

TERMO DE REFERÊNCIA

| | |
|-----------------------------|--|
| Unidade Requisitante | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO |
|-----------------------------|--|

01 - OBJETO:

| Descrição |
|--|
| CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DA CASA DE APOIO DO MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO/GO, LOCALIZADA EM GOIÂNIA/GO. |

02 - MOTIVAÇÃO:

A presente contratação tem por finalidade garantir a adequada prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização da Casa de Apoio do Município de Novo Planalto, localizada em Goiânia/GO, unidade destinada ao acolhimento de pacientes e acompanhantes em tratamento de saúde fora do domicílio.

A manutenção de um ambiente limpo, organizado e higienizado é indispensável para assegurar condições adequadas de hospedagem, conforto, bem-estar e, principalmente, para reduzir riscos de contaminação e proliferação de agentes nocivos à saúde, considerando que o imóvel recebe, diariamente, pessoas em situação de vulnerabilidade decorrente de tratamentos médicos.

Atualmente, o Município não dispõe de quantitativo suficiente de servidores para executar, de forma contínua e satisfatória, os serviços de limpeza da Casa de Apoio, uma vez que o quadro de pessoal existente já se encontra integralmente alocado no atendimento das demandas das unidades administrativas e de saúde do Município. A insuficiência de mão de obra compromete a regularidade da limpeza e conservação do imóvel, podendo ocasionar prejuízos à qualidade do atendimento prestado aos usuários.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para complementar a força de trabalho disponível, assegurando a execução contínua, eficiente e adequada dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da Casa de Apoio, preservando as condições sanitárias do ambiente e garantindo o cumprimento dos princípios da eficiência, continuidade e interesse público.

Assim, a contratação pretendida visa suprir a deficiência operacional existente, permitindo que a Administração mantenha a Casa de Apoio em condições apropriadas de funcionamento, proporcionando um ambiente seguro, saudável e digno aos pacientes e acompanhantes atendidos pelo Município.

03 - DOS SERVIÇOS:

3.1 - A contratada deverá executar, no mínimo, os seguintes serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da Casa de Apoio:

- Limpeza e conservação dos quartos e das áreas comuns;
- Higienização completa dos banheiros, incluindo sanitários, pias, pisos e demais acessórios;
- Limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, vidros, esquadrias, móveis, bancadas e demais superfícies;
- Coleta, acondicionamento e descarte adequado dos resíduos, conforme as normas sanitárias aplicáveis;
- Organização e conservação geral dos ambientes, mantendo-os limpos, higienizados e em condições adequadas de uso;
- Reposição e organização dos materiais de higiene e limpeza disponibilizados pela Administração, quando necessário;
- Execução de outras atividades correlatas à limpeza e conservação, indispensáveis à manutenção da salubridade e do bom funcionamento da Casa de Apoio.

04 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

4.1 – Os serviços deverão ser executados presencialmente na sede da casa de apoio no município de Goiânia/Go, sendo 02 (duas) vezes por semana, sendo estabelecido os melhores dias e horários conforme a determinação da administração, devendo os serviços serem executados em no mínimo 06 (seis) horas por diária, além de todo o atendimento, a empresa contratada deverá estar à disposição da administração de forma se for necessário serviços em caráter extra, ser realizados.

4.2 – A prestação dos serviços, ocorrerá com solicitação da Secretária Municipal de Administração/Assistência social, de acordo com as necessidades existentes, e que deverão ser executadas no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas.

4.3 – Só serão aceitos os serviços que estejam atendendo todas as especificações descritas no termo de referência.

4.4 – Os serviços devem incluir no mínimo:

- LIMPEZA DE QUARTOS E ÁREAS COMUNS,
- HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS,
- LIMPEZA DE PISOS, SUPERFÍCIES E ESQUADRIAS,
- COLETA E DESCARTE DE RESÍDUOS
- ORGANIZAÇÃO GERAL DOS AMBIENTES.

05 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:

5.1- Os serviços do objeto deste documento deverão ser de qualidade e atender as demandas do Município de Novo Planalto.

5.2 – A empresa prestadora dos serviços deverá dar a garantia de qualidade de todos os serviços prestados.

06 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1 – As empresas interessadas em participar deste procedimento de contratação, deverão atender os critérios conforme descrito na Lei Federal nº14.133/2021. Sendo assim o julgamento das propostas apresentadas, será realizado segundo o critério de MENOR PREÇO MENSAL.

6.2 - Portanto, após a verificação do menor preço e quando solicitado pela administração, a empresa vencedora deverá encaminhar à essa administração, a documentação descrita no item 07 deste termo de referência:

6.3 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no email descrito neste termo ou protocolado junto à este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar à esse órgão.

07 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

c) Cópia dos Documentos Pessoais do representante da empresa. (CPF e RG)

7.1.1 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

7.1.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

7.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

7.1.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

7.1.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

7.1.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

08 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE:

8.1 - Ficam os seguintes colaboradores responsáveis pela avaliação e recebimento da prestação dos serviços:

Camila Quixabeira – Secretária de Administração – 62 3374-6258

8.2 – Fica designado servidor ocupante do cargo de Gestor de Contratos como responsável pelo acompanhamento e fiscalização, por força de Decreto municipal.

09 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

9.1 - **O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, realizado de forma semanal após a execução dos serviços**, objeto da licitação e, somente realizar-se-ão após a apresentação de Nota Fiscal, Atestada a prestação de serviços do objeto pelo gestor de contratos do Município de Novo Planalto.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 - Permitir ao PRESTADOR DE SERVIÇOS o acesso à sede da estrutura administrativa das dependências do Município de Novo Planalto, contemplando todas as secretarias, observando as normas de segurança;

10.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no proposto neste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.3 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.4 - Informar ao PRESTADOR DE SERVIÇOS sobre qualquer irregularidade apresentada na prestação dos serviços solicitados;

10.5 - Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 - Efetuar a prestação dos serviços nas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as informações necessárias;

11.2 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte e outros;

11.3 - Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

11.4 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

11.5 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente demanda;

11.6 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.7 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.8 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

12.1 - O julgamento obedecerá ao critério MENOR PREÇO MENSAL, observando-se as especificações e outras condições estabelecidas e as Legislações pertinentes.

12.2 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no email descrito neste termo ou protocolado junto a este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar a esse órgão.

13 - RESULTADOS ESPERADOS:

13.1 - Os resultados esperados são prover condições adequadas para o melhor funcionamento da estrutura administrativa do Município de Novo Planalto, junto aos seus servidores, melhorando a qualidade na prestação dos serviços aos munícipes em Novo Planalto.

14 - SANÇÕES:

14.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na Lei nº 14.133/21.

14.2 - Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificacão e após aceitaçãõ pela administração.

15 - CONDIÇÕES GERAIS:

11.1 - A administração municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contrataçãõ, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contrataçãõ, amparado na lei federal 14.133/21;

11.2 - Fica reservado à Administração Municipal, o direito de promover diligências conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condições serão fixadas no próprio termo;

11.3 - **As informações deverão ser acompanhadas em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Novo Planalto, no endereço: www.novoplanalto.go.gov.br/ ou através do telefone: 62 3374-6258 ou email: administracao@novoplanalto.go.gov.br, além disso, o procedimento se encontra disponível junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (local oficial para a divulgação das contratações públicas) através do sítio oficial www.gov.br/pncp/pt-br;**

11.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas deste processo.

Novo Planalto, 26 de junho de 2026.



CAMILA QUIXABEIRA FERREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1988 NOVO PLANALTO 1988