia

translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por dia
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por dia
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários.	1 vez por dia
Lavar as cubas, balcões e os demais pisos com detergente.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de peitoris e caixilhos das janelas.	1 vez por semana
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas, com produtos adequados.	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	1 vez por semestre
Realizar a limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário apropriado, paredes, forros, rodapés).	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

4.7.3 Almoxarifados/Galpões

Evento	Frequência/Periodicidade
Retirar o lixo orgânico das copas, cozinhas e refeitórios e transportá-los aos locais apropriados indicados pela Administração.	1 vez por dia
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra onde for possível e com vassoura comum nos locais de piso bruto.	1 vez por dia
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por dia
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por dia
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários.	1 vez por dia
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de peitoris e caixilhos das janelas.	1 vez por semana
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas, com produtos adequados.	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	1 vez por semestre
Realizar a limpeza completa especial com maquinário e produtos	1 vez por semestre

apropriados.	
--------------	--

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

4.7.4 Áreas com espaços livres

Evento	Frequência/Periodicidade
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra.	1 vez por dia
Limpar os elevadores com produtos adequados.	1 vez por dia
Passar pano úmido no piso e degraus de escadas, utilizando produtos adequados ao tipo de piso e sinalização de alerta aos transeuntes.	1 vez por dia
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários.	1 vez por dia
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	2 vezes por semana
Higienizar os bebedouros.	1 vez por semana
Limpar corrimãos com saneante domissanitário.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas, vasos de plantas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e demais com detergente.	1 vez por mês
Varrer os pisos de cimento.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela os móveis encerados.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes e lavar paredes revestidas de azulejos ou pintadas com tinta.	1 vez por semestre

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas, com produtos adequados.	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

4.7.5 Banheiros

Evento	Frequência/Periodicidade
Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.	1,5 vezes por dia*
Varrer e passar pano úmido no piso com saneantes domissanitários.	1,5 vezes por dia *
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários.	1 vez por dia
Retirar o lixo, acondicionado-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com saco ou sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.	1 vez por dia
Limpar maçanetas e portas internas e de acesso aos sanitários, com saneante domissanitário.	1 vez por semana
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes e lavar paredes revestidas de azulejos.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Proceder limpeza completa especial (lavas e escovar o piso com maquinário apropriado, paredes, forros, rodapés) dos banheiros.	1 vez por semestre

*Em média, considerando o fluxo de pessoas e horário de funcionamento dos prédios. De acordo com estes parâmetros, os banheiros poderão ser limpos 1 vez ao dia, 2 vezes ao dia ou 3 vezes ao dia, conforme definido pela CONTRATANTE.

4.8 Metodologia de referência da limpeza das esquadrias externas (face interna/externa):

4.8.1 Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência ou em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário:

Evento	Frequência/Periodicidade
---------------	---------------------------------

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de segurança do trabalho.	1 vez por mês
Limpar fachadas envidraçadas (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de segurança do trabalho.	1 vez por mês

4.9 Metodologia de referência da limpeza das áreas externas – Pisos pavimentados contíguos às edificações.

4.9.1 Os serviços de limpeza das áreas externas serão executados pela CONTRATADA conforme a frequência determinada a seguir ou em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário, podendo a CONTRATADA utilizar varrição manual ou com auxílio de equipamentos específicos sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

Evento	Frequência/Periodicidade
Retirar o lixo* das lixeiras, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos, removendo-os para o local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Retirar papéis, detritos e folhagens dos pisos adjacentes/contíguos às edificações.	1 vez por dia
Varrer os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações.	1 vez por dia
Varrer e remover os detritos dos estacionamentos, calçadas e pavimentações adjacentes às edificações da CONTRATANTE, dando atenção especial àqueles acumulados na entrada de sumidouros e boca de lobo (bueiros).	1 vez por semana
Remover o pó de capachos, tapetes e similares.	1 vez por semana
Varrer as áreas cobertas/descobertas destinadas a garagens.	1 vez por mês
Proceder limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário e próprio apropriado).	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

4.10 Metodologia de referência da limpeza das áreas externas – Pátios e áreas verdes com alta frequência

4.10.1 Os serviços de limpeza das áreas externas serão executados pela CONTRATADA conforme a frequência determinada a seguir ou em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário, podendo a CONTRATADA utilizar varrição manual ou com auxílio de equipamentos específicos sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

Evento	Frequência/Periodicidade
---------------	---------------------------------

Retirar o lixo* das lixeiras, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos, removendo-os para o local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Retirar papéis, detritos e folhagens dos pátios e áreas verdes.	1 vez por dia
Varrer os pátios e conservar as áreas verdes.	1 vez por dia
Aguar as áreas verdes, preferencialmente no final da tarde.	1 vez por dia
Coletar detritos nos pátios e nas áreas verdes.	1 vez por semana
Varrer e remover os detritos dos pátios e das áreas verdes, da CONTRATANTE.	1 vez por semana
Varrer as áreas cobertas/descobertas.	1 vez por mês

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

4.11 metodologia de referência da limpeza nas áreas hospitalares e assemelhados:

4.11.1 A periodicidade e frequência de limpeza nos ambientes das áreas hospitalares serão definidas pelo responsável de cada unidade, observando-se os seguintes princípios:

4.11.1.1 Limpeza concorrente: trata-se de limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas e salas de procedimentos a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada procedimento e sempre que necessário, não sendo possível determinar horários ou frequência; 4.11.1.2. Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: carrinho de serviço completo com baldes, panos, sacos de lixo padronizados, mops e esfregões de cores diferentes para pisos, paredes e banheiros, produtos de limpeza, EPI's, EPC's, produtos de reposição e outros necessários.

4.11.1.3. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados e desinfetados após o uso;

4.11.2. Método de limpeza concorrente:

4.11.2.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;

4.11.2.2 Limpeza molhada para banheiro;

4.11.2.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica

4.11.3 Técnica de limpeza concorrente:

4.11.3.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

4.11.3.2. Utilizar movimento único de limpeza;

4.11.3.3. Usar mop ou panos específicos.

4.11.4 Etapas da limpeza concorrente:

Sequência	Etapas
1ª	Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza.
2ª	Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.
3ª	Colocar os EPI's e ECC's necessários para a realização da limpeza.

4ª	Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas.
5ª	Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas.
6ª	Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros.
7ª	Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com técnica e produto padronizado.
8ª	Proceder à limpeza do piso com solução detergente ou solução desinfetante com mop específico.
9ª	Despejar o conteúdo nos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização e desinfecção dos mesmos.
10ª	Proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico.
11ª	Retirar as luvas e higienizar as mãos.
12ª	Repor os sacos de lixo.

4.11.5 A periodicidade e frequência de limpeza serão determinados pelo responsável pelo local, conforme limites a seguir:

Evento	Frequência/Periodicidade
Armários, balcões, bancadas, mobiliários e equipamentos eletroeletrônicos.	01 a 03 vezes ao dia
Luminárias e similares, cortinas e persianas.	01 vez por dia
Salas pré-operatórias	03 vezes ao dia ou sempre que necessário
Salas operatórias	Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia
Salas de recuperação pós-anestésica	03 vezes ao dia
Salas de procedimentos não invasivos	03 vezes ao dia e sempre que necessário
Salas de procedimentos invasivos	Após cada procedimento e sempre que necessário
Pisos, paredes/divisórias, teto, portas/visores, pias	01 a 03 vezes ao dia e sempre que necessário

4.11.6 Considerando a metodologia mencionada nos subitens anteriores, a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente à CONTRATANTE o Procedimento de Frequência e Periodicidade dos serviços de limpeza e conservação nas edificações, áreas internas e externas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato;

4.11.7 A Aplicabilidade do Procedimento de Frequência e Periodicidade, citado no item anterior, ficará condicionado à aprovação e autorização pela CONTRATANTE, para sua execução;

4.11.8 Caso a CONTRATANTE não aprove o Procedimento de Frequência e Periodicidade, a CONTRATADA deverá aplicar a metodologia padrão elucidada nos itens 4.7, 4.8, 4.9, 4.10 e 4.11 e respectivos subitens na execução dos serviços de limpeza, devendo apresentar novo procedimento no prazo de 30 (trinta) dias para anuência e autorização de execução;

4.11.9 Durante a elaboração do Procedimento de Frequência e Periodicidade, a CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com a metodologia padrão mencionada no subitem anterior.

4.12 DA JORNADA DE TRABALHO

4.12.1 PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

4.12.1.1 Os serviços serão executados em equipes que serão constituídas de forma a atender plenamente o funcionamento das unidades, sob a supervisão de encarregado da CONTRATADA e em horários compatíveis, não extrapolando a carga horária diária de 08 (oito) horas e semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

4.12.1.2 Devido as suas atividades finalísticas, algumas unidades indicadas pela CONTRATANTE, terão horário especial de funcionamento nos finais de semana, devendo a empresa providenciar escalas de serviço que permitam atender a limpeza nestes horários.

4.12.1.3 Em condições normais, não será permitida a execução do serviço no intervalo entre 22h e 5h, bem como o pagamento de adicional noturno, sendo responsabilidade da CONTRATADA a elaboração de rotinas e escalas de limpeza que não ultrapassem às 22h.

4.12.1.4 Ocorrendo necessidade imperiosa, por determinação da CONTRATANTE, poderá a jornada do trabalho exceder o limite legal ou convencionado, sendo considerado o motivo relevante, risco da inexecução acarretar prejuízo à CONTRATANTE e para atender a realização ou a conclusão de serviços inadiáveis, serão aplicadas a remuneração de horas extras, na forma prevista em Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria ou na CLT.

4.12.1.5 Em razão da necessidade específica da Administração, poderão ser estabelecidos horários diferenciados, respeitadas a jornada de trabalho semanal CONTRATADA e a devida comunicação oficial por parte da CONTRATANTE.

4.12.2 PARA O SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO

4.12.2.1 Os serviços serão executados em equipes que serão constituídas de forma a atender plenamente o funcionamento das unidades, sob a supervisão de encarregado da CONTRATADA e em horários compatíveis, sendo que a jornada de trabalho diária não poderá ultrapassar o limite de 12 (doze) horas. O regime adotado para essa função será o de 12 x 36 horas diurnas e 12 x 36 horas noturnas conforme indicado no item 1 – Do Objeto, Lote 2.

4.13 DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E SUAS DEFINIÇÕES:

4.13.1 É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

4.13.2 A CONTRATADA deverá utilizar saneantes domissanitários produzidos com substâncias

biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

4.13.3 Para fins deste Termo de Referência conceituam-se:

4.13.1. Saneantes domissanitários: substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

4.13.1.1. Limpeza geral e afins: produtos utilizados para remover sujidades e para manter em estado de asseio ambientes, utensílios, objetos e superfícies.

4.13.1.2. Produtos utilizados para desinfecção, esterilização, sanitização, desodorização, além de desinfecção de água para consumo humano, hortifrutícolas e piscinas.

4.3.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.4. DA ÁREA DE ATENDIMENTO E DOS ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA

4.4.1 Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas no ANEXO I.

4.4.2 Com exceção das áreas hospitalares e assemelhadas, e dos postos fixos detalhados no ANEXO I, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço.

4.4.3 Para a definição do quantitativo de postos fixos a produtividade referencial é a estabelecida na IN 05/2017-SEGES-MPDG para cada tipo de área, de acordo as áreas identificadas em cada prédio/local onde os colaboradores terceirizados realizarão suas atividades.

4.4.4 Das definições das áreas:

4.4.4.1 Considera-se área interna, a área edificada do imóvel, exceto coberturas e garagens.

4.4.4.2 Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos.

4.4.4.3 Consideram-se áreas hospitalar e assemelhadas insalubres de grau máximo 40% o Hospital Veterinário, o Biotério, os banheiros de uso coletivo e as áreas de aulas práticas do Curso de Odontologia, e dos laboratórios de Morfologia.

4.4.4.4 Consideram-se esquadria interna (faces interna) aquela cuja limpeza não exponha o trabalhador à risco e esquadria externa (face externa), aquela cuja limpeza demande a utilização de equipamentos especiais.

4.5. É responsabilidade da CONTRATADA durante a prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando o Índice de Medição de Resultados (IMR), nos termos do Art. 50 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

4.6. A produtividade mínima foi estabelecida em conformidade com a produtividade de referência apresentada no item 3 do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

4.7. Na tabela anexa a este termo encontra-se o cálculo do quantitativo de serventes necessários à prestação dos serviços de conservação e limpeza, por tipo de área, produtividade e frequência/periodicidade de limpeza.

4.8. Para cada resultado obtido, deverá ser levado em conta as regras de arredondamento fixadas abaixo, de forma que o somatório contenha somente números inteiros, sem casas decimais:

4.8.1. Número de serventes igual ou maior que 0,5: o resultado será arredondado para mais.

4.8.2. Número de serventes menor que 0,5: o resultado será arredondado para menos.

4.9. Em observância ao disposto no item 4 do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 será adotado a relação de 1 (um) Encarregado para cada 30 (trinta) serventes.

4.9 DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS

4.9.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à realização dos serviços, conforme consta no Anexo a este Termo de Referência.

5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços continuados de Limpeza, Asseio e Conservação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios, a serem executados no âmbito da Prefeitura Municipal de Pará de Minas/MG, bem como nos demais prédios pertencentes a municipalidade se dará em função da produtividade e do tipo de área a ser limpa. E em conjunto com essa contratação, será necessário a contratação da prestação de serviços de controle de acesso.

Essa solução atende as necessidades institucionais já descritas e se amolda às determinações legais vigentes e orientações de órgãos de controle quanto a uma gestão de serviços por resultados/produtividade e também na forma de posto de trabalho.

A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá a categoria profissional de servente de limpeza (CBO 5143- 20), agente de Portaria, Porteiros, Vigias e Afins (CBO 5174-10) e serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 44 horas semanais, e 12x36 respectivamente nas dependências da Secretaria Municipal de Gestão Pública, conforme quantitativo de postos calculado em função da produtividade estabelecida pela Administração.

A presente solução prevê o fornecimento de materiais e equipamentos que serão empregados na prestação dos serviços, possibilitando a execução dos serviços de forma satisfatória. Foi realizada a medição das áreas, bem como considerados os projetos arquitetônicos para o cálculo de cada ambiente a ser limpo,

com as produtividades alinhadas às especificações dispostas no Anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017 – MPOG, cujos valores são descritos no próximo item.

A contratação em tela visa dar continuidade à prestação que dão sustentabilidade das atividades da Administração Pública, em suas atribuições finalísticas, cabendo o prazo da prestação ser mediante as necessidades apresentadas pela Administração Pública.

6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.003.04.122.0001.2.014-3.3.90.37-067

02.004.04.122.0001.2.026-3.3.90.37-108

02.004.15.452.0042.2.029-3.3.90.37-125

02.004.26.782.0053.2.033-3.3.90.37-137

02.010.08.122.0001.2.143-3.3.90.39-478

02.013.04.122.0001.2.165-3.3.90.37-612

02.014.04.122.0001.2.170-3.3.90.37-635

02.016.04.122.0001.2.185-3.3.90.39-704

02.016.15.452.0044.2.187-3.3.90.39-708

02.016.18.541.0047.2.189-3.3.90.36-719

02.019.04.392.0001.2.207-3.3.90.39-831

7.VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do mesmo no PNCP, podendo ocorrer a prorrogação de vigência, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

8.2 Qualificação Técnico- operacional:

8.2.1. Comprovação, por meio da apresentação de atestados, regularmente emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenhar atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

8.2.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.2.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e § 5º do Artigo 67 da Lei 14.133/2021.

8.2.3.1 A comprovação da experiência de 02 (dois) anos na prestação de serviços similares ao objeto da licitação como requisito de Qualificação Técnica se justifica, entre outros, no fato da empresa necessitar possuir experiência na gestão de mão obra ao longo de vários anos, precisando estar apta a lidar com fatos como organização da mão de obra para suprir ausências decorrentes de afastamentos, organização de escalas de férias, entre outras. Além disto, é necessário que a empresa tenha experiência na gestão de passivos trabalhistas que se acumulam ao longo do tempo de execução contratual, como indenizações por tempo trabalhado, abonos de férias, aviso prévio dos empregados, dentre outros. Cabe ressaltar que embora o prazo inicial do contrato seja de 12 meses, é comum a prorrogação desse tipo de contratação (conforme demonstrado na avaliação da contratação anterior), fato este que também reforça a necessidade da exigência de 02 anos de experiência como requisito de Qualificação Técnica.

8.2.4. Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo (§ 1º do Artigo 67 da Lei 14.133/2021), vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados, conforme o § 2º do artigo 67 da Lei 14.133/2021.

8.2.4.1. Acerca dos quantitativos para os atestados de capacidade, justificamos que as exigências estão de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017, sendo definido o valor de 50% da área do item de maior relevância, ou seja, a limpeza de pisos frios, tendo em vista a maior segurança em virtude da essencialidade da continuidade dos serviços de limpeza e conservação.

8.2.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.2.5.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) Para o Lote 1: comprovação de quantitativo mínimo de 3.851,35 m2 (três mil, oitocentos e cinquenta e um reais e trinta e cinco centavos) de área limpa de piso frio em cada um dos meses durante todo o tempo de experiência mínima exigido, equivalente a 50% da área total do grupo.

8.2.6. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.2.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.2.8. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.3 É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços, com Certificado de Aprovação – C.A. de acordo com a NR5, vigente.

8.4 Deverá a Contratante, disponibilizar alguns funcionários para realizar a limpeza dos vidros externos das janelas do 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do prédio. Estes deverão ser realizados por profissionais qualificados, os requisitos mínimos e medidas de proteção para esse trabalho, de forma a garantir a segurança e a saúde dos funcionários terceirizados envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade, vez que a atividade implica risco de queda (nível acima de 2,0 m do nível inferior) e somente deverá ser iniciada, após, o cumprimento das orientações em Laudo a ser elaborado pela Empresa vencedora do certame.

8.5 A Contratada deverá seguir todas as Exigências previstas na Norma Regulamentadora nº 35, sendo assim, os trabalhadores selecionados para a limpeza das janelas deverão possuir treinamento de acordo com as exigências desta.

9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

9.1. A seleção do prestador deverá ser realizada pela seleção da proposta mais vantajosa, com base no MENOR PREÇO, e que cumpra todos os requisitos previstos neste termo de referência.

9.2. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

9.3 DA GARANTIA DA PROPOSTA

9.3.1 Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

9.4 DA GARANTIA DA CONTRATO

9.4.1 Não haverá a exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da lei nº 14.133/2021.

10 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelos servidores especificados abaixo, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

10.2. Ficam designados os seguintes fiscais para acompanharem a execução do objeto:

Cíntia da Silva Soares

Michelle Ferreira da Cruz Duarte

Sandra Helena de Araújo Ferreira

Leandro Ferreira Pereira

Juliana Aparecida de Souza

José Antônio da Silva

Érica Cristina Viegas dos Santos

Elisângela Geralda dos Santos Silva

João Aparecido Américo

Graciele Germana Oliveira Carvalho

Karina Morato Campos Moreira

10.2 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.6. O gestor do contrato, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, será a servidora da Secretaria Municipal de Gestão Pública Marina Leite Oliveira Heidenreich, a quem caberá, em especial:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

10.7. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da licitação objeto deste termo de referência.

10.8. O contratado deverá manter o preposto aceito pela Administração durante toda a prestação do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da Lei 14.133/21.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

11.4. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

11.4.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

11.7.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

11.8. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

11.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA obriga-se a:

12.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

12.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

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

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

12.1.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;

- 12.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- 12.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 12.1.9. Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 12.1.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
- 12.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.
- 12.3. As características indicadas na proposta vinculam a referida contratação.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- 13.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- 13.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 13.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 13.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

14 - DA GARANTIA DO SERVIÇO

14.1. Os serviços em questão ficam amparados pelas garantias do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990).

15 - DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação.

16 - DA VISTORIA

16.1. As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços - ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO IV (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA) -, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c alínea C, do item 2.4 do ANEXO V da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

16.1.1 A empresa que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar na fase de habilitação a DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA, conforme modelo disponível no ANEXO V.

16.2 A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08:30h às 11:30h e das 14:00h às 16:00h, devendo ser efetivada até 1 (um) dia útil antes da data fixada para a sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, na Secretaria Municipal de Gestão Pública, nos telefones: (37) 3233-5621 ou (37) 3233-5625, onde será designado servidor para acompanhar a vistoria.

17 – DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO			Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial e controle de acesso para diversas Secretarias Municipais										
Item	Descrição	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Pisos Frios	R\$ 115.617,38	R\$ 115.617,38	R\$ 115.617,38	R\$ 115.617,38	R\$ 115.617,37	R\$ 115.617,37	R\$ 115.617,37	R\$ 115.617,37	R\$ 115.617,37	R\$ 115.617,37	R\$ 115.617,37	R\$ 115.617,37
2	Laboratórios	R\$ 218,85	R\$ 218,85	R\$ 218,84	R\$ 218,84	R\$ 218,84	R\$ 218,84	R\$ 218,84	R\$ 218,84	R\$ 218,84	R\$ 218,84	R\$ 218,84	R\$ 218,84
3	Almoxarifados/ galpões	R\$ 24.971,49	R\$ 24.971,49	R\$ 24.971,49	R\$ 24.971,49	R\$ 24.971,49	R\$ 24.971,49	R\$ 24.971,48	R\$ 24.971,48	R\$ 24.971,48	R\$ 24.971,48	R\$ 24.971,48	R\$ 24.971,48
4	Áreas com espaços livres	R\$ 71.182,39	R\$ 71.182,39	R\$ 71.182,39	R\$ 71.182,39	R\$ 71.182,39	R\$ 71.182,39	R\$ 71.182,39	R\$ 71.182,38	R\$ 71.182,38	R\$ 71.182,38	R\$ 71.182,38	R\$ 71.182,38
5	Banheiros	R\$ 15.824,90	R\$ 15.824,90	R\$ 15.824,90	R\$ 15.824,90	R\$ 15.824,90	R\$ 15.824,89	R\$ 15.824,89	R\$ 15.824,89	R\$ 15.824,89	R\$ 15.824,89	R\$ 15.824,89	R\$ 15.824,89
6	Pisos pavimentados	R\$ 65.839,69	R\$ 65.839,69	R\$ 65.839,69	R\$ 65.839,68	R\$ 65.839,68	R\$ 65.839,68	R\$ 65.839,68	R\$ 65.839,68	R\$ 65.839,68	R\$ 65.839,68	R\$ 65.839,68	R\$ 65.839,68
7	Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência	R\$ 84.294,58	R\$ 84.294,58	R\$ 84.294,58	R\$ 84.294,58	R\$ 84.294,57	R\$ 84.294,57	R\$ 84.294,57	R\$ 84.294,57	R\$ 84.294,57	R\$ 84.294,57	R\$ 84.294,57	R\$ 84.294,57
8	Coleta de Detritos em Pátios E Áreas Verdes	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13	R\$ 36.131,13
9	Face Externa com Exposição a Situação de Risco	R\$ 20.737,35	R\$ 20.737,34	R\$ 20.737,34	R\$ 20.737,34	R\$ 20.737,34	R\$ 20.737,34	R\$ 20.737,34	R\$ 20.737,34	R\$ 20.737,34	R\$ 20.737,34	R\$ 20.737,34	R\$ 20.737,34
10	Face Interna	R\$ 21.401,77	R\$ 21.401,77	R\$ 21.401,76	R\$ 21.401,76	R\$ 21.401,76	R\$ 21.401,76	R\$ 21.401,76	R\$ 21.401,76	R\$ 21.401,76	R\$ 21.401,76	R\$ 21.401,76	R\$ 21.401,76

11	Fachadas Envidraçadas	R\$ 2.760,99	R\$ 2.760,99	R\$ 2.760,99	R\$ 2.760,99	R\$ 2.760,99	R\$ 2.760,99	R\$ 2.760,99	R\$ 2.760,99	R\$ 2.760,99	R\$ 2.760,99	R\$ 2.760,98	R\$ 2.760,98
12	Áreas Hospitalares E Assemelhados	R\$ 2.773,24	R\$ 2.773,24	R\$ 2.773,24	R\$ 2.773,24	R\$ 2.773,24	R\$ 2.773,23	R\$ 2.773,23	R\$ 2.773,23	R\$ 2.773,23	R\$ 2.773,23	R\$ 2.773,23	R\$ 2.773,23
13	Agente de Portaria 12 x 36 Diurno	R\$ 143.066,67	R\$ 143.066,67	R\$ 143.066,67	R\$ 143.066,66	R\$ 143.066,66	R\$ 143.066,66	R\$ 143.066,66	R\$ 143.066,66	R\$ 143.066,66	R\$ 143.066,66	R\$ 143.066,66	R\$ 143.066,66
14	Agente de Portaria 12 x 36 Noturno	R\$ 76.533,34	R\$ 76.533,34	R\$ 76.533,34	R\$ 76.533,34	R\$ 76.533,33	R\$ 76.533,33	R\$ 76.533,33	R\$ 76.533,33	R\$ 76.533,33	R\$ 76.533,33	R\$ 76.533,33	R\$ 76.533,33

% ESTIMADO MENSAL	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
% ESTIMADO ACUMULADO ANUAL	100%												

VALOR ESTIMADO MENSAL	R\$ 681.353,71
VALOR ESTIMADO ANUAL	R\$ 8.176.244,48

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Município de Pará de Minas reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e nos Decretos Municipais 12.732/2022 e 12.723/2022.

17.3. Fica eleito o foro da Comarca de Pará de Minas/MG como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Marina
(SERVIDORA RESPONSÁVEL)

Leite

Oliveira

Heidenreich

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Pará de Minas, 22 de julho de 2024.

Sérgio Raimundo Marinho
Secretário Municipal de Gestão Pública

Júnia Márcia Lauar Neri Campos Ferreira
Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Dimitri Gonçalves de Moraes
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

José Hermano Oliveira Franco
Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Helton Simão da Silva Chaves
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

ANEXO I
QUANTITATIVO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADE MÍNIMA

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	ÁREA (M2)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA*
1	Áreas Internas	17.275,09 m2	
1.1	Pisos Frios	7.702,69 m2	800
1.2	Laboratórios	44,30 m2	360
1.3	Almoxarifados/galpões	326,51 m2	1500
1.4	Áreas com espaços livres	7.887,59 m2	1000
1.5	Banheiros	1.314,00 m2	200
2	Áreas Externas	40.427,38 m2	
2.1	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	10.144,79 m2	1800
2.2	Pátios e áreas verdes com alta frequência	19.959,41 m2	1800
2.3	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	10.323,18 m2	1800
3	Esquadrias Externas	4.928,55 m2	
3.1	Face externa com exposição a situação de risco	1.686,57 m2	200
3.2	Face externa sem exposição a situação de risco	738,85 m2	200
3.3	Face Interna	2.503,13 m2	200
4	Fachadas	293,41 m2	
4.1	Fachadas envidraçadas	293,41 m2	200
5	Áreas Hospitalares e Assemelhados	44,45 m2	
5.1	Áreas Hospitalares e Assemelhados	44,45 m2	360

ANEXO II
LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

LOCAL		ENDEREÇO
Secretaria Municipal de Gestão Pública	Prédio Central	Praça Afonso Pena, 30 – Centro
	UNINCOR	Rua José Bahia Capanema, 440 – João Paulo II
Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional	Parque de Exposições	Rua Francisco Cecílio, s/n – João Paulo II
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura		Rua José Assunção, 105 – São Pedro
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Sede da Secretaria/Conselho Tutelar	Rua Acre, 84 - Centro
	Centro POP	Rua Dr. Higino, 20 - Centro
	Centro de Convivência	Rua São Francisco de Assis, 140 - JK
	CRAS Central	Rua Alferes Esteves, 95 - Centro
Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente		Rua Waldemar de Oliveira, 606 – Santos Dumont
	Centro de Controle Populacional	Estr. dos Costas - João Paulo II
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo		Praça Frei Concórdio, s/n – São Francisco
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Velório	Rua Santo Antônio, 04 – São José
	Terminal Rodoviário	Rua Geraldo Teodoro da Silva, 07 - Belvedere
	Centro de Serviços Urbanos	Praça Torquato de Almeida, 100 - Centro
	Cemitério Parque	Avenida João Pinheiro, 560 – Nossa Sra. de Fátima

ANEXO III
QUANTITATIVO DE ÁREAS POR LOCAL

Local	Áreas Internas (m2)						Áreas Externas (m2)			Esquadrias	Fachadas	Áreas Hospitalares
	Pisos frios	Laboratório	Almoxarifados /galpões	Áreas com espaços livres	Banheiros	Total	Pisos pavimentados contíguos	Pátios e áreas verdes - alta frequência	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	Esquadrias internas e externas	Fachadas envidraçadas	Áreas Hospitalares
Prédio Central	1570,2	0,00	0,00	554,30	113,95	2238,45	571,20	1292,05	0,00	1006,06	287,20	0,00
UNINCOR	396,78	0,00	0,00	1.324,82	418,37	2.139,97	3.028,58	152,30	0,00	2.401,02	0,00	0,00
Obras	194,18	0,00	0,00	69,01	9,19	272,38	0,00	0,00	0,00	68,86	0,00	0,00
Sede da Secretaria/ Conselho Tutelar	114	0,00	0,00	367,00	18	499,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Centro POP	162,00	0,00	0,00	35,20	24,00	221,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Centro de Convivência	517,00	0,00	0,00	535,08	99,00	1.151,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CRAS José Ferreira	147,00	0,00	0,00	169,95	18,00	334,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Meio Ambiente	645,48	44,30	214,05	146,12	63,39	1.113,34	167, 65	620,70	0,00	686,18	0,00	0,00
CCP	65,90	0,00	0,00	0,00	18,12	84,02	0,00	0,00	0,00	37,38	0,00	44,45
Esporte	2.106,28	0,00	0,00	89,53	141,76	2.337,57	0,00	0,00	0,00	159,38	0,00	0,00
Velório	174,95	0,00	0,00	75,80	39,30	290,05	1.474,01	1.000,00	0,00	68,82	6,21	0,00
Terminal Rodoviário	539,84	0,00	8,15	2.975,27	163,40	3.686,66	4.709,11	6.571,18	0,00	260,15	0,00	0,00
Centro de Serviços Urbanos	489,21	0,00	104,31	524,10	84,12	1.201,74	194,24	0,00	0,00	240,70	0,00	0,00
Cemitério Parque	579,87	0,00	0,00	996,41	103,40	1.679,68	0,00	10.323,18	10323,18	0,00	0,00	0,00
Total	7702,69	44,3	326,51	7862,59	1314,00	17250,09	10144,79	19959,41	10323,18	4928,55	293,41	44,45

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Referência: Pregão Eletrônico nº ____/2024.

Nome da empresa _____, por meio de seu representante legal, (nome do Representante) _____, efetuou vistoria nos locais destinados aos serviços objeto do pregão acima identificado, conforme especificações e condições constantes no termo de referência, edital e seus anexos, com o objetivo de conhecer o local e demais itens porventura necessários para participação na licitação em referência. O licitante declara que todas as dúvidas foram sanadas, não havendo nenhum comentário e desconhecimento com relação às condições dos locais onde serão executados os serviços.

Em ____ de _____ de 2024.

Representante da empresa

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Atestamos para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº _____, que (nome e função), representando a empresa (nome e CNPJ), optou por não realizar vistoria nos locais e instalações referentes ao Objeto do Edital de Pregão e declara, sob qualquer hipótese, estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições dos equipamentos e locais de execução dos serviços como justificativa para deixar de cumprir com os termos do Edital de Licitação e respectivo Termo de Referência, bem como, do Contrato advindo do certame licitatório.

Pará de Minas, ____ de _____ de 2024.

Representante da Empresa

Assinantes

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

3N4**MRO****YON****E6R**

Assinantes

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

3N4**MRO****YON****E6R**