

# Termo de Referência 25/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
25/2024	381101-ESP-FUND PROF. DR. MANOEL PEDRO PIMENTEL	JUCILENE DE ARAUJO ALMEIDA	05/03/2024 16:24 (v 7.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		256.00000317-2024-93

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Contratação emergencial de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ÀREA ESTIMADA	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	Área interna - carpetados	m2	149	6,82	1.016,18
2	Pisos frios	m2	7689	6,82	52.438,98
3	Área interna - Espaços livres – saguão, hall, salão	m2	768	5,11	3.924,48
4	Área externa (calçadas e passeio)	m2	40	0,72	28,80
5	Banheiro	m2	567	8,38	4.751,46
7	<b>valor total mensal m2</b>				62.159,90
9	<b>Valor total por dia</b>				2.072,00
10	<b>Valor para 5 dias</b>				10.359,98

Fonte.: prestação de Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - vol. 3, - 01/21 -cadtec

3.

1.2 O prazo de vigência da contratação é de **05 dias**, a partir de 12/03 a 18/03, sendo improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

4. 1.3.O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

### 1. Fundamentação da contratação

2.

#### 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.

2.1 Esta contratação emergencial, na modalidade de dispensa de licitação, justifica-se pela demanda das saídas temporárias das reeducandas que prestam serviços de limpeza junto a Fundação, através do termo FUNAP-CON-2023 /00001, PROCESSO FUNAP 256.00000292/2023-47, cuja Lei de Execução Penal os beneficiam com 04 (quatro) saídas temporárias ao ano, sendo a primeira no período de **12 a 18 de março/2024**.

4.

2.1.1 Diante da situação apresentada, a equipe responsável pela fiscalização do contrato não terá o tempo necessário para planejar uma nova licitação, o que torna urgente o apelo à contratação emergencial de empresa especializada para suprir a demanda de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos pela Contratada.

5. 2.1.2 Cumpre ressaltar que tal situação não foi proveniente de falta de planejamento da equipe de fiscalização, desídia administrativa, ou má gestão dos recursos disponíveis.

6.

2.1.3 O serviço de limpeza e conservação predial constitui serviço de natureza continuada, ou seja, que não pode sofrer descontinuidade, conforme consta na Portaria nº. 044, de 26 de outubro de 2022;

7.

2.1.4 A urgência é notória, tendo em vista que o serviço de limpeza e conservação predial é essencial e de relevante interesse público, devendo ser prestado de forma ininterrupta visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, para assegurar a limpeza e conservação predial do Edifício da Secretaria da Administração Penitenciária,

8.

2.1.5 Edifício da Secretaria da Administração Penitenciária localizado a Rua Líbero Badaró, 600 - Centro - SP, compostos por 20 pavimentos. Sua interrupção poderá comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão finalística.

9.

2.1.6 Enquadramento legal: Lei nº 14.133/2021:

10.

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

(...)

*VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de ...atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;*

11.

2.2 O objeto da contratação **não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.**

12.

### 3. Descrição da solução

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

3.1 A solução é a contratação **eventual** de empresa especializada para a prestação de serviços limpeza, conservação predial, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à prestação dos serviços, a serem executados nas instalações do Edifício da Secretaria da Administração Penitenciária localizado a Rua Líbero Badaró, 600 - Centro - SP, com previsão para 05 (cinco) dias úteis do mês Março/2024, a partir de 12/03 a 18/03.

3.2 A solução a ser contratada será remunerada com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se estimativas de custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições dos locais a serem limpos e conservados.

3.3 As produtividades mínimas da mão de obra adotadas na elaboração deste estudo, por Servente de Limpeza em jornada de 08 horas diárias, baseiam-se em experiências aferidas de contratos anteriores firmados pela FUNAP, e se situam nas faixas previstas pelo CADTEC - Fonte.: prestação de Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - vol. 3, - 01/21.

3.4 A fim de minimizar riscos e considerando o princípio da eficiência, os materiais de higiene pessoal serão fornecidos junto com os serviços de limpeza pela Contratada.

3.5 Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

3.6 A solução escolhida está definida por previsão legal na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.7 A empresa contratada para fins de habilitação e contratação, deve apresentar documentação relativa à habilitação jurídica e prova de regularidade fiscal e trabalhista, consoante a lei 14.133/2021.

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

## Sustentabilidade

4.1 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:

- a. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;
- b. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;
- c. otimizar a utilização de recursos, a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
  - c.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
  - c.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - c.3 usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - c.4 racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
  - c.5 treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- d. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- e. observar a legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- f. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança (IPIs) que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- g. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- H. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
  - h.1 pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
  - h.2 lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
  - h.3 pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

## Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## Garantia da contratação

4.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.4 Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

## Vistoria

4.7 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h horas às 17 horas

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

4.9 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

4.10 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11 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.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir de **12/03/2024 a 18/03/2024**, totalizando **05 (cinco) dias úteis**, conforme quadros de limpeza de piso frios - 2.2; **Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos acarpetados 2.1; 2.1.3.1 Quadro: Rotina e frequência de limpeza - 2.2.1. Rotina e Frequência de Limpeza;**

5.1.2 Após a assinatura do contrato, deverá ocorrer reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que tratará das 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 assuntos.

5.1.3 A qualquer momento a equipe de fiscalização poderá agendar outras reuniões (podendo ocorrer virtualmente) para dirimir dúvidas, solicitar esclarecimentos ou alinhar informações pertinentes à execução contratual.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2 Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Edifício da Secretaria da Administração Penitenciária localizado a Rua Líbero Badaró, 600 - Centro - SP,

5.3 Os horários dos serviços deverão abranger o período das **08 horas às 17h**, a partir de terça-feira a sexta-feira e segunda-feira, conforme os dias mencionados acima.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1 Os serviços serão prestados diariamente pela mão de obra fornecida pela Contratada, com carga horária máxima de **08 horas diárias** por funcionário, respeitando o intervalo necessário para as refeições.

5.4.2 Os horários deverão abranger o período das 08 horas às 17h, de terça-feira a sexta-feira e segunda-feira, de acordo com as necessidades dos setores.

5.4.3 Respeitada a jornada legal de trabalho e natureza dos serviços, a Contratante poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com 12 (doze) horas de antecedência, no mínimo.

5.4.4 As salas deverão ser limpas **no horário de expediente normal**.

5.4.5 A capacitação dos profissionais designados para os serviços deve ser imediata e de forma continuada, quanto aos princípios de higiene pessoal, riscos biológicos, riscos químicos, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência. Esta comprovação de presença na capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção.

5.4.6 De acordo com a área a ser limpa e a produção prevista, a empresa deverá prever e comprovar que o quantitativo de funcionários informado para execução dos serviços é suficiente para atender a demanda das áreas conforme especificado.

5.4.7 A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência tais como faltas injustificadas ou não e licenças médicas, qualquer funcionário integrante do plantel designado para a prestação do serviço, devendo identificar previamente o respectivo substituto à fiscalização do contrato.

5.4.8 A Contratada deverá registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal através da implantação do manual ou/ sistema de ponto eletrônico biométrico (relógio de ponto) conforme previsão da portaria nº. 1.510 a todo registro de controle diário.

5.4.9 Os serviços deverão, sempre que couber, ser executados com uso de processo mecanizado ou com equipamentos, visando ganhos de produtividade, eficiência e, sobretudo, primando pela preservação da saúde física dos funcionários a serem designados pela Contratada para execução dos serviços.

5.4.10 Os procedimentos de limpeza e higienização a serem adotados deverão observar as práticas da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente.

5.4.10.1 Como forma de obtenção de resultados efetivos dos serviços, recomenda-se a aplicação de manuais de processos e procedimentos de limpeza e higienização produzidos por associações do mercado de limpeza profissional.

5.4.10.2 A Contratada deverá providenciar treinamento aos seus colaboradores, abordando técnicas de limpeza profissional, de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos.

5.4.11 Na execução dos serviços, deverão ser adotados procedimentos que minimizem os incômodos causados aos colaboradores dos setores, particularmente no que se refere à produção excessiva de poeira ou ruído.

5.4.12 O profissional de limpeza deverá sempre utilizar placas sinalizadoras e deixar um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado.

5.4.13 O profissional de limpeza deverá ser orientado a não utilizar, sob nenhuma hipótese, usar os mesmos utensílios e panos de limpeza utilizados em banheiros para higiene dos demais ambientes.

5.4.14 Os materiais e equipamentos utilizados nos serviços deverão ser mantidos sempre organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual.

5.4.15 Os trabalhadores alocados para execução dos serviços em áreas consideradas insalubres deverão ser fixos, devido à necessidade de treinamento específico a ser oferecido pela Contratada. O remanejamento ou substituição da mão de obra nestes locais por parte da Contratada deverá ser comunicado com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

#### **5.4.16 Atribuições dos colaboradores**

5.4.16.1 Jornada de Trabalho: 08h (oito horas diárias). Os inícios e término da jornada de trabalho serão das 08hs às 17hs;

5.4.16.2 Efetuar a limpeza, respeitando as normas de segurança do trabalho e as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;

5.4.16.3 Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete), observando para que não falem;

5.4.16.4 Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do Gestor ou do Fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada;

5.4.16.5 Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

5.4.16.6 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos da contratação, durante o período em que estiver prestando os serviços;

5.4.16.7 Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do Gestor ou do Fiscal de contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;

5.4.16.8 Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;

5.4.16.9 Preencher conforme execução a lista de atividades a serem realizadas, conforme repasse da encarregada, de acordo com a sua respectiva periodicidade;

5.4.16.10 Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas: vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios; dispensers de sabonete, papel toalha e papel higiênico quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; portas internas dos banheiros e suas respectivas travas; válvulas das descargas e assentos quebrados;

5.4.16.11 Apresentar-se sempre uniformizado, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário;

5.4.16.12 Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.4.16.13 Separar e encaminhar para a encarregada todo utensílio e material inapropriado (quebrado/estragado) para uso para fins de descarte;

5.4.16.14 Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### 5.4.16.2 ÁREA: ENCARREGADO

a) Jornada de Trabalho: 08 h (oito horas diárias).

b) Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe de colaboradores da limpeza:

c) Zelar pela qualidade do serviço e otimização dos gastos de materiais usados na limpeza e conservação das edificações;

d) Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

f) Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

g) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

h) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

i) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

j) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, bem como quanto à utilização de equipamentos de proteção individual, material e equipamentos em geral, necessários ao exercício das atividades de limpeza e conservação, de acordo com a legislação que disciplina a segurança do trabalho;

l) Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, termo de rescisão, controle de vale-transporte e alimentação, dentre outros;

m) Providenciar colaborador substituto em tempo hábil, quando necessário, conforme prescrito no Termo de Referência;

n) Supervisionar, coordenar, controlar e dividir as tarefas entre os colaboradores;

o) Planejar as atividades a serem desenvolvidas pelas colaboradoras, entregando-as no início dos serviços a lista de atividades a serem realizadas, de acordo com a sua respectiva periodicidade.

- p) Efetuar com pró-atividade e responsabilidade o controle de execução das atividades por parte das colaboradoras;
- q) Realizar conferências in-loco diárias referentes à garantia da qualidade da limpeza, contemplando pelo menos uma visita diária;
- r) Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- s) Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho observando pontualmente os horários de entrada e saída; Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos promovendo e uso de crachá ;
- t) Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de licença médica ou qualquer outro tipo de afastamento dos empregados;
- u) Providenciar para que o grupo de trabalho e o próprio encarregado apresentem-se sempre uniformizados, zelando pela conservação da vestimenta e buscando reposição, quando necessário;
- v) Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

Relatar ao gestor ou ao fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos da contratação, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

Controlar e evitar interrupções desnecessárias e intempestivas durante a realização de atividades prioritárias e urgentes dos colaboradores;

Não permitir que os empregados sob sua responsabilidade se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos aleatórios ao serviço;

Prezar por um canal de comunicação eficiente, claro, organizado e seguro com os fiscais do contrato, bem como os colaboradores;

Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao fiscal do contrato;

Controlar o estoque de material, informando sobre a necessidade de reposição;

Prezar pela devida identificação de todos os materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas entregues pela Contratada;

Informar de imediato qualquer defeito ou avaria relacionada aos equipamentos utilizados pelos colaboradores e tomar providências necessárias para sua reposição;

Monitorar a execução das atividades e ter uma postura rápida diante de imprevistos e falhas na execução do trabalho;

Recolher todo utensílio e material inapropriado (quebrado/estragado) e solicitar ao Setor de Serviços Gerais a retirada e encaminhamento para o devido descarte;

Solicitar ao Setor de Serviços Gerais, via Ordem de Serviço (OS) os reparos e as manutenções preventivas /corretivas, conforme repasse de demandas das colaboradoras ou própria observação; e

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### 5.4. 17 Descrição dos serviços.

Os serviços serão executados na frequência discriminada abaixo:

#### ÁREAS INTERNAS

1. Diariamente, uma vez, quando não definida outra frequência

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Retirar o pó dos computadores e telefones com flanela e produtos adequados; Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, duas vezes ao dia ou mais, quando necessário;
- Abastecer com álcool gel os dispensers instalados nas dependências da contratante;
- Limpar os elevadores, interna e externamente, com produtos adequados, bem como suas guias e capachos; Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; Limpar os corrimãos;
- Limpar e suprir os bebedouros instalados nos andares, adquiridos pela Administração;
- Varrer e remover o pó dos pisos das salas de aula, laboratórios e bibliotecas, utilizando pano úmido;
- Limpar e ordenar as mesas, as carteiras e demais móveis das salas, utilizando pano úmido;.
- Recolher o lixo das escadas, hall de entrada, bibliotecas, laboratórios; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA O PERÍODO CONTRATUAL

5.5 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1.A relação e quantidades de materiais de fornecimento mensal e sob demanda, apresentadas a seguir são apenas referenciais e resultam de pesquisa do perfil de consumo da Contratante, com base em contratos anteriores.

5.5.2 Poderão ocorrer alterações nas quantidades e inclusão de novos materiais, de acordo com a necessidade do serviço.

5.5.3 Os materiais de consumo serão estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda, não permitindo que falte qualquer item para o bom andamento da prestação dos serviços.

5.5.4 Materiais de fornecimento no período - descrição e quantitativo

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PERÍODO
1	Água Sanitária	Lts	24
2	Desinfetante	Lts	24
3	Cera líquida galão de 5 Lts	lts	04
4	Removedor galão de 5 Lts	Lts	1
5	Limpador Multi-Uso, galão de 5lt	Lts	01

6	Sabão em Pó pacote com 1kg	Pcts	24
7	Sabão em barra 200 grs neutro	Unidades	12
8	Pedra Sanitária	Unidades	24
9	Luva (P)	Pares	10
10	Luva (M)	Pares	4
10	Saco de Lixo 30lts 59X62 litros	Unidades	50
11	litros 60lts 30lts 60X70 litros	Unidades	70
12	Saco de Lixo 100lts 70X80 litros	Unidade	70
11	sapólio cremoso (frasco 300grs)	Unidade	12
14	Esponja dupla face Limpeza 6	Unidade	
15	Pano de chão 12	Unidades	10
16	Pano de Chão Alvejados	Unidades	06
17	Fibra Branca de limpeza macia	Unidades	10
18	Disco limpador fibra Verde de limpeza - lavagem máquina	Unidades	05
19	Disco Flanelas Brancas pcte. c/6 unidades	Unidades	06
20	Álcool 70% Líquido	Lts	05

Obs.: A Unidade de fornecimento deverá ser conforme especificado na listagem acima.

## Equipamentos

5.5.7 Relação dos equipamentos e utensílios para limpeza, conservação e higiene a serem fornecidos pela contratada, devendo providenciar a sua substituição e/ou manutenção sempre que necessário.

Equipamentos – serventes

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Enceradeira Industrial com escova 350mm, 110V, capacidade operacional 1500m2; 0,75HP	Unidade	02
	Extratora e aspiradora de pó para Pisos Tapetes. Estofados Especificação Técnicas:		1

2	Tensão 127V, Potencia mínima: 1600W, Corrente Eletrica 13A, Volume total 25, capacidade do recipiente para água limpa, 6L; capacidade do recipiente útil para água suja 15L;  Aspira água sim; modelo referencia WAP 2000142	unidade	
---	--	---------	--

- a) Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser preferencialmente novos, em boas condições de conservação.
- b) A contratada deverá treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório dos EPI's para uso dos equipamentos e os mesmos deverão ser substituídos quando danificados ou extraviados.
- c) A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e produtos, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado e nas proporções corretas para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de acrescentar e/ou substituir materiais e/ou equipamentos.
- d) A Contratada deverá informar de imediato à Contratante sempre que algum equipamento apresentar defeitos ou ter que sofrer manutenções, registrando via e-mail a data de retirada do mesmo, bem como previsão de retorno. Reforçamos que deverá ser providenciado a sua devida substituição para que não haja interrupção ou prejuízos ao serviço contratado, o que poderá impactar no IMR a ser calculado pela fiscalização.
- e) Caberá a Contratada, substituir no prazo de 12 (doze) horas, a pedido da CONTRATANTE, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.
- f) A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, lavadoras de alta pressão, escadas, etc., evitando que os mesmos sejam confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- f) Ao final do contrato, todos os materiais de consumo, EPI' e suplementos listados na planilha de custos pertencerão à Contratante, haja visto o pagamento integral pelos itens.
- g) Os equipamentos necessários à prestação dos serviços são de propriedade da Contratada, cabendo à mesma no encerramento do contrato retirá-los das dependências da Contratante sem qualquer ônus.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1 O dimensionamento da proposta para o serviço de limpeza considerará a área total a ser limpa, cuja metodologia adotada será a contratação por metro quadrado.

5.6.2 A proponente deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, em conformidade com o modelo disponibilizado no Termo de Referência.

5.6.3 O quantitativo de áreas a serem limpas, suas periodicidades e frequências de limpeza estimadas em função de suas características, fluxo de usuários e utilização encontram-se informadas no 1.1 deste Termo de Referência.

5.6.4 O quantitativo de funcionários terceirizados demandados nesta contratação, sendo estimados **09 (nove) f** uncionários, sendo **(08) oito Serventes de limpeza** para a área interna (piso frio, espaços livres), área externa e esquadria

**01 (uma) Encarregados.**

**Não** haverá previsão de horas extras para os cargos previstos neste termo de referência.

- a. 1. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- b. 2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c. 3. Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- d. 4. Laudos Periciais de Insalubridade e Periculosidade

5.6.7 O percentual de insalubridade deverá estar de acordo com o regramento indicado pelo proponente em sua proposta (sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço).

5.6.8 Os adicionais de insalubridade atribuídos aos postos de serviço poderão ser mantidos, suspensos, alterados ou pagos a outros colaboradores no decorrer do contrato, assim como eventual pagamento do adicional de periculosidade, de acordo com o LTCAT e laudos periciais a serem apresentados, nos quais haja a caracterização e classificação de atividades em condições insalubres ou periculosidade, nos termos do art. 195 da Lei n. 6.514/1977, que alterou o capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, relativo à segurança e medicina do trabalho.

**ITEM 01 - Catálogo BEC (classe 303) item de serviço 162779 - Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação Predial - volume 03 - áreas internas - com espaços livres - saguão, hall e salão.**

Resumo das áreas a serem limpas e Vidros Externos					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ÀREA ESTIMADA	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	Área interna - acarpetados	m2	149	6,82	1.016,18
2	Pisos frios	m2	7689	6,82	52.438,98
3	Área interna - Espaços livres – saguão, hall, salão	m2	768	5,11	3.924,48
4	Área externa (calçadas e passeio)	m2	40	0,72	28,80
5	Banheiro	m2	567	8,38	4.751,46
6	<b>valor total mensal m2</b>				62.159,90
7	<b>Valor total por Diária</b>				2.071,90
9	<b>Valor para 5 dias</b>				<b>10.360,00</b>
<b>estimados 09 (nove) funcionários,</b>					

5.6.11 na alínea “b”, item 1, a qual prevê que deverão constar do Projeto Básico na contratação de serviços de limpeza e conservação a “produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado;”

5.6.12 no subitem 2.1, item 2, dispondo que “os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública”.

5.6.13 estão compreendidas nas faixas referenciais de produtividade previstas no item 3, subitens 3.1 a 3.5.

5.6.14 Salienta-se que não há delimitação de produtividades máximas, tendo em vista que o objetivo é a contratação de serviços que associem qualidade, eficiência e ganhos de produtividade. Entretanto, em caso de propostas com produtividades superiores constantes do subitem 5.6.10 acima, competirá à proponente apresentar comprovação de exequibilidade, conforme previsto na IN 05/2017, item 6, subitem 6.2, Letra d, na qual a interessada deverá explicitar, de forma inequívoca, os elementos que incidirão para o aumento da produtividade e na consequente obtenção da qualidade e eficiência na execução dos serviços.

5.6.15 Com relação aos custos do módulo 5 – Insumos diversos da Planilha de Custos e Formação de Preços, para os itens Uniformes, EPIs, Materiais e Equipamentos devem ser considerados como limite máximo os valores levantados pela pesquisa de preços realizada pela Administração. Tais valores estão apontados na planilha de custos, disponibilizada no anexo IV deste TR.

5.6.16. O valor do salário da(s) categoria(s) envolvida(s) na prestação dos serviços ora pretendidos foram definidos com base nos pisos salariais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de São Paulo - Capital.

5.6.16. Os custos referentes ao vale transporte foram calculados conforme o decreto municipal da Prefeitura Municipal de São Paulo, que estabelece o valor unitário do vale transporte em R\$ 4,40.

5.6.17 Em relação à média de dias úteis para estimativa do valor dos custos referentes ao transporte e auxílio alimentação, foram considerados 05 (cinco) dias úteis, para custos e Formação de Preços.

5.18.6 O interessado deverá observar o índice do Imposto Sobre Serviços (ISS) da cidade de São Paulo, estabelecido em percentual.

## **UNIFORMES**

5.7 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo: Calça em tecido tipo brim, (100% algodão), de ajuste com cordão, 02 bolsos laterais e 02 bolsos traseiros, Camiseta de mangas curtas (malha 100% algodão), com logomarca da empresa. peças, Calçado ocupacional de uso profissional, tipo sapato na cor preta; crachá de identificação com fotografia recente, material PVC; sem qualquer repasse do custo para o contratante:

## **Equipamentos de Proteção Individual - EPIS**

Os EPIs (equipamentos de proteção individual) listados são mínimos, cabendo à Contratada, através de sua área de Segurança do Trabalho, identificar quais os itens serão aplicáveis e necessários às características dos serviços e suas quantidades. Os EPIs deverão ser adequados a cada atividade. Todos os EPIs fornecidos devem conter o Certificado de Aprovação – CA.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. Modelo de gestão do contrato**

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas vigentes.

6.1.2 Não haverá prorrogação ou suspensão do contrato por se tratar de contratação por prazo determinado.

#### **Fiscalização Técnica**

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7.0 FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Será acompanhado pela Gerencia de Logística da Contratante.

7.1 Ordenar a imediata retirada do local bem como a substituição de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.3 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades;

7.5 Executar a fiscalização dos serviços efetivamente prestados, após a conclusão dos trabalhos, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;

7.6 Encaminhar à Contratada o Relatório de Qualidade dos Serviços de Limpeza, após, a conclusão dos trabalhos diários, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

### **RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E LOCAIS**

Os serviços serão prestados no:

- edifício da Secretaria da Administração Penitenciária localizado na Rua Líbero Badaró, 600 – centro – São Paulo-SP.

-O edifício é composto por 20 pavimentos sendo:

- subsolo (serviços e salas dos colaboradores)

- andar térreo (recepção/atendimento – loja)

- 1º ao 19º andar

<b>ANDAR</b>	<b>ÁREA TOTAL M2.</b>	<b>OCUPAÇÃO</b>
Subsolo	250,00	Manutenção/zeladoria – limpeza e almoxarifado – lavanderia – coleta seletiva

Térreo	510	Recepção/Protocolo – Loja Funap Atendimento: Reintegração Social e Cidadania – Conselho Penitenciário
2º andar	420	Atendimento Reintegração Social e Cidadania
		Núcleo de saúde
3º andar	460	- Auditório
		- FUNAP
4º andar	450	Ouvidoria
5º andar	510	Corregedoria
6º andar	480	FUNAP
7º andar	500	FUNAP
8º andar	500	FUNAP
9º andar	480	Coordenadoria de Reintegração Social e Cidadania
10º andar	480	
11º andar	430	
12º andar	330	Conselho Penitenciário
13º andar	370	
14º andar	310	Coordenadoria da Saúde do Sistema Penitenciário
15º andar	270	
16º andar	180	

17º andar	168	
18º andar	85	TI CRSC/FUNAP - Monitoramento
19º andar	85	Cozinha para eventos do Auditório / Refeitório
BANHEIROS	570	
<b>TOTAL</b>	<b>7.838,00</b>	

### 7.1. RELAÇÃO DOS LOCAIS

UNIDADE Nº 1 - Fundação "Prof. Dr. Manoel Pedro Pimentel"-FUNAP

Rua Líbero Badaró, 600, Centro, São Paulo - SP

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m²)
	Áreas internas	
2.1	Áreas internas	149
2.2	Pisos frios	7689
2.3	Laboratórios	0
2.4	Almoxarifados / Galpões	0
2.5	Oficinas	0
2.6	Com espaços livres - Saguão / Hall / Salão	768
2.7	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação**	567
2.8	Áreas externas	0
2.9	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	40
2.10	Varição de passeios e arruamentos	0
2.11	Varição de passeios e arruamentos	0
2.12	Pátios e áreas verdes - Baixa frequência	0
2.13	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes - frequência diária - (em ha)*	0
	Vidros externos	
2.14	com exposição á situação de risco	2112

\*Limpeza ou higienização de instalações sanitárias (banheiros) de forma permanente e efetiva,

\*R\$/ha/mês - 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m².

\*\*Limpeza ou higienização de instalações sanitárias (banheiros) de forma permanente e efetiva

(...)

### COMPOSIÇÃO DOS LOTES

2.1. A contratação será dividida em 01 (um) lotes, discriminados da seguinte forma:

1º Lote: – (FUNAP - Edificação situada a rua Líbero Badaró, 600, Centro São Paulo-SP);

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de contratação **emergencial**, na modalidade de dispensa de licitação, com adoção do caderno CADTEC - Fonte.: prestação de Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - vol. 3, - 01/21.

8.2 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

#### EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar habilitação jurídica

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

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

8.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal 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

#### 8.6. Qualificação Econômico-Financeira

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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 10.360,00

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.360,00 (dez mil trezentos e sessenta reais), conforme planilha de custos para 05 (cinco) dias.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação, conforme especificado na planilha de custo, considerando os valores do vol. 03 - 01/21 CADTERC.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação não está consignada no plano de contratação anual de 2024.

## 11. Responsáveis

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

Despacho: Segue para análise e autorização

**JOSE MARCOS DE OLIVEIRA**

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 05/03/2024 às 16:24:48.