TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza predial, manutenção e conservação de áreas verdes e controle de acesso, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo/higiene, materiais de limpeza, EPI´s e equipamentos necessários para atendimento ao objeto, constantes neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza predial, manutenção e conservação de áreas verdes e controle de acesso, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, materiais de limpeza, EPI´s e equipamentos necessários para atendimento ao objeto.	Mês	30	R$ 551.188,55	R$ 16.535.656,50

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação dos serviços se justifica pela necessidade de limpeza, higienização e asseio adequado das instalações físicas e áreas internas e externas dos prédios públicos assim como o controle de acesso aos mesmos.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação refere-se a serviços de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza predial, manutenção e conservação de áreas verdes e controle de acesso, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, materiais de limpeza, EPI´s e equipamentos necessários para atendimento ao objeto, a serem executados com regime de dedicação exclusiva

de mão de obra, nos termos constantes neste Termo de Referência conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum.

3.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta meses), admitida a prorrogação nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

3.4. O presente Termo de Referência oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos itens abaixo disposto neste Termo.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. Trata-se de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza predial, manutenção e conservação de áreas verdes e controle de acesso, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, materiais de limpeza, EPI´s e equipamentos necessários para atendimento ao objeto com amparo legal da Lei 14.133/2021.

5.2. Diante da necessidade diária e constante de limpeza, higienização e asseio adequado das instalações físicas e áreas internas e externas dos prédios públicos assim como o controle de acesso aos mesmos, a contratação da empresa especializada é a solução mais adequada.

5.3. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.2. A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial deve utilizar produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor;

6.3. Utilização de produtos naturais;

6.4. Utilização de equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

6.5. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição.

6.6. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

6.7. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

6.8. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

6.9. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

6.10. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a u/lização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

6.11. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica, e de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços, se houver;

6.12. Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja cerificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

6.13. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

6.14. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

6.15. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como nos demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

6.16. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6.17. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

6.18. A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes, pilhas e baterias, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
6.19. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
6.20. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
6.21. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
6.22. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
6.23. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, em bom estado de utilização;
6.24. A Contratada deverá atender ainda, no que for cabível, as recomendações de BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA inseridas no Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - SLTI/MPOG.
6.25. A Contratada deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
6.26. Os requisitos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos e materiais necessários à plena prestação dos serviços serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.
6.27. Ademais, a CONTRATADA deverá manter em perfeito estado de conservação todos os equipamentos e materiais, inclusive aqueles fornecidos pelo CONTRATANTE, quando for o caso.
6.28. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
6.29. Adicionalmente, a CONTRATADA deve implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

7. Indicação de marcas ou modelos

7.1. Não se verifica, haja vista tratar-se de prestação de serviço com mão de obra.

8. Subcontratação

8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9. Garantia de Contratação

9.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, contendo cláusula específica de cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, em atendimento ao art. 121, §3º, da Lei 14.133/21.

9.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

9.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato

9.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

10. Vistoria

10.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é opcional para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, até 03 (três) dias úteis antes da Abertura da Sessão Pública de Licitação, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 16 (dezesseis) devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail: compras@jacarei.sp.gov.br, ao setor de Compras

10.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

10.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

10.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal (anexa ao Edital) assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Por tratar-se de serviço que não pode sofrer descontinuidade. **Estima-se o início da execução do objeto a contar 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.**

As condições da execução, local e horário dos serviços, rotinas a serem cumpridas, assim como informações relevantes para o dimensionamento da proposta (por exemplo: uniformes, EPI's), serão descritas nos tópicos a seguir:

11.1. CATEGORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDE

Para fins deste edital, vamos dividir as áreas em:

11.1. ÁREAS INTERNAS:

11.1.1. PISOS FRIOS

Considera-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira.

11.1.1.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

A. DIÁRIA:

i. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
ii. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
iii. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
iv. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e considerar o uso de "lustra móveis" as superfícies cabíveis.
v. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
vi. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
vii. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
viii. Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
ix. Limpar os elevadores com produto adequado;
x. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
xi. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B. SEMANAL

i. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
ii. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
iii. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

iv. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
v. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
vi. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
vii. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C. MENSAL

i. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
ii. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
iii. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
iv. Limpar todos os vidros externos, face interna, utilizando produtos específicos para esse tipo de limpeza, de baixa toxicidade.
v. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

D. TRIMESTRAL

i. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
ii. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
iii. Limpar todos os vidros externos, face externa sem risco, utilizando produtos específicos para esse tipo de limpeza, de baixa toxicidade.
iv. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

11.1.2. ALMOXARIFADOS / GALPÕES / ARQUIVOS

Consideram-se como áreas internas – almoxarifados/ galpões – as áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos.

11.1.2.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

Áreas Administrativas:

Segue a rotina e Frequência de Pisos Frios

Áreas Operacionais:

A. DIÁRIA

i. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

ii. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
iii. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B. SEMANAL

i. Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

C. QUINZENAL

i. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
ii. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e considerar o uso de "lustra móveis" as superfícies cabíveis.
iii. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

D. MENSAL

i. Limpar todos os vidros externos, face interna, utilizando produtos específicos para esse tipo de limpeza, de baixa toxicidade.

E. TRIMESTRAL

i. Limpar todos os vidros externos, face externa sem risco, utilizando produtos específicos para esse tipo de limpeza, de baixa toxicidade.

11.1.3. ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/ SALÃO

Consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, *hall* e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

11.1.3.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

A. DIÁRIA

i. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo contratante;
ii. Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
iii. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
iv. Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e considerar o uso de "lustra móveis" as superfícies cabíveis.

v. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
vi. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
vii. Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
viii. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
ix. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B. SEMANAL

i. Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
ii. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
iii. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
iv. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
v. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
vi. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C. MENSAL

i. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
ii. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
iii. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
iv. Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
v. Limpar todos os vidros externos, face interna, utilizando produtos específicos para esse tipo de limpeza, de baixa toxicidade.
vi. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

D. TRIMESTRAL

i. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
ii. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
iii. Limpar todos os vidros externos, face externa sem risco, utilizando produtos específicos para esse tipo de limpeza, de baixa toxicidade.
iv. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

11.1.4. SANITÁRIOS (USO COLETIVO / USO PÚBLICO)

Consideram-se como áreas internas – sanitário uso coletivo / público – todas as instalações sanitárias sejam de uso coletivo de grande ou pequena circulação, em locais de âmbito interno onde a circulação de pessoas é limitada e restrita àquele determinado grupo de indivíduos e também as instalações sanitárias de uso público de grande circulação, em locais de acesso irrestrito pelo público.

11.1.4.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

A. DIÁRIA:

i. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
ii. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
iii. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
iv. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
v. Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
vi. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
vii. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e considerar o uso de "lustra móveis" as superfícies cabíveis;
viii. Evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos.
ix. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
x. Remover manchas;
xi. Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
xii. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
xiii. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B. SEMANAL

i. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
ii. Limpar atrás dos móveis e armários;
iii. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

iv. Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
v. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C. MENSAL

i. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
ii. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
iii. Encerar/ lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares;
iv. Limpar todos os vidros externos, face interna, utilizando produtos específicos para esse tipo de limpeza, de baixa toxicidade
v. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

D. TRIMESTRAL

i. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
ii. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
iii. Limpar todos os vidros externos, face externa sem risco, utilizando produtos específicos para esse tipo de limpeza, de baixa toxicidade.
iv. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

11.2. ÁREAS EXTERNAS

11.2.1. PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

11.2.1.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

A. DIÁRIA

i. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
ii. Limpar/ remover o pó de capachos;
iii. Limpar adequadamente cinzeiros;
iv. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
v. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para

local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

vi. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

vii. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 3.2.1.2 a seguir.

B. SEMANAL

i. Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 3.2.1.2 a seguir;

ii. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C. MENSAL

i. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

ii. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

iii. Marquise, realizadas varrições.

D. TRIMESTRAL

i. Beiral, realizar varrições.

11.2.1.2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A. A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

B. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

11.2.2. PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Nas áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante, deverão ser realizadas varrições.

11.2.2.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

A. DIÁRIA

i. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
ii. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
iii. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
iv. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B. SEMANAL

Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

C. MENSAL

Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

11.2.2.2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

A. A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

B. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

11.2.3. CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES

Áreas verdes externas nas dependências do Contratante que necessitam de conservação, manutenção e limpeza.

11.2.3.1. ROTINAS DOS SERVIÇOS

Serão executados pela Contratada os seguintes serviços de manutenção, conservação e poda de pequena monta (arbustos, cercas vivas e árvores de pequeno porte – ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros):

i. Coleta e remoção de lixo;
ii. Condução de trepadeira;
iii. Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
iv. Cortes de cercas vivas;

v. Erradicação das plantas invasoras;
vi. Poda de formação;
vii. Poda de limitação de crescimento dos arbustos;
viii. Poda de limpeza;
ix. Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte.
x. Capinação;
xi. Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
xii. Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
xiii. Remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais, resultante da limpeza geral;
xiv. Roçagem de vegetação diversa envolvendo corte manual e/ou mecanizado das áreas;
xv. Executar demais serviços considerados necessários.

12. INFORMAÇÕES E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO ONDE OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES SERÃO EXECUTADOS

12.1. PAÇO MUNICIPAL – Praça dos Três Poderes, nº73 – Centro, Jacareí/SP:

I – Funcionamento dos setores para atendimento ao público das 07h30 às 18h30 de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

II - Sanitários da Praça de Atendimento (ATENDE-BEM), funcionam no horário das 08h às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Área Total: 6.949,59 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	**ÁREA m2**
Áreas Internas	Piso Frio	1.711,00
	Beiral	70,80
	Saguão/ Hall/ Salão	340,59
	Sanitários	123,12
Áreas Externas	Marquise – com risco	80,78
	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	543,89
	Passeios e Arruamentos	1.359,24
	Conservação de Áreas Verdes	2.720,17

12.2. CENTRO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Praça dos Três Poderes, nº 08 – Centro, Jacareí/SP (Prédios 01 e 02).

I – Funcionamento para atendimento ao público das 08h às 17h de segunda a sexta-feira, aos sabados das 09h às 13h exceto feriados.

Área Total: 5.774,04 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	**ÁREA m2**
Áreas Internas	Piso Frio	2.596,83
	Almoxarifado/ Galpão	37,24
	Saguão/ Hall/ Salão	506,43
	Sanitários	367,26
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	382,84
	Passeios e Arruamentos	1.209,47
	Conservação de Áreas Verdes	673,97

12.3. FUNDAÇÃO PRÓ-LAR – Rua José Bonifácio, nº 37 – Centro, Jacareí/SP:

I – Funcionamento para atendimento das 08h às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Área Total: 559,85 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	**ÁREA m2**
Áreas Internas	Piso Frio	253,29
	Almoxarifado/ Galpão	4,97
	Saguão/ Hall/ Salão	145,46
	Sanitários	26,19
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	--
	Passeios e Arruamentos	129,94
	Conservação de Áreas Verdes	--

12.4. COMPLEXO LAMARTINE – Prédio localizado na Rua Lamartine Delamare, nº 153, Centro, Jacareí/SP:

I – Funcionamento para atendimento das 08h às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Área Total: 11.801,44 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	**ÁREA m2**
Áreas Internas	Piso Frio	2.830,21
	Almoxarifado/ Galpão	--
	Saguão/ Hall/ Salão	--
	Sanitários	170,41
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	439,01
	Passeios e Arruamentos	6.655,51
	Conservação de Áreas Verdes	1.706,30

12.5. ALMOXARIFADO CENTRAL, ARQUIVO e PATRIMÔNIO – Rua Major Acácio Ferrreira, nº 810 – Centro, Jacareí/SP

I – Funcionamento para atendimento ao público das 08h às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Área Total: 1.182,40 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	**ÁREA m2**
Áreas Internas	Piso Frio	1.145,34
	Almoxarifado/ Galpão	--
	Saguão/ Hall/ Salão	--
	Sanitários	37,06
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	--
	Passeios e Arruamentos	--
	Conservação de Áreas Verdes	--

12.6. PROCON – Avenida Capitão Joaquim Pinheiro do Prado, nº 222 – Centro, Jacareí/SP

I – Funcionamento para atendimento ao público das 09h às 16h de segunda a quinta-feira, exceto feriados.

Área Total: 539,73 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	**ÁREA m2**
Áreas Internas	Piso Frio	329,61
	Almoxarifado/ Galpão	--
	Saguão/ Hall/ Salão	--
	Sanitários	23,06
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/	99,20
	Passeios e Arruamentos	--
	Conservação de Áreas Verdes	87,86

12.7. MERCADO MUNICIPAL – Rua Dr. Lúcio Malta, s/n – Centro, Jacareí/SP

I – Funcionamento para atendimento ao público das 07h às 18h de segunda a sexta-feira, sábados das 07h às 16h, domingos e feriados das 07h às 12h.

Área Total: 1.577,29 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	**ÁREA m2**
Áreas Internas	Piso Frio	37,98
	Almoxarifado/ Galpão	--
	Saguão/ Hall/ Salão	1.468,00
	Sanitários	71,31
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	--
	Passeios e Arruamentos	--
	Conservação de Áreas Verdes	--

12.8. ISSQN (Centro de Atendimento ISS) – Rua Capitão Joaquim Pinheiro do Prado, 75 – Centro, Jacareí/SP

I – Funcionamento para atendimento ao público das 08:30h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Área Total: 567,00 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	ÁREA m2
Áreas Internas	Piso Frio	344,20
	Almoxarifado/ Galpão	--
	Saguão/ Hall/ Salão	--
	Sanitários	15,80
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	--
	Passeios e Arruamentos	34,00
	Conservação de Áreas Verdes	173,00

12.9. CEMITÉRIO JARDIM DA PAZ (Parque Santo Antônio) – Rua Professora Olinda de Almeida Mercadante, s/n - Parque Santo Antonio, Jacareí/SP

I – Funcionamento para atendimento ao público das 07:30h às 17h de segunda a domingo.

Área Total: 37.000,97 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	ÁREA m2
Áreas Internas	Piso Frio	436,71
	Almoxarifado/ Galpão	--
	Saguão/ Hall/ Salão	--
	Sanitários	28,30
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	14.153,91
	Passeios e Arruamentos	--
	Conservação de Áreas Verdes	22.382,05

12.10. SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – Rua Lamartine Delamare, nº 265 – Centro, Jacareí/SP

I – Funcionamento para atendimento ao público das 08h às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Área Total: 2.920,14 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	**ÁREA m2**
Áreas Internas	Piso Frio	330,14
	Almoxarifado/ Galpão	298,35
	Saguão/ Hall/ Salão	48,88
	Sanitários	45,70
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	662,91
	Passeios e Arruamentos	1.054,16
	Conservação de Áreas Verdes	480,00

12.11. CEMITÉRIO Campo da Saudade (Avareí) – Av. Avarei, 613 - Avareí, Jacareí/SP

I – Funcionamento para atendimento ao público das 07:30h às 17h de segunda a domingo.

Área Total: 145.30 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	**ÁREA m2**
Áreas Internas	Piso Frio	47,83
	Almoxarifado/ Galpão	8,00
	Saguão/ Hall/ Salão	49,41
	Sanitários	40,06
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	--
	Passeios e Arruamentos	--
	Conservação de Áreas Verdes	--

12.12. TERMINAL RODOVIÁRIO - Avenida Engenheiro Davi Monteiro Lino, 3521 – Parque dos Sinos, Jacareí/SP.

I – Funcionamento para atendimento ao público das 04h às 24h de segunda a domingo.

Área Total: 19.046,18 m². Divididos em:

	TIPO DE LOCAL	**ÁREA m2**
Áreas Internas	Piso Frio	85,94

	Almoxarifado/ Galpão	9,03
	Saguão/ Hall/ Salão	1.567,93
	Sanitários	131,38
Áreas Externas	Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações	6.357,32
	Passeios e Arruamentos	2.232,73
	Conservação de Áreas Verdes	8.661,85

12.13. RESUMO

		Áreas Internas				Áreas Externas		
	Total	**Piso Frio**	**Almoxarifado/ Galpão**	**Saguão/ Hall/ Salão**	**Sanitários**	**Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às edificações**	**Passeios e Arruamentos**	**Conservação de Áreas Verdes**
Resumo Total -->	**88.063,93**	**10.149,08**	**428,39**	**4.126,70**	**1.079,65**	**22.719,86**	**12.675,05**	**36.885,20**
Locais	**ÁREA m2**	**ÁREA m2**	**ÁREA m2**	**ÁREA m2**	**ÁREA m2**	**ÁREA m2**	**ÁREA m2**	**ÁREA m2**
PAÇO MUNICIPAL	**6.949,59**	1.711,00	70,8	340,59	123,12	624,67	1.359,24	2.720,17
CEN. SERV. PÚBL.	**5.774,04**	2.596,83	37,24	506,43	367,26	382,84	1.209,47	673,97
PRÓ-LAR	**559,85**	253,29	4,97	145,46	26,19		129,94	
COMP. LAMAR.	**11.801,44**	2.830,21			170,41	439,01	6655,51	1.706,30
ALMOX., ARQ., PATR.	**1.182,40**	1.145,34			37,06			
PROCON	**539,73**	329,61			23,06	99,2		87,86
MERCADO MUNICIPAL	**1.577,29**	37,98		1.468,00	71,31			
ISSQN	**567,00**	344,2			15,80		34	173
CEMITÉRIO PSA	**37.000,97**	436,71			28,3	14.153,91		22.382,05
SEC. SEMOB	**2.920,14**	330,14	298,35	48,88	45,7	662,91	1.054,16	480,00
CEMITÉRIO AVAREI	**145,30**	47,83	8,00	49,41	40,06			

TERMINAL RODOVIÁRIO	**19.046,18**	85,94	9,03	1.567,93	131,38	6.357,32	2.232,73	8.661,85

13. MATERIAIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES

13.1. A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento dos produtos químicos: materiais de limpeza (água sanitária, detergente, desinfetante etc), de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido etc), em quantidades necessárias para a boa execução dos serviços, objeto deste Memorial Descritivo, observados a seguir:

RESUMO SEMESTRAL POR ITEM - MÉDIA DE CONSUMO EM 6 MESES NO ANO DE 2023

Descrição dos Itens	Unidade	Quantidade	Valor total
AGUA SANITARIA	Litro	2.348	R$ 4.323,21
ALCOOL ETILICO LIQUIDO 1 LITRO	Litro	133	R$ 1.239,20
ALCOOL GEL ETÍLICO PARA LIMPEZA 70° INPM 500 ML	Frasco	239	R$ 1.681,42
CERA LIQUIDA PARA PISO, INCOLOR, FRASCO C/750ML	Frasco	65	R$ 337,28
DESINFETANTE EUCALIPTO	Litro	1.316	R$ 5.804,27
DESINFETANTE LIQUIDO	Litro	778	R$ 2.005,23
DETERGENTE EM PÓ	Caixa	491	R$ 5.161,23
DETERGENTE LIQUIDO FRASCO 500ML	Frasco	973	R$ 6.084,57
ESPONJA DE LÃ DE AÇO	Pacote	76	R$ 1.955,42
ESPONJA DUPLA FACE 75X22X110MM	Unidade	410	R$ 5.433,17
LIMPA MOVEIS, EMULSAO CREMOSA, FRASCO 500ML	Frasco	74	R$ 2.280,19
LIMPA VIDRO 500ML	Frasco	188	R$ 722,47
LIMPADOR MULTIUSO, LIQUIDO FRASCO COM 500ML	Frasco	133	R$ 2.496,58
PAPEL HIGIENICO FOLHA DUPLA CLASSE 01	Fardo	130	R$ 1.378,54
PAPEL HIGIENICO, MED. 10CM X 300M,	Pacote	339	R$ 9.317,15
REMOVEDOR SOLVENTE GLICOICO, EMB.1000ML	Litro	12	R$ 158,76

SABAO EM BARRA, , ACIDOS GRAXOS, GLICERINADO	Unidade	399	R$ 1.777,48
SABONETE LIQUIDO, PEROLADO, ANTIALERGICO GALÃO 5L	Galão	146	R$ 2.269,23
SAPONACEO EM PO, PINHO, PESANDO 300 GRAMAS	Tubo	174	R$ 1.400,58
TOALHA DE PAPEL INTERFOLHA	Pacote	1.998	R$ 4.827,12
Total Geral		**10.422**	**R$ 60.653,10**

13.2. Os dados quantitativos indicados como “MÉDIA DE CONSUMO EM 6 MESES NO ANO DE 2023” da tabela acima estão baseados nos primeiros 06 (seis) meses do contrato vigente do ano de 2023, e tem por objetivo apenas servir de auxílio no custeio da proposta a ser apresentada.

13.3. A Contratada deverá seguir as seguintes características com relação aos seguintes itens, a seguir descritos:

- **PAPEL HIGIENICO FOLHA DUPLA CLASSE 01 Papel higiênico** - folha dupla; classe 01, neutro; na cor branca; alvura iso maior que 80%; indice de maciez igual ou menor que 5,5 nm/g; resistência a tração ponderada igual ou maior que 90 n/m; quantidade de pintas igual ou menor que 20 mm2/m2; tempo de absorção de água igual ou menor que 5 s; conforme norma abnt nbr 15464-2 e 15134; características complementares: matéria prima 100% fibra celulósica; comprimento do rolo de 30 m - com tolerância de 2%; com largura de 10 cm - com tolerância de 2%; diâmetro no máximo de 11,7 cm; largura do tubete 10 cm - com tolerância de 2%; diâmetro interno do tubete maior que 4 cm; acabamento gofrado, em relevo; picotado; fragrância neutra; rotulagem contendo: c/ identificação da classe, marca, quantidade de rolos; aroma, metragem do papel; nome do fabricante e fantasia, cnpj; e-mail, telefone do sac; embalagem com boa visibilidade do produto. FARDO COM 64 ROLOS.

- **PAPEL HIGIENICO, MED. 10CM X 300M, FL. SIMPLES, CREPADO, S/PICOTE, NEUTRO, BRANCO** Características: Papel Higiênico P/ Dispenser de 1ª qualidade Unidade De Compra: Pacote 8 Unidade Apresentação: Apresentando folha dupla, gofrado Cor: Na cor branca Fragrância: Fragrância neutra Medida: Medindo 10 cm X 300 M (L X C), no mínimo gramatura 30 G/M2, no mínimo espessura 0,095 Micron Composição: Composto de 100% de celulose virgem de PH neutro Diâmetro Do Tubete: Tubete med. no máximo

6,0 cm de diâmetro Embalagem: em embalagem de pacote plástico Com Laudo Microbiológico do fabricante conforme Portaria M.S. N° 1.480, de 31/12/90; A classificação de pontuação por características definida na norma - ABNT NBR 15464-9:2010 deverá ser: Classe pontuação mínima 36..

- **TOALHA DE PAPEL SIMPLE INTERFOLHA, CLASSE 1 BRANCO 2 DOBRAS 23X21CM** Características: Unidade de compra: pacote/caixa 1000 unidade. Classificação: classe 01. Quantidade de dobras: 02 dobras. Cor: Na cor branca. Alvura ISO: alvura ISO maior que 85%. Quantidade de pintas: menor que 4mm2/m2. Tempo de absorção: tempo de absorção de agua menor que 6 segundos. Capacidade de absorção: capacidade de absorção de agua maior que 5 g/g. Quantidade de furos: quantidade de furos menor que 10mm2/m2. Resistência a tração: resistência a tração a úmido maior que 90 n/m (newton por metro). Norma: conforme norma da ABNT NBR 15464-7 e 15134. Matérias primas: 100% de fibras celulósicas virgens sem fragrâncias e impurezas Dimensão da folha: dimensão da folha 23cm (largura) x 21cm (altura). Rotulagem: contendo/ identificação da classe, marca, quantidade de folhas, dimensão da folha. Apresentação: acabamento gofrado, maços embalados individualmente em sacos plásticos Contendo: c/identificação da classe, marca, quantidade de folhas, dimensão da folha. Rotulagem i: nome do fabricante e fantasia, CNPJ. Rotulagem i1: e-mail e telefone do SAC.

13.4. A **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento de mão de obra, bem como os materiais de consumo/higiene, materiais de limpeza, EPI´s e equipamentos apropriados para a perfeita execução dos serviços contratados, por exemplo:

- Carrinho de transporte para recolhimento de detritos;
- Enceradeira industrial (disco-lavação) para lavação de piso Paviflex;
- Máquina de alta pressão para limpeza de capachos;
- Equipamentos de jardinagem – manuais e motorizados.
- Varredeira manual e motorizada para varrição de pisos (grandes áreas).
- Pano de Chão
- Saco de Lixo
- Vassoura / Rodo

- Dispenser (Papel Toalha / Papel Higiênico / Sabonete Líquido).

Obs1: A fim de subsidiar a proposta, o licitante deverá considerar a seguinte quantidade de Dispenser:

DISPENSER				
LOCAL	**SABONETEIRA COMPLETA**	**P.P.HIGIÊNICO**	**TOALHEIRO**	**PORTA COPO**
ALMOXARIFADO	4	4	4	
CENTRO SERVIÇOS COMPARTILHADO	60	60	60	2
PAÇO MUNICIPAL	16	15	10	2
MERCADO MUNICIPAL	7	3	3	
RODOVIARIA	4	10	4	
PROCON	8	8	8	
PRO-LAR	14	14	14	
CENTRO SERVIDOR	20	42	18	
ISSQN	3	3	3	
INFRAESTRUTURA	14	6	14	
TOTAL	**150**	**165**	**138**	**4**

Obs2: Não há histórico de consumo dos demais itens apresentados acima, posto isto, a fim de não realizar estimativa fictícia ou irreal, os participantes deverão atender a Administração conforme os itens descritos, segundo suas necessidades, decorrentes ao longo do contrato.

13.5. Além da conservação e limpeza dos sanitários (masculinos e femininos) a empresa contratada ficará responsável pela reposição e abastecimento nos pontos de uso de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, insumos estes fornecidos pela contratada.
Será de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** a observância da legislação vigente pertinente à utilização de defensivos agrícolas ou adubos químicos, evitando qualquer prejuízo ao Meio Ambiente;
13.6. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a realização dos serviços de jardinagem (máquina de cortar grama, tesoura de poda, rastelo, pulverizador costal, roçadeira etc.);
13.7. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** fornecer tela de segurança, provisória e móvel nos locais durante o corte de grama. Tais telas deverão ser feitas com material que retenha qualquer

tipo de objeto lançado, independentemente de tamanho ou peso, e obrigar seu empregado a fazer uso do equipamento;

14. SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO NOS PRÉDIOS PÚBLICOS

14.1. A prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, nos postos fixados pelo Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

i. Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada;
ii. Comunicar imediatamente ao Contratante, quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
iii. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
iv. Operar equipamentos de controle
v. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas:
vi. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/97;
vii. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
viii. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
ix. Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
x. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
xi. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
xii. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

xiii. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

xiv. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

xv. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

xvi. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

xvii. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

xviii. Repassar para o (s) porteiro(s) que está(ao) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

xix. Controles de acesso no TERMINAL RODOVIÁRIO. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações, adotando as medidas de segurança; Abrir e fechar os sanitários públicos e área administrativa nos horários estabelecidos pela administração do Terminal Rodoviário; Fiscalizar e conferir o acesso às áreas de embarque e desembarque; Conferir quantidade de bilhetes; Fiscalizar horários dos operadores, controlando os horários de saída e chegada dos veículos; Examinar placas itinerárias, vistas e letreiros; Preencher relatório de fiscal de ponto; Fornecer dados para programação das linhas.

14.2. A **CONTRATADA** deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

14.3. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

15. INFORMAÇÕES, HORÁRIOS E QUANTIDADE DE POSTOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO E MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS.

15.1. CONTROLE DE ACESSO - PAÇO MUNICIPAL – Praça dos Três Poderes, 73 – Centro, Jacareí/SP

Necessidade do Serviço das 07h00 às 18h00 de segunda a sexta-feira, exceto feriados

05 Postos de 44 horas semanais (de segunda a sexta-feira)

15.2. CONTROLE DE ACESSO - CENTRO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Praça dos Três Poderes, nº 08 – Centro, Jacareí/SP
Necessidade do Serviço das 08h às 17h de segunda a sexta-feira, aos sábados das 09h às 13h exceto feriados.

02 Postos de 44 horas semanais (de segunda a sábado)

15.3. CONTROLE DE ACESSO - COMPLEXO LAMARTINE – Rua Lamartine Delamare, nº 153 – Centro, Jacareí/SP
Necessidade do Serviço diuturno de segunda a domingo, sendo que:

De segunda a sexta são necessários 02 funcionários no horário das 8h00 às 17h00
Nos demais dias e horários apenas 01 funcionário.

01 Posto de 24 h/dia (de segunda a domingo) 365 dias por ano
01 Posto de 44 horas semanais (de segunda a sexta-feira)

15.4. CONTROLE DE ACESSO - ALMOXARIFADO CENTRAL – Rua Major Acácio Ferreira, nº 834 – Jardim Paraíba, Jacareí/SP
Necessidade do Serviço das 07h00 às 19h00 de segunda a sexta-feira

02 Postos de 44 horas semanais (de segunda a sexta-feira)

15.5. CONTROLE DE ACESSO - TERMINAL RODOVIÁRIO - Avenida Engenheiro Davi Monteiro Lino, 3521 – Parque dos Sinos, Jacareí/SP.

01 Posto de 24 h/dia (de segunda a domingo) 365 dias por ano

15.6. MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS - Secretaria de Mobilidade Urbana e Terminal Rodoviário.

01 Posto de 44 horas semanais (de segunda a sexta-feira)

a. Setor Administrativo SEMOB: R. Lamartine Delamare, 265 – Centro, Jacareí/SP;

b. Setor Operacional SEMOB: R. Lamartine Delamare, 153 – Centro, Jacareí/SP;

c. Terminal Rodoviário de Jacareí: Av. Engenheiro Davi Monteiro Lino, 3521 – Parque dos Sinos, Jacareí/SP;

Manutenção e Pequenos Reparos - Locais: Terminal Rodoviário de Jacareí e setores operacional e administrativo da Secretaria de Mobilidade Urbana.
O serviço será executado majoritariamente no Setor Operacional SEMOB, onde será a referência de local de trabalho para o funcionário.
Por se tratarem de locais com endereços distintos, a CONTRATANTE avisará a CONTRATADA, com 24 horas de antecedência, quando o serviço for realizado no Terminal Rodoviário de Jacareí.

15.6.1. A prestação de serviços de manutenção e pequenos reparos nos locais fixados pela CONTRATANTE, envolvem a alocação, pela CONTRATADA, de empregado capacitado para realizar atividades abrangendo diversas áreas como pintura, alvenaria, conhecimentos básicos em elétrica e hidráulica, bem como o manuseio de ferramentas indispensáveis para a realização dos serviços.
O empregado deverá estar capacitado para:

i. Assumir o posto, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada;
ii. Atender a chamados de manutenção corretiva, diagnosticando o problema e executando os reparos necessários de forma ágil e eficiente;
iii. Manter o local de trabalho limpo e organizado, zelando pela conservação das ferramentas e equipamentos;
iv. Realizar inspeções regulares nas instalações, identificando potenciais problemas e executando manutenções preventivas para evitar falhas e desgastes prematuros;
v. Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) adequados e zelando pela sua integridade física e a dos demais.

15.6.2. Executar pequenos reparos e substituição em revestimentos cerâmicos, pisos ou azulejos, como substituição de peças soltas ou danificadas, rejuntamento e limpeza, garantindo o nivelamento e o acabamento.
15.6.3. Realizar pequenos consertos em paredes, pisos e muros, como fechamento de buracos, reparo de trincas e fissuras, utilizando argamassa, cimento e outros materiais adequados.
15.6.4. Assentar tijolos e blocos na construção de paredes e outras estruturas, utilizando argamassa e ferramentas apropriadas.

15.6.5. Preparar as superfícies, internas e externas, a serem pintadas, realizando limpeza, lixamento, aplicação de massa corrida, seladores ou primers e outros procedimentos necessários para garantir o nivelamento da superfície e aderência da tinta.

15.6.6. Aplicar tintas em paredes, fachadas, muros e outras estruturas, utilizando técnicas adequadas para cada tipo de superfície e material.

15.6.7. Pintar portas, janelas, grades, portões, batentes, chapas, e outras peças, metálicas ou de madeira, utilizando técnicas de pintura com pincel, rolo ou pistola.

15.6.8. Realizar repinturas e retoques em áreas danificadas ou desgastadas, garantindo a uniformidade da cor e o bom aspecto visual.

15.6.9. Preparar misturas de cimento, areia e outros componentes para pequenos reparos.

15.6.10. Operar com segurança ferramentas manuais e elétricas, como furadeira, parafusadeira, rebitadeira, multímetro, alicates, serrote, martelo, chaves, entre outras, com segurança e precisão.

15.6.11. Seguir as normas de segurança no manuseio de ferramentas e utilizando os EPIs adequados.

15.6.12. Realizar a manutenção básica das ferramentas, como limpeza, lubrificação e afiação, garantindo o seu bom funcionamento e prolongando a sua vida útil.

15.6.13. Garantir a organização e o armazenamento seguro e adequado das ferramentas após o uso.

15.6.14. Apoiar em demandas pontuais relacionadas à manutenção predial preventiva.

15.6.15. Garantir o acabamento adequado de peças metálicas, incluindo lixamento e pintura.

15.6.16. Ter familiaridade com a utilização de multímetro para identificar, reportar e corrigir, a depender da complexidade, problemas em instalações elétricas simples.

15.6.17. Realizar manutenção corretiva e preventiva em instalações hidráulicas simples, como reparos em torneiras, sifões, válvulas, registros e similares.

15.6.18. Identificar vazamentos de água, reportando anomalias e providenciando reparos de baixa complexidade.

15.6.19. Executar pequenos reparos em móveis, portas, janelas, rodapés e outras estruturas de madeira, como conserto/substituição de dobradiças, fechaduras, e outros componentes.

15.6.20. Realizar ajustes e acabamentos em peças de madeira, como lixamento, aplicação de verniz, seladores, tintas e outros produtos de acabamento.

15.6.21. Realizar a limpeza completa nos locais de prestação dos serviços ao final de cada atividade. Isso inclui a retirada de resíduos, remoção de poeira e, se necessário, a lavagem do espaço ou estrutura.

15.6.22. Cumprir as normas de segurança do trabalho e uso obrigatório de EPIs fornecidos pela CONTRATADA.

15.6.23. Registrar as atividades desenvolvidas, informando ao encarregado responsável acerca dos serviços concluídos.

15.6.24. MATERIAIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS

A contratada será responsável pelo fornecimento de mão de obra, bem como os EPI´s e equipamentos apropriados e em quantidades necessárias para a perfeita execução dos serviços.

Será necessário que o funcionário tenha um conjunto de ferramentas contendo, no mínimo, os seguintes itens:

Martelo de garra;
Alicate universal;
Alicate de corte;
Alicate de bico;
Alicate de bomba d'água;
Chave catraca com soquetes;
Chaves combinadas;
Chave inglesa;
Jogo de chaves de fenda;
Jogo de chaves Philips;
Jogo de chaves Allen;
Porta bits catraca com jogo de pontas bits;
Trena de 7m com 2 unidades de medida;
Nível;
Estilete;
Kit furadeira e parafusadeira, à bateria, com carregador bivolt, e kit de acessórios com brocas, suporte magnético e pontas bit;
Barra de extensão elétrica;
Pistola aplicadora de PU;
Multímetro;
Detector de fase;
Alicate descascador; e
Bandeja de pintura.

16. POSTOS MÍNIMOS DE TRABALHO

16.1. Para melhor qualidade dos serviços prestados, solicitamos que a proposta seja baseada nos postos mínimos de trabalho considerados na tabela abaixo.

LOCAL	Auxiliar de Limpeza	Manutenção e Pequenos Reparos	Controlador de acesso (Postos)	Encarregado / Líder executante e volante	Jardineiro volante	Limpador de vidros volante
Centro de Serv. Públicos	7		2 (44h)	0,5		
Paço Municipal	5		5 (44h)	0,5		1
Complexo Lamartine	8		1 (24h 365d) / 1(44h)	0,5		
Sec. Mobilidade	2			0,25		
Mercado Municipal	5			1 (Lider)		
Fund. Pró-Lar	1			0,25		
Almoxarifado	1		2 (44h)			
Cemitérios	3					
Procon	1					
ISSQN	1					
Terminal Rodoviário	4	1 (44h)	1 (24h - 365d)	1		
TOTAL	**38**	**1**	**12**	**4**	**11**	**1**

16.2. Obs.: Observando-se o item 16 do Termo de Referência, temos um total de 38 (trinta e oito) auxiliares de limpeza, destes, favor considerar um quantitativo mínimo de 20 (vinte) empregados, os quais deverão fazer jus ao adicional de insalubridade caso realizem a limpeza de sanitários de uso coletivo/público e/ou exerçam atividade em locais insalubres.

16.3. Deverá ser enviado juntamente com a proposta, um quadro de quantidade de profissionais que a contratada pretende alocar para realização dos referidos serviços.

16.4. Com relação a limpeza da Marquise (risco de altura) a empresa deverá ter funcionário devidamente capacitado e seguir todas as normas e leis vigentes.

16.5. Essa quantidade mínima deve ser mantida todos os dias de prestação dos serviços, cabe a empresa se programar para cobrir todos os tipos de ausência dos seus funcionários, tipo falta, férias, afastamentos etc.

16.6. Os custos dessas substituições devem estar previstos no preço da contratada.

16.7. Os postos de Jardineiro e Limpador de Vidros prestarão serviços em todos os locais que necessitarem desses serviços, conforme planejamento prévio dos Encarregados e seguindo a frequência exigida neste memorial. Contudo os custos devem seguir a tabela acima.

16.8. Seguindo critérios adotados pelo Catálogo de Serviços (CATSER) - do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – SIASG, este fora utilizada como parâmetro para determinar o

quantitativo mínimo de pessoas para prestação de serviços de limpeza interna e externa, conforme quadro acima, item 16.

16.9. Os serviços serão executados nas edificações que se encontram relacionadas neste Termo de Referência.

16.10. Estima-se o início da execução do objeto a contar 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

17. OUTRAS DESPESAS

17.1. A **CONTRATADA** será responsável pelos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviço, quer de natureza civil, fiscal, tributária, a qual se obrigará ao recolhimento tempestivo e a sua comprovação no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação da contratante.

17.2. Foram estimadas, também, a quantidade de uniformes e EPIs, necessários à execução dos serviços, os quais serão fornecidos durante a execução contratual pela empresa. Tais quantitativos foram obtidos por meio da análise de informações contidas no contrato de limpeza, asseio e conservação predial das contratações de serviços de limpeza de outros órgãos públicos.

17.3. Seguem abaixo, os quadros com os quantitativos de ferramentas, equipamentos, uniformes e EPIs necessários à execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação dos bens móveis e imóveis nas dependências dos locais descritos neste Termo de Referência.

17.4. QUANTIDADE ESTIMADA DE UNIFORME E EPI (POR COLABORADOR)

Item	Descrição/ Modelo	Unidade	Quantidade Semestral	Quantidade Anual
ITENS ESTIMADOS - AGENTE DE LIMPEZA				
1	Jaleco em brim, manga ¾, na cor da empresa[1]	Unidade	3	6
2	Calça de brim na cor do uniforme da empresa[1]	Unidade	2	4
3	Par de botinas de PVC cano curto, solado de borracha, antiderrapante[1]	Par	1	1
4	Camisa de malha, branca. 100% algodão[1]	Unidade	3	6
5	Par de meias, 100% algodão[1]	Par	3	6
6	Crachá[2]	Unidade	1	1

[1] O custo mensal dos uniformes, por profissional, nos quantitativos e especificações constantes deste Estudo. **Considerar um fornecimento no início do contrato e a cada semestre,** em cada fornecimento será distribuído 3 (três) uniformes;

[2]. Este item será distribuído uma vez por ano.

17.5. RELAÇÃO ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO – EPI'S – EPC'S

Item	Descrição/ Modelo	Unidade	Periodicidade	Qtde. - Por Colaborador	Qtde. Anual
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVO – EPI'S – EPC'S					
1	Luva de látex natural, (par), antiderrapante, com interior em algodão tamanho médio	Unidade	Mensal	2	24
2	Óculos de proteção	Unidade	Semestral	1	2
3	Bota em PVC - cano médio - cor branca	Unidade	Semestral	2	4
4	Sapato de segurança em EVA impermeável – solado antiderrapante	Unidade	Semestral	2	4
5	Placa de sinalização.	Unidade	Anual	1	1

18. SUPERVISÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS

18.1. A **CONTRATADA** deverá manter **além do quadro mínimo efetivo descrito no item 16,** ainda que a distância, uma pessoa devidamente habilitada para supervisionar a prestação do serviço. Essa pessoa deverá fazer visitas no mínimo 01 (uma) vez por semana, os funcionários da CONTRATADA deverão reportar-se ao supervisor para requisição de equipamentos ou qualquer outro fato inerente à prestação de serviço, qualquer dano pessoal e/ou material causado pelos empregados da contratada, ao público em geral, servidores públicos, por imprudência, imperícia, omissão durante a execução do serviço será de inteira responsabilidade da contratada.

18.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a executar o serviço sem qualquer interrupção durante os horários e dias estabelecidos neste memorial descritivo.

19. EXECUÇÃO NÃO ADEQUADA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

19.1. A **CONTRATADA** deverá refazer, às suas expensas exclusivas, todos os serviços omissos, imperfeitos e/ou com falhas, proveniente de reclamações dos órgãos demandante dos serviços, bem como aqueles detectados por ela própria, decorrentes de sua culpa, dolo, erro, fraude ou simulação, arcando com todos e quaisquer danos, prejuízos, custos e/ou despesas incorridos pela CONTRATANTE decorrentes de tais omissões, imperfeições e/ou falhas.

19.2. A **CONTRATADA** reembolsará a CONTRATANTE quaisquer prejuízos decorrentes da prestação de serviços, previamente apontados. A CONTRATANTE, em situações emergenciais, nas quais a CONTRATADA não venha atender prontamente à correção dos serviços omissos, imperfeitos ou com falhas ou em casos de reincidência, poderá refazer tais serviços por conta própria ou através de terceiros por ela indicados, devendo os custos incorridos serem repassados a CONTRATADA.

20. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

21. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

21.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

21.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

21.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

21.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato,

ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021 e no art. 18, do Decreto Municipal n.º 664, de 2022.

21.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

21.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

21.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal acionará a Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

21.10. O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

21.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

21.12. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

21.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

21.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

21.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo do Edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

21.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

21.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

21.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

21.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de

conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

21.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

21.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

21.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

21.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

21.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

21.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

1. Cumprimento dos horários e prazos estipulados;
2. Conformidade e qualidade dos serviços prestados;
3. Conformidade das condições de habilitação;
4. Regular e contínuo cumprimento das obrigações e direitos trabalhistas;

21.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

21.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

21.28. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre

outras, as seguintes comprovações:

21.29. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

21.30. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

21.31. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, 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;

21.32. 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;

21.33. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

21.34. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

21.35. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

21.36. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

21.37. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

21.38. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

21.39. Entrega mensal dos seguintes documentos relativos aos empregados da Contratada que estejam exercendo o respectivo contrato :

21.40. extrato da conta do INSS e do FGTS;

21.41. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

21.42. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e cópia de recibos de depósitos bancários;

21.43. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

21.44. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

21.45. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

21.46. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

21.47. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

21.48. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

21.49. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

21.50. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos itens acima deverão ser apresentados.

21.51. A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

21.52. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

21.53. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

21.54. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

21.55. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

21.56. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

21.57. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

21.58. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

21.59. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

21.60. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

21.61. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize

suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

21.62. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

21.63. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

21.64. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

21.65. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

21.66. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

21.67. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

21.68. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

21.69. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

21.70. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

21.71. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

21.72. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que

trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, conforme o caso.

21.73. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

21.74. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

21.75. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, conforme art. 118 da Lei n.º 14.133, de 2021.

22. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

22.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em ANEXO - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços e o disposto neste item.

22.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

22.2.1 não produziu os resultados acordados;

22.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida nas atividades contratadas; ou

22.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

22.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

22.4. A Contratada deve atentar-se ao fato de que poderá sofrer reduções no pagamento caso os serviços não sejam prestados com a qualidade e quantidade exigida.

22.5. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada documentalmente a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

22.6. A aplicação das glosas, a partir do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), não prejudica a aplicação de penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita, pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.

23. Preposto

23.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

23.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período diurno e comercial.

23.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

23.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

24. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Recebimento

24.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da Contratada, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e art. 20 do Decreto Municipal n.º 664, de 2022).

24.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

24.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

24.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, bem como deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, de tudo registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

24.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

24.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou

única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

24.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

24.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

24.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

24.10. O Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

24.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

24.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

24.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

24.11.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

24.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

24.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

24.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à

empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

24.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

24.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

24.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

24.16. O prazo de validade;

24.17. A data da emissão;

24.18. Os dados do contrato e do órgão contratante;

24.19. O período respectivo de execução do contrato;

24.20. O valor a pagar; e

24.21. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

24.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

24.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

24.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

24.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

24.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

24.27. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

24.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

24.29. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, no prazo de 25 (Vinte e Cinco) DFS (dias fora semana) para recurso Tesouro, após a emissão da nota fiscal entregue e devidamente conferida pelo Setor Requisitante.

24.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

24.31. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

24.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

24.33.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente**.**

24.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação,

por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

25. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

25.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

25.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

25.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

25.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

25.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

25.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

25.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

25.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

25.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

25.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro

Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

25.11. Empresas Consorciadas: nos termos do Art. 15 da Lei 14.133/21 deverão observar as seguintes normas:

I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

25.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

25.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

25.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

25.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

25.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

25.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

25.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

25.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

25.20. Não será aplicado tratamento diferenciado às ME´s e EPP´s, previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n. 123, de 2006, considerando que o valor da contratação anual ultrapassa a renda bruta máxima permitida para EPP´s.

25.21. Prova de que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, bem como o art. 63, §4º da Lei 14.133/21, devendo o licitante interessado em participar do Pregão em questão, apresentar declaração que se consagrado vencedor, fará valer as Leis acima citadas, e reservará dentre os cargos definidos, o percentual que atenda o estabelecido na Lei.

Qualificação Econômico-Financeira

25.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

25.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

25.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

25.24.1. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, o que corresponde ao valor de R$ 661.426,26 (seiscentos e sessenta e um mil quatrocentos e vinte e seis reais e vinte e seis centavos), referente ao período de 12 (doze) meses.

25.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

25.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

25.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

25.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

25.26. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

25.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

25.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

25.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, segundo IN MPOG nº 05/2017.

25.28.1. A comprovação se dará por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades e prazos compatíveis, por período não inferior à 30 (trinta) meses, conforme disposto IN MPOG nº 05/2017, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 30 (trinta) meses serem ininterruptos.

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

25.29. Comprovação que já executou contrato (s) com um mínimo de 50% da metragem quadrada (área interna e área externa), o que corresponde ao mínimo de 43.791,96m^2 com fornecimento de material, materiais de higiene e equipamentos, objeto da contratação.

25.29.1. 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.

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

25.31. O interessado 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.

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

25.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

24.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

25.35. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

26. DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO NA ASSINATURA DO CONTRATO

26.1 O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO do Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008 e alterações, e Portaria Normativa /SLTI nº 07/2011.

26.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais reajustes ou revisões de preços.

26.3. Somente o licitante vencedor deverá elaborar e apresentar **Planilha de Custos e Formação de Preços, a qual deverá ser apresentada na data da assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação;**

No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, o licitante vencedor deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho.

26.4. A Prefeitura Municipal de Jacareí poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada.

26.5. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Prefeitura de Jacareí poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

26.6. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

26.6.1. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias;

26.6.2. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto Federal nº 10.854/2021, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

26.7. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados pela Lei 14.133/21.

26.8. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

26.9. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de obra).

26.10. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.

26.11. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008 e alterações.

26.12. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

26.13. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre

seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

26.14. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação, se for o caso, ou qualquer outro documento comprobatório, idôneo, que comprove a variação dos custos, inicialmente apresentados

27 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

27.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 16.535.656,50 (dezesseis milhões quinhentos e trinta e cinco mil seiscentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

28. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

28.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, atendida pelas seguintes dotações:

- 02.16.02 - 04.122.0007.225.01 – 3.3.90.39.78
- 02.11.01 – 04.122.0007.2095.01 – 3.3.90.39.78
- 02.17.04 – 15.451.0015.2162.01 – 3.3.90.39.78
- 06.01.01 – 04.482.0014.2203 – 3.3.90.39.78

28.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Jacareí, 18 de fevereiro de 2025.

CLEYTON DOUGLAS PALHARES DOS SANTOS:36391273820
Assinado de forma digital por CLEYTON DOUGLAS PALHARES DOS SANTOS:36391273820
Dados: 2025.02.19 15:42:38 -03'00'

Cleyton Douglas Palhares dos Santos
Diretor de Suprimentos - SARH