

Termo de Referência 9/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2023	930269-CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM /SP	MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES	26/07/2023 16:39 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	930269 -	6/2023

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial para a Câmara Municipal de Potim com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
1	24023	Prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial para a Câmara Municipal de Potim, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Conforme os estudos preliminares anexo, o serviço de limpeza, asseio e conservação predial é indispensável à execução das atividades do órgão;
- 2.2. Temos por objetivo assegurar a limpeza e conservação da Câmara Municipal de Potim, de modo que a mesma esteja continuamente em condições de uso pelo público externo e interno, livre da proliferação doenças, animais sinantrópicos entre outros agentes patogênicos e prejudiciais à saúde individual e coletiva, conforme as descrições detalhadas dos serviços a serem executadas, frequências e periodicidades, características de pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

3. DOS SERVIÇOS

- 3.1. O objeto a ser contratado é considerado comum, conforme o Regulamento da Câmara Municipal de Potim;
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;
- 3.3. 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;
- 3.4. Os serviços pleiteados serão prestados de forma continuada em virtude de sua essencialidade, buscando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, bem como o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, considerando que sua interrupção pode comprometer diretamente a prestação do serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional;
- 3.5. O serviço de limpeza, asseio e conservação predial, objeto da presente contratação, a ser executado de forma contínua, encontra-se classificado na relação de Linhas de Fornecimento de Material/Serviço do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sob o código CATSER 24023.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E JORNADA DE TRABALHO

4.1.1. A Câmara Municipal de Potim, CNPJ nº 65.043.713/0001-88, situa-se à Av. Juvenal Antunes da Proença, 89, Jardim Cidade Nova, CEP: 12525-262, no município de Potim/SP;

4.1.2. O horário de funcionamento do órgão é das 12:00 às 18:00, de segunda à sexta-feira e, em dias de sessões legislativas, o expediente se estende, a jornada padrão de trabalho é de 06 (seis) horas diárias de segunda à sexta-feira, conforme Art. 3º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Potim. A carga horária mensal padrão do trabalho não poderá ser superior a 150 (cento e cinquenta) horas, já incluso o repouso semanal remunerado.

4.1.3 Os horários poderão ser alterados à critério da Administração, visando o atendimento do interesse público, eventual e excepcionalmente.

4.2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

4.2.1.1. Serviços de limpeza e conservação a serem executados DIARIAMENTE

- 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, extintores de incêndio, etc.;
- b. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- d. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;
- e. Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;
- f. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- g. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h. Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
- i. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- j. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- k. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- l. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- m. Remover teias de aranha;
- n. Limpar os espelhos com pano umedecido com álcool;
- o. Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.

4.2.1.2. Serviços de limpeza e conservação a serem executados SEMANALMENTE;

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

- c. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- e. Coletar detritos na área verde com influência de ocupação;

4.2.1.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- a. Varrer e limpar com pano úmido o chão dos gabinetes dos vereadores;
- b. Remover, com pano úmido, o pó dos móveis dos gabinetes de vereadores;
- c. Varrer e limpar com pano úmido o chão do plenário;
- d. Remover, com pano úmido, o pó dos móveis do plenário;
- e. Lustrar, com lustra móveis os móveis do plenário.

4.2.1.4. Serviços de limpeza e conservação a serem executados MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a. Limpar todos os vidros da área interna e externa do Campus (Ambas as faces);
- b. Varrer as áreas destinadas a garagem/estacionamento;
- c. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A presente contratação em razão de sua necessidade para o órgão se classifica como contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

6.2. Os postos serão ocupados por trabalhadores nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego ou outro que vier a substituí-lo na forma da Lei, tal como segue:

- a. Auxiliar/Servente de Limpeza: CBO 5143-20

6.3. Os colaboradores designados pela Contratada deverão ter discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas, habilidade e capacitação para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função;

6.4. Deverá ter, dentre os Auxiliares de Limpeza, pelo menos um colaborador exercendo adicionalmente a função de Agente de Higienização de Banheiro, o(s) qual (is) deverá (ão) receber adicional de insalubridade em grau máximo (40% - quarenta por cento) de acordo com o disposto em Convenção Coletiva vigente;

6.5 As propostas deverão estar de acordo com o mínimo determinado na IN SEGES nº 05/2017 e Portaria nº 213 de 25/09/2017. As propostas apresentadas deverão, de igual modo, obedecer aos índices de produtividade e valores mínimos e máximos dispostos naquelas normas, observados, em alguns casos, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.1 Excepcionalmente, enquanto não houver quadro de pessoal disponível, diante dos obstáculos e dificuldades reais da Administração, bem como da exigência das políticas públicas, o gestor de contratos poderá fazer as vias do fiscal de contratos, a fim de tornar exequível a Lei Federal nº 14.133/21, de acordo com o parágrafo único do art. 11 da Resolução nº 96/23 da Câmara Municipal de Potim;

7.1.2. O gestor do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato e pagamentos e enquanto não houver quadro de pessoal disponível, diante dos obstáculos e dificuldades reais da Administração, bem como da exigência das políticas públicas, o gestor de contratos poderá fazer as vias do fiscal administrativo e técnico.

7.1.3. Caberá ao fiscal administrativo verificar a adequação da documentação comprobatória encaminhada para pagamento e sua adequação conforme legislação e documentos orientadores da contratação.

7.1.4. Caberá ao fiscal técnico o acompanhamento diário das atividades a fim de verificar o atendimento dos preceitos conforme abaixo listados.

7.1.5. Eventuais ocorrências e desconformidades serão comunicadas à Empresa Contratada por meio de notificações, que serão remetidas via correio eletrônico pelo setor competente da Contratante, com aviso de recebimento. A Contratada deverá se manifestar, por meio de seu representante legal, respondendo às notificações de forma prévia, formal e por escrito, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer em sanções e penalidades previstas em contrato e eventual abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades;

7.1.6. A avaliação dos Serviços de Limpeza Asseio e Conservação será feita por meio de análise dos seguintes módulos (IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS):

- Produtos e técnicas;
- Pessoal;
- Periodicidade dos serviços;
- Áreas, aparelhos, acessórios e outros.

7.1.7. A referência à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira, inclusive nos vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes limpos para o acondicionamento dos resíduos, com embalagens adequadas e conteúdo razoável com o momento e destinação seletiva;
- Colaboradores identificados, uniformizados e com EPI;
- Materiais, insumos, produtos e equipamentos padronizados e em quantidade suficiente;
- Estado de limpeza e conservação dos Carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, flanelas e panos de limpeza.

TABELA II – NÍVEIS DOS ITENS AVALIADOS A B C

TABELA II – NÍVEIS DOS ITENS AVALIADOS

A	B	C
10 pontos	20 pontos	40 pontos

A (Peso 1) - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira ou sujeiras em local isolado que não comprometa o andamento das atividades;
- Falta de um material de limpeza que não comprometa o andamento das atividades;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento (se o insumo estiver disponível).
- Lixo na área externa ao edifício;

B (Peso 2) - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades;
- Falta de mais de um material de limpeza que não comprometa o andamento das atividades;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento (se o insumo estiver disponível);

C (Peso 3) - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujeiras em salas, locais diversos e mobiliários;
- Falta de um ou mais materiais que comprometam o andamento das atividades (pontuação por dia de ausência);
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas;
- Carro de limpeza incompleto;
- Uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Uma ou mais lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;

- Funcionário sem identificação ou uniforme e/ou EPI's incompleto ou não uso de EPC's;
- Sanitários sujos.

7.1.8. A tolerância mensal é de 40 pontos, acima deste montante, a nota fiscal receberá o seguinte redimensionamento:
TABELA III

TABELA III

Total de Pontos	Redimensionamento por não Atingimento de Resultado
41 a 80	2% da Nota
81 a 150	3% da Nota
151 a 200	4% da Nota
201 a 250	5% da Nota
250 a 300	6% da Nota

7.1.9. A aplicação do IMR (Instrumento de Medição de Resultados) não impede a abertura de processo administrativo para fins de apuração de falta, aplicação de penalidade e de responsabilidade.

7.1.10. O fiscal irá preencher guia de ocorrência conforme modelo a seguir. Ao final do mês deverá enviar a ficha resumo com todas as ocorrências, caso ocorram, o total da pontuação e o valor da nota de acordo com a medição do resultado apresentado: (A Contratada terá acesso a todas as guias, na qual será passível de recursos e justificações por parte da mesma).

GUIA DE OCORRÊNCIA POR DESCONFORMIDADE				
Nome Fiscal:		MÊS/ANO:		
N.º Contrato:		LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO		
Ocorrência		Data	Nível	Pontos
TOTAL DE PONTOS				
TOLERÂNCIA				- 40
TOTAL DE PONTOS APÓS TOLERÂNCIA				
VALOR CONTRATUAL				
% DE DEDUÇÃO				
VALOR DA NOTA APÓS REDIMENSIONAMENTO				

8. UNIFORMES

8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, EPIs E EPCs

9.1. Os materiais de consumo e saneantes domissanitários, equipamentos, EPIs e EPCs a serem disponibilizados pela Contratada, sem ônus à Contratante, deverão:

- a. Ser de boa qualidade;
- b. Ser estocados/armazenados/guardados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;
- c. Atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

9.2. Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada, na forma da Lei;

9.3. A contratada deverá selecionar os equipamentos de proteção mediante as necessidades dos colaboradores e suas respectivas atribuições, obedecendo as diretrizes constantes na Norma Regulatória nº 6;

9.4. A Contratada fornecerá e transportará (às suas expensas) até a Câmara Municipal de Potim, todos os EPI's e EPC's, necessários à plena e correta execução dos serviços, devendo substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, os danificados.

9.5 MATERIAIS – CONSUMO E SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

9.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todo o material de consumo e saneantes domissanitários – de boa qualidade – necessários à plena execução dos serviços, na forma mínima estabelecida na tabela VI, promovendo sua substituição quando necessário;

9.5.2. A fiscalização poderá requerer a troca dos materiais sempre que observadas e constatadas inconsistências (baixa qualidade, por exemplo) em relação ao disposto no presente termo de referência;

9.5.3. A lista anexada ao final deste Termo de Referência (TABELA IV) foi produzida com base na experiência do órgão com a manutenção dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial;

9.5.4. A relação da Tabela VI é básica, contemplando os materiais de consumo e saneantes domissanitários, não desobrigando a empresa prestadora do serviço de apresentar demais materiais necessários a execução dos serviços;

9.6. Os materiais de consumo e saneantes domissanitários deverão

- d. Ser de boa qualidade;
- e. Ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;
- f. Atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);
- g. Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada, na forma da Lei.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços tem previsão de início em 01/08/2023, na forma que segue:

10.2. A Contratada somente poderá iniciar suas atividades desde que carteiras e contratos de trabalho dos colaboradores estejam devidamente regularizados;

10.3. Os funcionários deverão ter os materiais necessários para o início e regular execução das atividades inerentes ao objeto da presente contratação;

11.4. No prazo máximo de 10 (dez) dias contados no início da prestação dos serviços, os colaboradores deverão estar devidamente uniformizados.

11. DA VISTORIA

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa contratada DEVERÁ realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das

12:00 às 17:00, devendo o agendamento ser previamente realizado pelo e-mail: millena-bds@hotmail.com

11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao contato da Câmara Municipal, estendendo-se até o dia 24/07/2023, às 17:00;

11.3. Para a vistoria, a contratada (ou o seu representante) deverá estar devidamente identificado;

11.4. A realização da vistoria será comprovada por:

a. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto, que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. 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;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

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

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

13.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.8. As empresas deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017:

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

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

13.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

13.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.8.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser

devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.9. o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato na forma do art. 50 da Lei 14.133/21.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL.

14.2 Critérios de seleção do fornecedor

14.2.1. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.2.1.1. A habilitação da empresa contratada será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.2.1.2. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

14.2.1.3. Cédula de identidade, certidão simplificada da junta comercial ou outro documento que comprove a existência jurídica da pessoa;

14.2.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

14.2.1.5. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

14.2.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

14.2.1.7. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

14.2.1.8. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

14.2.1.9. Certidão de que o interessado não se encontra inscrito no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

14.2.1.10. Certidões negativas de inidoneidade e de impedimento do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação é de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), divididos em 12 parcelas de R\$ 4.166,67 (quatro mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) mensais, conforme custos unitários apostos no Painel de Registro de Preços do Governo Federal e na pesquisa de mercado direta com fornecedores que atuam no âmbito de limpeza e manutenção predial, conforme Estudo Técnico Preliminar.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MILLENA BRAGA DA SILVA ARANTES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 26/07/2023 às 16:39:31.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - TABELA VI.pdf (137.11 KB)

Anexo I - TABELA VI.pdf

TABELA VI – RELAÇÃO MENSAL MÍNIMA DE MATERIAL DE LIMPEZA		
PRODUTOS	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool 1 litro	Frasco	01
Água Sanitária 1 litro	Frasco	01
Desinfetante	Galão	01
Detergente para louça 500 ml	Frasco	02
Escova Lavatina	Unidade	01
Espanador	Unidade	01
Limpa Piso	Galão	01
Limpa Vidros 500ml	frasco	01
Multiuso 500 ml	Frasco	02
Pedra Sanitária	Unidade	12
Pano de Chão	Unidade	20
Papel higiênico folha dupla branco	Fardo	02
Papel toalha folha dupla branco (com 1000 folhas)	Fardo	02
Sabão em pó, caixa ou pacote 500 gr	Unidade	01
Sabonete líquido erva-doce 500ml	frasco	02