

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

1. **SETOR REQUISITANTE (UNIDADE/SETOR/DEPTO.):** Secretaria de Administração
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Gustavo Eduardo Brassanini do Nascimento
MATRÍCULA: 33068
E-MAIL: dep.manutencao@pontagrossa.pr.gov.br
TELEFONE: (42) 3220-1000, ramal 1162
2. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços contínuos de limpeza e conservação, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Os serviços serão realizados nas unidades da administração pública municipal (órgãos diretos e indiretos), com o fornecimento de todo o material de consumo, insumos e equipamentos, incluindo EPIs e EPCs.

☐ **SERVIÇO NÃO CONTINUADO**

☐ **SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

☒ **SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

☐ **MATERIAL DE CONSUMO**

☐ **MATERIAL PERMANENTE / EQUIPAMENTO**

3. **FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:**

☒ **PREGÃO**

☐ **COM O USO DO SRP**

☐ **DISPENSA/INEXIGIBILIDADE**

4. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO:**

☐ **NOVA CONTRATAÇÃO**

☒ **NOVA CONTRATAÇÃO EM VISTA DE EXTINÇÃO CONTRATUAL**

☐ **NOVA CONTRATAÇÃO DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA CONTRATANTE**

☐ **NOVA CONTRATAÇÃO EM VISTA DA NEGATIVA DO CONTRATADO NA RENOVAÇÃO**

5. **QUANTIDADE DE MATERIAL/SERVIÇO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA**

CARGO	QUANTIDADE
SERVENTE DE LIMPEZA 40H	518
SERVENTE DE LIMPEZA 44H – DIURNO (12X36)	50
SERVENTE DE LIMPEZA 44H – NOTURNO (12X36)	50

ENCARREGADO 40H	36
COPEIRA 40H	28

6. FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Fiscal Técnico: Jamile de Oliveira Hanisch, matrícula 15734;

Fiscal Administrativo: Rosangela Zimovskei, matrícula 13016;

Gestor do Contrato: Karla Mariely Noffke Pereira, matrícula 23183;

Suplente Gestor do Contrato: Marise Heleine Palhano Ferreira, matrícula 32349.

7. GRAU DE NECESSIDADE

☐ BAIXO

☐ MÉDIO

☒ ALTO

8. OBSERVAÇÕES

Essa contratação é imprescindível para assegurar que todas as instalações vinculadas à Prefeitura Municipal de Ponta Grossa permaneçam em condições adequadas de higiene, segurança, bem-estar e funcionalidade, garantindo a continuidade das atividades públicas e a preservação dos direitos fundamentais da população atendida.



Documento assinado digitalmente

GUSTAVO EDUARDO BRASSANINI DO NASCIMEI

Data: 08/10/2025 16:50:46-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gustavo Eduardo Brassanini do Nascimento

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Prefeitura Municipal de Ponta Grossa dispõe de uma ampla rede de prédios públicos destinados ao atendimento direto da população e ao suporte das atividades administrativas, incluindo escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), Unidades Básicas de Saúde (UBS), Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), secretarias, fundações, centros culturais e esportivos, além do Paço Municipal. Nessas edificações são realizados diariamente milhares de atendimentos aos munícipes, além de atividades essenciais ao funcionamento da Administração Pública.

Para assegurar o adequado funcionamento dessas estruturas e a preservação do patrimônio público, mostra-se indispensável a contratação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação, compreendendo atividades de higienização, manutenção da salubridade e suporte operacional em áreas de grande circulação de pessoas. A falta desses serviços comprometeria não apenas a saúde e o bem-estar de servidores e cidadãos, mas também a conservação física dos imóveis, a imagem institucional da Prefeitura e, sobretudo, a continuidade da prestação dos serviços públicos.

A necessidade da contratação decorre da inexistência de pessoal próprio em quantidade suficiente para a execução dessas atividades no quadro funcional do Município, exigindo a terceirização em caráter contínuo, conforme previsão legal no Decreto nº 9.507/2018, na IN nº 5/2017 – SEGES/MP, na Lei nº 14.133/2021 e na legislação estadual correlata. Trata-se de serviços classificados como acessórios e instrumentais, de natureza comum e com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo mercado, não caracterizando atividades de luxo.

Dada a proximidade do vencimento dos contratos vigentes, entre setembro de 2025 a abril 2026, um total de 15 (quinze) contratos a Administração deve realizar nova licitação, considerando que se trata de serviços cuja interrupção acarretaria impacto imediato no funcionamento da estrutura pública.

Assim, a contratação é imprescindível para assegurar que todas as instalações vinculadas à Prefeitura Municipal de Ponta Grossa permaneçam em condições adequadas de higiene,

segurança, bem-estar e funcionalidade, garantindo a continuidade das atividades públicas e a preservação dos direitos fundamentais da população atendida.

2. ÁREA DEMANDANTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. OBJETO:

Contratação de empresa especializada em serviços contínuos de limpeza e conservação, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Os serviços serão realizados nas unidades da administração pública municipal (órgãos diretos e indiretos), com o fornecimento de todo o material de consumo, insumos e equipamentos, incluindo EPIs e EPCs.

4. ESPECIFICAÇÕES:

4.1 Das Funções:

a) Servente

O servente é o profissional responsável por manter a limpeza, higienização e conservação de ambientes. Suas atividades incluem a limpeza de áreas internas e externas, como pisos, paredes, janelas e mobiliário. Ele é encarregado de recolher e separar o lixo, além de repor materiais de higiene nos banheiros. Seu trabalho é fundamental para garantir um ambiente sempre limpo e organizado.

b) Copeiro

O copeiro é o profissional que garante a organização e a higiene da copa e da cozinha. Ele é responsável por preparar e servir alimentos e bebidas, como café, chás, sucos e lanches rápidos. Além disso, cuida da limpeza das louças, talheres e utensílios. O copeiro deve seguir rigorosamente as normas de saúde e segurança, assegurando a qualidade do serviço e a higiene dos alimentos.

c) Encarregado

O encarregado é o profissional que supervisiona e coordena a equipe de limpeza, garantindo que todas as tarefas sejam executadas com eficiência. Ele distribui as atividades entre os serventes, monitora o desempenho da equipe e gerencia questões administrativas, como a distribuição de vales, controle de ponto e marcação de férias. É o elo de comunicação entre a equipe e a gestão, reportando ocorrências e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

4.2 Dos Materiais e Equipamentos**a) Materiais de Limpeza para Execução dos Serviços**

- Detergente neutro
- Desinfetante
- Limpador multiuso
- Álcool 70%
- Água sanitária
- Desengordurante
- Lustra móveis
- Limpa vidros
- Cera líquida
- Saponáceo
- Bicarbonato de sódio
- Panos de limpeza
- Esponjas dupla-face
- Palhas de aço
- Vassouras (diversos tipos)

- Rodos (diversos tamanhos)
- Baldes
- Sacos de lixo (diversos tamanhos e cores)
- MOP de limpeza
- Pá de lixo
- Escovas de limpeza

b) Equipamentos para Execução dos Serviços

- Aspirador de pó profissional
- Lavadora de alta pressão
- Enceradeira industrial
- Carro de limpeza multiuso
- Escadas (de 3 e 8 degraus)
- Plataforma elevatória (se necessário)

4.3 Dos EPI'S, EPC's e Uniformes

a) EPIs (Equipamentos de Proteção Individual):

- Luvas de borracha
- Botas antiderrapantes
- Óculos de proteção
- Máscaras de proteção respiratória
- Avental impermeável

b) EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva):

- Placas de sinalização "Piso Molhado"

- Extintores de incêndio

c) Uniforme

- **Camisetas:** De malha ou tecido misto, manga curta e longa.
- **Calças:** De brim ou tecido resistente.
- **Jaqueta:** De nylon (para proteção em ambientes frios ou úmidos).
- **Meias:** Confortáveis para uso com botas.
- **Avental/Jaleco:** Para maior proteção durante as tarefas.

4.4. Estimativas previstas:

Com base na metragem total de 350.619,78 m², o quantitativo dos materiais e equipamentos para os serviços de limpeza e conservação foi estimado utilizando produtividade padrão, consumo médio por área e frequência das atividades. Abaixo estão os valores indicativos para cada item, calculados com base em práticas comuns em limpeza institucional. Esses cálculos são aproximados e podem ser ajustados conforme o perfil local, intensidade da utilização, e especificidades da edificação.

4.5 Da Execução dos Serviços

Plano de Limpeza e Conservação

O plano de limpeza e conservação a seguir detalha as atividades de higienização e organização de ambientes internos e externos. Os serviços são divididos por frequência, garantindo a manutenção adequada das instalações.

Frequência Diária

A limpeza diária, realizada uma vez por dia (a menos que haja outra frequência definida), inclui:

Limpeza de superfícies: Usar espanador, flanela e produtos adequados para limpar móveis, utensílios, equipamentos de escritório (telefones, computadores, impressoras), persianas, peitoris de janelas, caixilhos, extintores e outros móveis e aparelhos elétricos.

Higiene:

- Lavar cinzeiros em áreas para fumantes.
- Limpar e desinfetar banheiros (bacias, assentos e pias) duas vezes ao dia (início da manhã e início da tarde) ou conforme a necessidade.
- Higienizar copas e outras áreas úmidas, no mínimo duas vezes ao dia.
- Reabastecer banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido duas vezes ao dia ou sempre que necessário.
- Higienizar bebedouros e repor galões de água mineral, quando aplicável.
- Reabastecer os dispensers de álcool gel nos corredores.

Limpeza de pisos:

- Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos.
- Varrer, passar pano úmido e polir balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmica, marmorite e emborrachados.
- Varrer pisos de cimento e escadas, se necessário.
- Remover manchas e lustrar pisos de madeira encerados.

Outras áreas e atividades:

- Limpar elevadores (parte interna e externa, guias e capachos).
- Passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos de copas/refeitórios, antes e depois das refeições.
- Limpar corrimãos de escadas.
- Remover manchas em pisos, paredes, divisórias, portas e vidros.
- Limpar áreas ajardinadas internas, arranjos de plantas (naturais, artificiais e desidratadas) e vasos.

- Limpar áreas de recepção, berçário, banheiros, coordenação e cozinha com desinfetantes de fragrâncias suaves, se aplicável.

Gestão de resíduos:

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros e levando-o para o local indicado pela Administração.
- Realizar a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando aplicável.

Frequência Semanal

A limpeza semanal, realizada uma vez por semana (a menos que haja outra frequência definida), inclui:

Limpeza de móveis e superfícies:

- Limpar estantes, armários e a parte de trás dos móveis e arquivos.
- Usar produtos adequados para limpar divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira.
- Limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
- Lustrar o mobiliário envernizado e passar flanela nos móveis encerados.
- Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira.
- Limpar detalhadamente estofados de couro, tecidos ou plástico.

Limpeza de metais: Limpar e polir todos os metais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, entre outros.

Higiene:

- Lavar balcões e pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmica, marmorite e emborrachados com detergente, depois encerar e lustrar.
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
- Limpar espelhos com pano umedecido em álcool duas vezes por semana.

Outras áreas e atividades:

- Limpar quadros, placas, pinturas e painéis.
- Lavar lixeiras, carrinhos e contêineres de lixo.
- Lavar e/ou encerar salas.
- Limpar e/ou lavar escadas.

Área Externa:

- Lavar hall de entrada e calçadas.

Frequência Mensal

A limpeza mensal, realizada uma vez por mês (a menos que haja outra frequência definida), inclui:

Limpeza de estruturas e superfícies:

- Limpar luminárias (por dentro e por fora).
- Limpar forros, paredes e rodapés.
- Limpar persianas e cortinas com equipamentos e produtos adequados.
- Remover manchas de paredes.
- Engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro.

Higiene: Realizar a lavagem geral de todas as áreas com azulejos, como banheiros e outras dependências.

Polimento:

- Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira.
- Polir letras de placas de metal e corrimãos de escadas.

Outras atividades:

- Lavar capachos, tapetes e passadeiras.
- Lavar a área da garagem interna.
- Fazer uma revisão minuciosa de todos os serviços realizados no mês.

Frequência Semestral

A limpeza semestral, realizada uma vez a cada seis meses (a menos que haja outra frequência definida), inclui:

- **Limpeza de áreas acarpetadas:** Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas.
- **Limpeza de estruturas:** Limpar as calhas, grelhas e luminárias.

Frequência Anual (para o Terminal Rodoviário)

A limpeza anual do terminal rodoviário inclui:

- **Limpeza de placas de ACM:** Limpar as placas de ACM com andaime, lavadora de alta pressão ou manualmente com esponja, material de limpeza, pano e sabão.
- **Limpeza de estruturas:** Limpar a estrutura metálica do teto e o vidro de cobertura.

Frequência Quinzenal (para Esquadrias)

- **Limpeza de vidros:** Limpar todos os vidros e esquadrias da parte interna das unidades, aplicando produto antiembaçante com equipamentos e acessórios adequados.

Métodos e Rotinas de Execução

- A Contratada deve fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs e utensílios em quantidade e qualidade adequadas. Itens desgastados ou ineficazes devem ser substituídos quando a fiscalização considerar necessário.
- A lista de materiais pode ser alterada, adicionando ou modificando itens, conforme a necessidade das unidades administrativas e com a aprovação do fiscal do contrato.
- A Contratada pode adicionar outros produtos à lista de limpeza e conservação, desde que sigam as normas e orientações deste Termo de Referência.
- A Contratante pode solicitar a substituição de qualquer item que não atenda às expectativas ou que não seja eficaz para a prestação do serviço.

- A Contratada deve considerar as necessidades de cada local, garantindo que o material nunca falte. Caso o estoque seja insuficiente, a reposição deve ser feita imediatamente.
- A guarda e o manuseio dos materiais são de total responsabilidade da Contratada, com acompanhamento do fiscal do contrato ou de outro servidor designado pela Contratante.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

CARGO	QUANTIDADE
SERVENTE DE LIMPEZA - 40H	518
SERVENTE DE LIMPEZA - 44H - DIURNO (12X36)	50
SERVENTE DE LIMPEZA - 44H - NOTURNO (12X36)	50
ENCARREGADO - 40H	36
COPEIRA - 40H	28

5.1 Detalhamento do cálculo de estimativas

O cálculo das estimativas para a execução do contrato considerou uma análise ampla e detalhada, incorporando diversos fatores essenciais para garantir precisão e adequação às necessidades reais da administração pública.

- Abrangência de estabelecimentos físicos foram incluídos todos os estabelecimentos físicos utilizados pela administração municipal, independentemente do porte ou função, garantindo que as necessidades de cada unidade fossem contempladas no

planejamento do serviço. Isso inclui escritórios administrativos, unidades de saúde, centros culturais, espaços esportivos, entre outros.

- O cálculo levou em conta a totalidade das áreas construídas em cada estabelecimento, baseando-se na metragem quadrada efetivamente ocupada e utilizada. Essa medida permitiu dimensionar com precisão a demanda por serviços de limpeza, manutenção e conservação, assegurando que cada área receba o atendimento proporcional à sua dimensão e complexidade, sendo utilizado os contratos atualmente vigentes bem como a resposta de cada órgão via processo (GABINETE DA PREFEITA - 103977/2025; GABINETE DO VICE-PREFEITO – 103979/2025; PGM – 103980/2025; CGM – 103981/2025; IPLAN – 104155/2025; AID – 104162/2025; FASPG – 104171/2025; FMS – 104186/2025; SMA – 104187/2025; SMAPA – 104286/2025; SMCSP – 104382/2025; SMC – 104397/2025; SME – 104398/2025; SMESP – 104426/2025; SMFDS – 104435/2025; SEFAZ – 104438/2025; SMCQP – 104448/2025; SMIP – 104453/2025; SMMA – 104460/2025; SMPE – 104467/2025; SMRH – 104469/2025; SMSP – 104472/2025; SMT – 104475/2025)
- Também foi levado em consideração o quantitativo de servidores efetivos (agentes de manutenção – zeladoria e servente) e os servidores terceirizados.
- A partir da soma e análise integrada desses elementos — estabelecimentos, áreas construídas e número total de pessoas (servidores e terceirizados) — foi possível desenvolver um cálculo robusto e representativo da demanda real de serviços. Essa abordagem integrada permite que o planejamento seja detalhado, eficiente e flexível para adaptações futuras.

Esse método de cálculo assegura que o dimensionamento dos profissionais, materiais e ordens de serviço seja proporcional às necessidades concretas, promovendo a otimização dos recursos públicos e a qualidade na prestação dos serviços.

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA – Órgãos da Administração Direta e Indireta.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

VALOR GLOBAL (12 MESES): R\$ 73.887.540,54 (setenta e três milhões e oitocentos e oitenta e sete mil e quinhentos e quarenta reais e cinquenta e quatro centavos)

8. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1 Condições Legais e Regulamentares

- Regime de Dedicção Exclusiva:
 - Em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais é essencial para mitigar a responsabilidade subsidiária da Administração. Serão seguidas as diretrizes dos arts. 121 a 123 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a retenção de pagamentos em caso de descumprimento por parte da contratada.
- Normas Federais Complementares:
 - O processo licitatório obedecerá às seguintes normativas federais que regulam a terceirização no setor público:
 - Decreto nº 9.507/2018: Estabelece as regras gerais para a terceirização na Administração Pública Federal.
 - Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG: Guia fundamental para a licitação, com diretrizes sobre dimensionamento da mão de obra, planilhas de custos e fiscalização contratual.
- Habilitação da Contratada:
 - As exigências de habilitação estarão alinhadas com os arts. 67 a 69 da Lei nº 14.133/2021, que requerem a comprovação de:
 - Habilitação Jurídica: Capacidade legal para contratar.
 - Regularidade Fiscal e Trabalhista: Quitação com a Fazenda Pública e a Seguridade Social.
 - Qualificação Econômico-Financeira: Capacidade de suportar os encargos financeiros do contrato.

- Qualificação Técnica: Comprovação de experiência prévia e capacidade para executar os serviços.
- Conformidade com o TCE-PR:
 - As recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná serão incorporadas para prevenir irregularidades:
 - Súmula nº 26/TCE-PR: Exige a especificação clara de quantitativos de postos de trabalho e insumos no edital e contrato.
 - Instrução Normativa nº 62/2011 - TCE-PR: Orienta sobre as boas práticas de fiscalização contratual.
 - Prejulgado nº 9/TCE-PR: Serve de referência para a contratação de pessoal terceirizado.

8.2 Condições Técnicas e de Execução

- Fornecimento de Materiais e Equipamentos:
 - A contratada será responsável por prover integralmente todos os insumos, materiais, EPIs, EPCs, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços. A manutenção preventiva e corretiva desses itens também é de sua responsabilidade, sem ônus adicional para a Administração. A utilização de produtos químicos deve estar em conformidade com as classificações e registros da ANVISA, priorizando fórmulas biodegradáveis e de menor toxicidade.
- Dimensionamento da Mão de Obra:
 - A equipe deverá ser dimensionada de acordo com a área a ser limpa:

Função	Tipo de Área	Produtividade Média Indicada (m²/servente)	Referência / Comentário
Servente Limpeza semanais 40h	Áreas Administrativas	600	Guia Ministério do Planejamento, e documentos técnicos gov
	Áreas Escolares	350	Guia Estadual SP 2024, estudos

Função	Tipo de Área	Produtividade Média Indicada (m²/servente)	Referência / Comentário
			técnicos em ambiente escolar compras+1
	Áreas Esportivas (ginásios, arenas)	450	Manuais e guias do Ministério do Esporte e técnicos gov+1
	Áreas de Saúde / Alimentação	250	IN 05/2017 SEGES/MPDG e normativa sanitária gov+1
	Centros de Assistência Social	600	Assemelha-se a áreas administrativas/socials pncp+1
	Centros Culturais	600	Equivalente a áreas administrativas com fluxo variável pncp+1
Encarregado	-	20 a 30 serventes	Guia de Prestação de Serviços de Limpeza da Administração Pública Federal, que orienta o dimensionamento de encarregados na proporção de 1 para 25 a 30 serventes. gov

- Em conformidade com o Guia de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação do Ministério do Planejamento (publicação vigente vinculada à Instrução Normativa nº 2/2008 MPOG) e orientações normativas posteriores, os serviços de limpeza devem ser dimensionados com base na área física total a ser limpa, considerando peculiaridades e produtividade para cada tipo de área quando informações específicas estiverem disponíveis.
- Entretanto, no cenário onde não se dispõe de discriminação detalhada das áreas internas, externas, banheiros, vidraças ou esquadrias, é legítimo e técnica e juridicamente aceitável que se adote a área global construída como parâmetro único para dimensionamento da equipe de limpeza, conforme as seguintes considerações:

- Conforme o Guia do Ministério do Planejamento , a área física total é base primária e obrigatória para estimativas iniciais:

"Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência..."[gov](#)

- A Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG reforça que, para planejamento e contratação, a área total construída pode ser parâmetro estabelecido considerando os índices médios de produtividade técnica para os serviços multiuso requeridos, em atendimento às condições reais do local e sem prejuízo da fiscalização e ajustes operacionais posteriores.[gov](#)
- O Estudo Técnico Preliminar 9/2024 (08120.008658/2023-18) e demais estudos técnicos recentes confirmam a prática de iniciar o cálculo do quantitativo pela área total construída, adaptando os índices de produtividade conforme as características internas detectadas durante a execução, o que é compatível com princípios de economicidade e eficiência da Administração Pública.[pnep](#)
- Ademais, recomenda-se que se preveja cláusulas contratuais para inspeção e acompanhamento técnico, permitindo a adequação contínua da quantidade de servidores conforme a realidade observada, garantindo a justa aplicação dos recursos públicos com responsabilidade fiscal e eficiência do serviço público.[documentos.unila+1](#)
- Referências:
 - Guia de Serviços de Limpeza – Ministério do Planejamento[gov](#)
 - IN 05/2017 SEGES/MPDG[gov](#)
 - Estudo Técnico Preliminar 9/2024[pnep](#)
 - Termos de Referência UNILA[documentos.unila](#)
 - <https://www6g.senado.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/56582/detalhamento/63245>

- https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf
- <https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/22324/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20Tatiane%20do%20Nascimento.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- <https://pncp.gov.br/pncp-api/v1/orgaos/00508903000188/compras/2024/131/arquivos/1>
- https://comprasnet.ba.gov.br/sites/default/files/termo_de_abertura_de_processo_licitatorio_com_anticalote_modificado.15.06.doc
- <https://sipac.ufpe.br/public/verArquivoDocumento?idArquivo=1315064&key=9678d2070f65a06b72f8de59eaf4af33&idDocumento=1737378&downloadArquivo=true&publicPath=true>
- https://documentos.unila.edu.br/system/tdf/arquivos/contratos/02_-_termo_de_referencia_2.pdf?file=1&type=node&id=3055
- <https://pncp.gov.br/pncp-api/v1/orgaos/00394494000136/compras/2024/183/arquivos/4>
- https://www.gov.br/incra/pt-br/centrais-de-conteudos/publicacoes/editais-de-licitacoes/pregao/TO_anexo_II_edital_794_2021.pdf
- <https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/IN-n-05-de-26-de-maio-de-2017---Hiperlink.pdf>
- https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf
- <https://detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2023/12/PLANILHA-LIMPEZA-E-CONSERVACAO-ATUALIZADA-2023.xlsx>
- [https://appcentral.centraldecompras.pb.gov.br/appls/sgc/sgc_anexos18.nsf/31CD3A4E0E4D789B03258BE200319044/\\$file/24.2.%20Anexo%20II%20-%20%C3%81rea%20e%20Produtividade%20\(ass\).pdf](https://appcentral.centraldecompras.pb.gov.br/appls/sgc/sgc_anexos18.nsf/31CD3A4E0E4D789B03258BE200319044/$file/24.2.%20Anexo%20II%20-%20%C3%81rea%20e%20Produtividade%20(ass).pdf)
- https://szn.ifsp.edu.br/arquivos/static/LICITACAOeCONTRATO/2022PREGAO/4_Anexo_IV_-_Planilha_de_Custos_e_Formao_de_Preos.pdf

- <https://gestgov.discourse.group/t/contratacao-por-productividade-servico-de-limpeza-com-mao-de-obra-exclusiva-area-menor-que-o-criterio-de-productividade/25644>
- <https://www.tcees.tc.br/portal-da-transparencia/wp-content/uploads/sites/10/formidable/39/EditalPE062020LimpezaCopeiraGarcon-APENDICES-TR.pdf>
- <https://www.parai.rs.gov.br/uploads/licitacao/Planilha-de-custos-RETIFICADA.pdf>
- <https://gestgov.discourse.group/t/duvida-calculo-de-m-para-servico-de-limpeza/13767>
- <https://www.jaguara.rs.gov.br/wp-content/uploads/2017/06/Planilha-Limpeza-Urbana-1.pdf>
- <https://masen.com.br/2022/11/21/productividade-na-limpeza-como-aferir-o-resultado-do-servico/>
- https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/P06_Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol15_RO04.pdf
- <https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/caf-servico-de-limpeza-em-ambiente-escolar/>
- https://www.gov.br/esporte/pt-br/noticias-e-conteudos/publicacoes-1/esporte/arquivos/manual_orientacoes_manutencao_edificacoes_espacos_esportivos.pdf
- <https://mdist.pt/blog/higiene-em-ginasios-guia-completo>
- <https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/IN-n-05-de-26-de-maio-de-2017---Hiperlink.pdf>
- <https://pncp.gov.br/pncp-api/v1/orgaos/00508903000188/compras/2024/131/arquivos/1>
- https://comprasnet.ba.gov.br/sites/default/files/termo_de_abertura_de_processo_licitatorio_com_anticalote_modificado.15.06.doc
- https://documentos.unila.edu.br/system/tdf/arquivos/contratos/02_-_termo_de_referencia_2.pdf?file=1&type=node&id=3055

- Critérios de Qualidade e Sustentabilidade:
 - O contrato definirá indicadores de qualidade para o serviço, como frequência de limpeza e tempo de resposta. Serão adotados critérios de sustentabilidade, incluindo o uso de produtos biodegradáveis e a implementação de logística reversa de embalagens, conforme o art. 25 da Lei nº 14.133/2021.
- Execução Parcelada e Sob Demanda
 - Dado os 15 contratos recomenda-se que os serviços serão executados de forma segmentada conforme as ordens de serviço emitidas de acordo com a demanda real.
 - Cabe aos demais órgão solicitarem a emissão de ordem de serviço, ao gestor contratual, que deverá conter descrição do serviço, quantidade de profissionais, prazos e critérios de qualidade, permitindo controle eficaz da execução.
 - O pagamento deverá ser realizado apenas pelos serviços comprovadamente executados e pelo número de profissionais em atividade em cada período.
- Gestão e Fiscalização do Contrato
 - A Secretaria de Administração será responsável pela gestão geral e fiscalização dos contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas e qualidade dos serviços prestados.
 - Os demais órgãos municipais deverão indicar fiscais setoriais para monitorar e avaliar continuamente a execução dos serviços em suas respectivas áreas, promovendo maior controle e feedback aos gestores.

8.3 Obrigações da Contratada

- Obrigações Trabalhistas e Operacionais:
 - Qualificação e Vínculo: A contratada deverá garantir que todos os profissionais sejam qualificados e tenham vínculo formal de emprego, conforme a CLT.

- **Treinamento:** É responsabilidade da empresa prover treinamento inicial e contínuo para sua equipe, com foco em novas técnicas e segurança ocupacional. Comprovantes de participação em cursos devem ser apresentados trimestralmente.
- **Fornecimento de EPIs:** A contratada tem a obrigação exclusiva de fornecer, fiscalizar e substituir uniformes, crachás e EPIs, que devem estar em perfeito estado e com o Certificado de Aprovação (CA) válido.
- **Continuidade Operacional:** A empresa deve manter uma estrutura de contingência para a substituição imediata de empregados ausentes, garantindo a ininterrupção dos serviços.
- **Obrigações de Controle e Fiscalização:**
 - **Controle de Ponto:** A contratada deve usar um sistema eletrônico (biometria, reconhecimento facial) para o registro de ponto, permitindo o acompanhamento da presença dos empregados em tempo real pela Administração.
 - **Responsabilidade Financeira e Fiscal:** A contratada é a única e exclusiva responsável pelo pagamento de salários e todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais. A Administração está isenta de responsabilidade solidária ou subsidiária.
 - **Comprovação Mensal:** A fatura mensal só será liberada após a apresentação das certidões negativas de débitos (CNDs) e dos comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS e recibos de pagamento de salários. A ausência de documentos pode levar à retenção do pagamento.
 - **Subcontratação:** A contratada permanece como a única responsável pela execução, qualidade e conformidade das atividades, mesmo em caso de subcontratação.
- **Condições Econômico-Financeiras**
 - **Composição de Custos:** A planilha de custos e formação de preços seguirá o modelo do Anexo VII-D da IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG, detalhando salários, encargos, materiais e custos indiretos.
 - **Garantias Contratuais:** O contrato prevê reajuste anual pelo índice da categoria ou INPC e a exigência de garantia contratual de até 5% do valor total do

contrato, conforme o art. 96 da Lei nº 14.133/2021. Os pagamentos serão discriminados por postos de trabalho.

- **Fiscalização Econômico-Financeira:** A fiscalização será feita por meio da apresentação mensal de comprovantes de pagamentos e pelo uso de sistema informatizado de ponto. A Administração poderá reter pagamentos em caso de descumprimento de obrigações trabalhistas, conforme a jurisprudência do TCE-PR.

9. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

A decisão de conduzir a presente licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico** é firmemente embasada pela natureza intrínseca do objeto a ser contratado, em plena conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 21.500/2023.

9.1 DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:

Vigência do contrato: 12 (doze) meses, prorrogável conforme §3º do art. 82 da Lei 14.133/2021)

10. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS ESTIPULADOS:

- **Segurança e Proteção do Interesse Público**

Os requisitos blindam a Prefeitura Municipal de Ponta Grossa contra riscos de diversas naturezas. As exigências de habilitação (jurídica, fiscal e econômico-financeira) não são meros formalismos; elas atuam como um filtro, impedindo que empresas inidôneas ou financeiramente instáveis possam participar e, eventualmente, interromper a prestação de um serviço essencial. A menção explícita à responsabilidade subsidiária e a necessidade de fiscalizar as obrigações trabalhistas da contratada são medidas ativas para proteger o poder público de futuras ações na Justiça do Trabalho.

- Eficiência e Otimização de Recursos

A minuciosa descrição das funções, dos materiais e da frequência da limpeza não é um excesso de burocracia, mas uma ferramenta de gestão. Ao detalhar exatamente o que deve ser feito (como a limpeza diária de pisos, ou a lavagem semestral de calhas), os requisitos padronizam a qualidade do serviço em todos os prédios municipais e permitem uma fiscalização objetiva. Isso garante que a Prefeitura receba exatamente o que contratou e que a competição entre as empresas ocorra em uma base justa, resultando em propostas que reflitam um serviço de qualidade, e não apenas um preço baixo que seria compensado com materiais ou mão de obra de qualidade inferior.

- Transparência e Conformidade Legal

Por fim, todos os requisitos estão amparados por um arcabouço legal sólido, citando a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 9.507/2018 e as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR). Essa transparência assegura que o processo de contratação é justo e acessível a todos os competidores qualificados, ao mesmo tempo em que fortalece a posição legal do Município em caso de qualquer contestação futura.

11. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

11.1 Qualificação Técnica, Técnico-Operacional e de Expertise

Avalia a experiência e a capacidade da empresa em executar os serviços.

a) Atestados de Capacidade Técnica

A licitante deverá apresentar um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, que comprovem:

- Compatibilidade do Objeto – Aptidão para atividades compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado, demonstrando a gestão de serviços de terceirização com, no mínimo, 50 % do número de empregados previstos para os postos a serem contratados, por período mínimo de 3 (três) anos.

- Somatório de Atestados – Admitido para comprovar o período de 3 anos, desde que não haja contagem de períodos concomitantes. Para o quantitativo mínimo de postos (50 %), a comprovação deve ocorrer em um único contrato.
- Conteúdo Mínimo – Identificação do órgão/empresa emitente, número e datas do contrato, local da prestação, descrição detalhada dos serviços (incluindo dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos), quantitativo de pessoal e declaração de bom desempenho.
- Condições de Aceitação – Atestados podem ser emitidos em nome da matriz ou filiais. Serão aceitos documentos idôneos, mediante diligência, para comprovação de tempo de experiência. Só serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou após 1 ano de execução, quando o prazo for superior a 1 ano.
- Verificação – A Administração poderá exigir informações complementares ou realizar visitas técnicas.

b) Qualificação Técnico-Profissional

Avalia a qualificação dos profissionais e a regularidade legal da empresa.

- Declaração de Qualificação – A empresa deve declarar que dispõe de pessoal qualificado, instalações, ferramentas e equipamentos necessários.
- Registro e Responsável Técnico
 - Registro da empresa em conselho ou entidade representativa da categoria pertinente.
 - Indicação de responsável técnico, com comprovação de qualificação profissional e registro em conselho de classe, quando aplicável.
 - Apresentação de alvará sanitário ou licença equivalente válida.
- Regularidade Jurídica e Trabalhista
 - Comprovação de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e do cumprimento das convenções coletivas.

- O objeto social deve incluir a prestação de serviços de limpeza e conservação.
- A contratada é responsável por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias.
- Planilha de Custos
 - Previsão de adicional de insalubridade em grau máximo para trabalhadores que atuarem na limpeza de banheiros.
 - Cálculo de salários conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente (Convenção 2023/2025 – SIEMACO, registro MTE PR000092/2023).
 - Determinação do quantitativo de mão de obra de acordo com os limites mínimos definidos nos lotes.

c) Qualificação Econômico-Financeira

Avalia a solidez financeira da empresa.

- Cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

A comprovação da situação financeira da licitante será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores ou iguais a 1,00 e Endividamento Geral (EG) inferior ou igual a 0,35, com base no Balanço Patrimonial dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

Ativo Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

Passivo Circulante + ELP

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante + ELP}}{\text{Ativo Total}}$$

CCL = Ativo Circulante – Passivo Circulante

As empresas que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) e superiores a 0,35 (0 vírgula trinta e cinco) do índice de Endividamento Geral (EG), a licitante será considerada inabilitada.

- Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; CCL = Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante).
- As empresas deverão apresentar a relação dos compromissos assumidos que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, calculada em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

O índice deverá ser apresentado utilizando-se a seguinte fórmula:

Saldo Residual dos Contratos Assumidos / 12 meses = X

Este X deverá ser OBRIGATORIAMENTE menor que o valor do Patrimônio Líquido da empresa, ou seja, $PL > X$.

- Comprovação de Patrimônio Líquido ou capital social de 7,5% do valor estimado da contratação (valor licitado).

As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador juntamente com a certidão de regularidade do profissional juntamente ao Conselho representante da categoria e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Práticas de Sustentabilidade Ambiental em Serviços de Limpeza

- Produtos de Limpeza Concentrados: A empresa deve utilizar produtos concentrados, que reduzem o volume de embalagens plásticas e diminuem o custo e as emissões do transporte.
- Certificação de Produtos: Priorize produtos com certificação de rótulo ecológico no Brasil, como o Rótulo Ecológico ABNT. Esses selos garantem que os produtos são biodegradáveis e não contêm substâncias tóxicas. Todos os saneantes devem estar em conformidade com as normas da ANVISA.
- Embalagens Recicláveis: A empresa deve apresentar um plano para a correta destinação das embalagens vazias, garantindo que sejam recicladas ou devolvidas ao fornecedor.
- Eficiência Energética dos Equipamentos: Utilize equipamentos elétricos de alta eficiência, com comprovação de desempenho por meio de certificações como o Selo Procel ou as etiquetas de eficiência do INMETRO.
- Acessórios Otimizados: O uso de acessórios como panos e mops de microfibra é essencial, pois eles exigem menos água e produtos químicos para a limpeza. Sistemas de dosagem automática de produtos também devem ser utilizados para evitar o desperdício.

- Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos: A empresa contratada deve ter um plano detalhado para a gestão de resíduos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). O plano deve incluir a segregação na fonte (separação de recicláveis, orgânicos e rejeitos), treinamento da equipe e a comprovação da destinação final adequada de todos os resíduos.
- Otimização do Consumo de Água: A empresa deve apresentar estratégias para o uso racional da água, como o uso de máquinas de limpeza com ciclos fechados ou a adoção de tecnologias inovadoras que reduzam o consumo.
- Capacitação de funcionários em redução de consumo de água, energia e geração de resíduos
- Logística reversa de resíduos (Lei nº 12.305/2010 – PNRS);

13. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

a) Modelos de Contratação

- Postos de Trabalho (dedicação exclusiva): serventes, copeiras, encarregados.
- Metodologia mista (postos + metragem): parte do contrato precificado por postos de trabalho e parte por área em m².
- Facilities Management (lote único): contratação integrada de limpeza, copeiragem, jardinagem e correlatos, com medição por indicadores de desempenho (IMR).

b) Escopo Padrão

- Limpeza interna e externa, incluindo vidros, pisos, sanitários, áreas administrativas e de atendimento ao público.
- Fornecimento de materiais, insumos, EPIs, uniformes e equipamentos.
- Supervisão operacional (encarregado).
- Serviços de copa para apoio a eventos, reuniões e rotinas administrativas.

- Práticas de sustentabilidade: insumos regularizados, equipamentos com selo de eficiência energética, descarte ambientalmente adequado.

c) Valores de Referência

i. Custos Globais

- Contratos de grande porte (Assembleias, Tribunais, Universidades): valores entre R\$ 20 a R\$ 95 milhões plurianuais, dependendo da escala, tipologia de ambientes e quantidade de unidades.
- Contratos de médio porte (Defensorias, Secretarias Estaduais, Campi universitários): faixa entre R\$ 1,2 a R\$ 8 milhões anuais.
- Contratos locais/regionais (Secretarias Municipais, órgãos de médio porte): valores anuais médios entre R\$ 400 mil e R\$ 2 milhões.

ii. Custos por Função

Função	Custo mensal por posto (média de mercado)	Observações
Servente de Limpeza	R\$ 2.600 a R\$ 4.000	Valor ajustado conforme CCT, com produtividade média entre 600 a 1.000 m²/mês.
Encarregado	R\$ 5.000 a R\$ 6.500	Normalmente supervisiona equipes de 15 a 25 serventes; custo rateado por m².
Copeira	R\$ 1.600 a R\$ 2.000	Custo por posto, utilizado em apoio a copa e serviços de apoio administrativo.

iii. Custos Unitários por Metro Quadrado

- Áreas administrativas comuns: R\$ 4,00 a R\$ 6,00/m².

- Áreas de alta circulação (salas de atendimento, auditórios, corredores): R\$ 6,50 a R\$ 9,00/m².
- Sanitários e áreas críticas: R\$ 11,00 a R\$ 16,00/m².
- Áreas externas, pátios e estacionamentos: R\$ 2,50 a R\$ 4,00/m².

iv. Players de Mercado

Locais – Ponta Grossa e Região

- Inove Serviços
- Grupo Conservi
- MCleaner Serviços
- Eficaz Facilities
- MP Facilities
- Benjo Limpezas

Regionais e Nacionais

- PS Gerencial
- Grupo Resenclean
- Sudeste Limpadora
- Effect Brasil
- Scota Serviços
- Deltalimp Serviços Terceirizados Eireli
- DRA Serviços Gerais Ltda

- Power Serviços Terceirizados Ltda
- Tecnolimp Serviços Ltda

. Síntese Estratégica

- Servente de limpeza: custo de R\$ 4,00 a 6,00/m² em ambientes administrativos; maior em áreas críticas.
- Encarregado: custo diluído em R\$ 0,20 a 0,30/m² conforme a equipe supervisionada.
- Copeira: custo médio de R\$ 1.600 a 2.000 por posto/mês.
- Faixa global para contratos municipais de médio porte: R\$ 1 a 3 milhões/ano.
- Faixa global para contratos estaduais/federais em complexos maiores: R\$ 20 a 95 milhões anuais.

O mercado de limpeza e conservação em Ponta Grossa é robusto, com empresas locais consolidadas e players estaduais/nacionais aptos a assumir contratos de grande porte. Assim, recomenda-se que seja assegurando ampla competitividade e conformidade com o art. 18, §1º, da Lei 14.133/2021.

14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução consiste na contratação integrada e continuada de serviços de limpeza, asseio, conservação e copa para os imóveis públicos do Município de Ponta Grossa, abrangendo unidades administrativas, escolares, de saúde, culturais e esportivas, além do Paço Municipal e demais órgãos vinculados.

A execução será realizada em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a disponibilização de serventes de limpeza, copeiras e encarregados, assegurando padrões de higiene, conservação e apoio adequados ao funcionamento ininterrupto da Administração Pública.

O escopo contempla:

- Limpeza interna e externa, rotinas diárias e periódicas em pisos, paredes, vidros, mobiliários, sanitários, áreas de circulação, pátios e ambientes de uso coletivo.
- Serviços de copa, abrangendo preparo e fornecimento de apoio a eventos, reuniões e atividades administrativas.
- Supervisão técnica e operacional, por meio de encarregado, para organizar equipes, distribuir atividades, fiscalizar execução e atuar como elo com a fiscalização municipal.
- Fornecimento integral de materiais de limpeza entre outros insumos indispensáveis ao uso diário das unidades.
- Fornecimento de equipamentos, EPIs e uniformes para garantir a execução segura e padronizada das atividades.

A gestão será orientada por um Plano Operacional de Limpeza e Conservação (POLC), detalhando a frequência e métodos de execução em cada ambiente, e monitorada por indicadores de desempenho (IMR). O pagamento estará condicionado ao cumprimento dos níveis de qualidade previamente estabelecidos, assegurando a entrega de resultados eficazes.

A contratação adota também critérios de sustentabilidade e inovação, privilegiando produtos biodegradáveis, práticas de uso racional de água e energia, logística reversa de embalagens e equipamentos de alta eficiência.

Assim, a solução garante padronização, economicidade, sustentabilidade e continuidade dos serviços, além de liberar os servidores efetivos para atividades finalísticas, contribuindo para maior eficiência na prestação do serviço público.

15. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

A contratação em análise tem por objeto a prestação contínua e integrada dos serviços de limpeza, asseio, conservação e copa, com fornecimento de mão de obra, materiais de insumos e equipamentos.

Nos termos do art. 18, §1º, VIII da Lei nº 14.133/2021, deve-se avaliar a viabilidade do parcelamento da solução, de modo a garantir maior competitividade, desde que isso não

comprometa a economia de escala, a padronização da execução e a eficiência da gestão contratual.

Após estudo técnico, conclui-se que:

- O parcelamento por tipos de serviço (ex.: limpeza, copeiragem, fornecimento de materiais em certames separados) não é recomendável, pois:
 - Aumentaria o número de processos licitatórios, elevando custos administrativos e operacionais para a Administração.
 - Fragmentaria a gestão contratual, exigindo múltiplos fiscais, controles de pagamento e interfaces distintas.
 - Romperia a sinergia entre atividades interdependentes, dificultando a responsabilização por falhas e a articulação em situações emergenciais.
 - Reduziria os ganhos de economia de escala obtidos pela centralização.
- O parcelamento por unidades administrativas (cada escola, secretaria ou prédio licitando separadamente) também não se mostra eficiente, pois:
 - Implicaria maior risco de descontinuidade dos serviços, caso algum certame ou contrato isolado tenha problemas.
 - Ampliaria custos indiretos, com multiplicidade de contratos, aditivos e fiscalizações.
 - Despadronizaria a execução, já que cada empresa poderia adotar práticas e insumos distintos.

Dessa forma, a contratação deve se dar em lote único, contemplando mão de obra, fornecimento de materiais e insumos de higiene, equipamentos e supervisão, assegurando:

- Racionalidade administrativa e menor custo global.

- Padronização da qualidade e do controle da execução.
- Responsabilidade única da contratada sobre todo o escopo.
- Agilidade na resolução de demandas emergenciais e na coordenação de atividades interdependentes.

Portanto, em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas observadas em contratações similares no Estado do Paraná, a opção mais vantajosa é pela não fragmentação da solução, adotando-se a modelagem integrada, em homenagem ao princípio da eficiência e à economicidade da gestão pública.

16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação tem como objeto a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e copa, incluindo fornecimento de materiais de limpeza, insumos e equipamentos.

Durante a análise técnica, não foram identificadas contratações que sejam interdependentes ou que exijam execução simultânea para garantir a eficácia desta solução. Trata-se de objeto autônomo, de caráter acessório, mas essencial ao funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Embora haja interfaces com outras contratações administrativas (como vigilância, manutenção predial, facilities ou fornecimento de gêneros alimentícios), tais vínculos são apenas paralelos e complementares, não configurando interdependência obrigatória. A execução dos serviços de limpeza e copa pode ocorrer de forma independente, ainda que em ambiente compartilhado com outros prestadores.

Portanto, conclui-se que não há necessidade de vincular a presente licitação a outras contratações correlatas, seja para fins de planejamento ou execução. A solução aqui descrita é plena e suficiente em si mesma, assegurando:

- A manutenção das condições adequadas de higiene e conservação dos ambientes;
- O fornecimento dos materiais indispensáveis;

- A continuidade e padronização dos serviços, independentemente de outros contratos administrativos vigentes.

17. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação encontra-se parcialmente alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, uma vez que a necessidade de serviços de limpeza, conservação e copa está diretamente vinculada à manutenção da infraestrutura pública em condições adequadas de funcionamento. Trata-se de contratação recorrente, classificada como atividade-meio essencial, cuja previsão é obrigatória no planejamento anual, em observância ao art. 12 da Lei nº 14.133/2021.

Cabe destacar que, em 2025, foram criadas as Secretarias de Assuntos Estratégicos e de Recursos Humanos, ainda em fase de estruturação institucional, sem PCA vigente em razão da recente instalação. Algumas Secretarias não fizeram inclusão no PCA, dado que em razão de sua localização junto ao Paço Municipal, coube a Secretaria de Administração incluir em seu planejamento. Nessas unidades, a presente contratação também se faz necessária, a fim de assegurar a padronização e a continuidade dos serviços prestados em todas as dependências da Administração Municipal.

Portanto, a contratação está coerente com o planejamento setorial e estratégico do Município, atendendo à diretriz legal de alinhamento entre as aquisições públicas e o PCA, ao mesmo tempo em que contempla as novas secretarias, que não possuem plano formalizado por estarem em fase inicial de implantação.

18. RESULTADOS PRETENDIDOS:

A contratação dos serviços de limpeza, conservação e copa, com fornecimento de materiais de limpeza, insumos, equipamentos e mão de obra dedicada, tem como principais resultados esperados:

- a) Ambientes salubres e adequados

- Garantir que todas as unidades da Administração Pública, incluindo escolas, CMEIs, unidades de saúde, prédios administrativos, culturais e esportivos, mantenham condições plenas de higiene, conforto e organização.

b) Padronização da qualidade dos serviços

- Estabelecer rotinas uniformes de limpeza, reposição de materiais de higiene e higienização de ambientes críticos, reduzindo discrepâncias entre diferentes órgãos e assegurando o mesmo padrão em toda a rede pública.

c) Fornecimento contínuo de materiais e insumos

- Eliminar riscos de interrupção por falta de materiais de limpeza.

d) Racionalização e economicidade

- Obter ganhos de escala pela centralização da contratação, com redução de custos administrativos, uniformização dos insumos adquiridos e simplificação da fiscalização contratual.

e) Eficiência na gestão pública

- Permitir que servidores efetivos e gestores concentrem-se em atividades finalísticas, transferindo a execução da atividade-meio de limpeza e copa para profissionais especializados e supervisionados.

f) Sustentabilidade e inovação

- Ampliar o uso de produtos biodegradáveis, práticas de consumo consciente, descarte adequado de resíduos e equipamentos com maior eficiência energética, em alinhamento às políticas ambientais e de compras públicas sustentáveis.

g) Maior controle e responsabilização

- Viabilizar a adoção de indicadores de desempenho (IMR), atrelando o pagamento mensal à qualidade efetivamente entregue, com responsabilização única da contratada sobre os resultados.

h) Segurança sanitária e bem-estar dos usuários

- Assegurar condições que reduzam riscos de contaminações, alergias ou acidentes, proporcionando bem-estar a servidores, alunos, pacientes e cidadãos que frequentam os espaços públicos.

19. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e das boas práticas verificadas nos estudos técnicos e termos de referência anexos, devem ser adotadas, antes da celebração do contrato, as seguintes providências:

a) Elaboração de um Plano de Migração de Serviços

- Levantamento detalhado dos contratos vigentes, com prazos de término, valores, equipes e unidades atendidas.
- Cronograma único de transição, alinhando datas de encerramento e início, prevendo eventuais sobreposições.
- As secretarias, autarquia e fundações com contratos de serviços de limpeza em vias de encerramento, deverão solicitar ao gestor do contrato, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de seu vencimento, a abertura de ordem de serviço a contratada para início de execução dos serviços.
- A empresa ou órgão a ser contratado deverá iniciar o processo de transição operacional dos serviços de limpeza com antecedência de 5 (cinco) dias da data de encerramento do contrato vigente, de forma a garantir a continuidade e a qualidade da prestação.

b) Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico

- Descrição detalhada do objeto (limpeza, conservação, copa), fornecimento de materiais e insumos, critérios de sustentabilidade e indicadores de desempenho (IMR).
- Definição de quantitativos (postos e m²) e parâmetros de produtividade.

c) Pesquisa de preços e definição do valor estimado

- Realização de pesquisa de mercado com múltiplas fontes (contratações similares, bancos de preços, fornecedores).
- Consolidação da planilha de custos e formação de preços, com base em convenções coletivas, encargos e insumos (art. 23, §1º).

d) Previsão orçamentária e financeira

- Garantia da dotação orçamentária suficiente para a contratação (art. 18, §1º, I).
- Registro no Plano de Contratações Anual (PCA), ressalvadas as secretarias recém-criadas (Assuntos Estratégicos e Recursos Humanos), ainda sem PCA vigente.

e) Análise jurídica prévia

- Exame da minuta do edital e do contrato pela Assessoria Jurídica (art. 53, II), verificando a conformidade legal e a mitigação de riscos.

f) Publicação e transparência

- Inserção no PNCP e no Portal da Transparência, garantindo publicidade (art. 12 e art. 54).

g) Designação da equipe de gestão e fiscalização contratual

- Nomeação do gestor e fiscais de contrato (técnico e administrativo), com registro em portaria, observando a segregação de funções (art. 7º e art. 117).

h) Análise de riscos

- Elaboração da matriz de riscos, contemplando obrigações da Administração e da contratada (art. 22).

i) Adequação às normas de sustentabilidade e saúde

- Verificação do atendimento às exigências ambientais, de saúde ocupacional, EPIs e logística reversa, conforme Lei nº 12.305/2010 (PNRS) e dispositivos da Lei nº 14.133/21.

20. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

Os principais impactos e as medidas de mitigação incluem:

a) Gerenciamento de Resíduos

- A contratada deve observar e respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos e a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- A empresa é obrigada a separar o lixo reciclável descartado nas unidades e encaminhá-lo para associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

b) Consumo de Recursos Naturais

- Água: A empresa deve adotar medidas para evitar o desperdício de água potável, verificando o funcionamento adequado dos equipamentos e treinando seus funcionários em práticas de racionalização.
- Energia: O consumo de energia elétrica deve ser racionalizado através do uso de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) na classe mais eficiente e o selo do Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (PROCEL), quando aplicável. A contratada

também é responsável por treinar seus empregados em práticas de redução do consumo de água e energia.

c) Uso de Produtos e Equipamentos

- **Produtos Químicos:** Todos os produtos químicos e sanitários fornecidos e utilizados devem obedecer às classificações e recomendações técnicas da ANVISA. A empresa deve substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, e é preferível que utilize insumos biodegradáveis.
- **Equipamentos:** O uso de equipamentos de limpeza com "Selo Ruído" é uma exigência para reduzir os riscos à saúde física e mental dos trabalhadores e usuários expostos à poluição sonora. A empresa também deve utilizar equipamentos comprovadamente eficientes no consumo de água e energia elétrica.

Em geral, os documentos indicam que a contratação visa incentivar o desenvolvimento nacional sustentável e exige que a contratada cumpra a legislação ambiental para a gestão sustentável dos serviços. Além disso, a empresa é responsável por treinar e capacitar periodicamente seus empregados para a prevenção de acidentes e para a redução da poluição e do desperdício de materiais.

21. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA EMPRESA A SER CONTRATADA:

a) Execução dos serviços

- Realizar, de forma contínua, os serviços de limpeza, asseio, conservação e copa em todos os imóveis públicos abrangidos, conforme rotinas e frequências estabelecidas no Plano Operacional.
- Manter a higienização de áreas internas e externas, pisos, paredes, vidros, mobiliários, sanitários, copas e demais ambientes.

b) Disponibilização de mão de obra qualificada

- Fornecer equipes compostas por serventes de limpeza, copeiras e encarregados, em quantitativos adequados à metragem e tipologia dos ambientes.

- Garantir supervisão permanente, com encarregado responsável pela coordenação das atividades e comunicação direta com a fiscalização.

c) Fornecimento de materiais, insumos e EPIs

- Disponibilizar todos os materiais de limpeza (detergentes, desinfetantes, álcool, etc.) e insumos necessários à execução do serviço.
- Fornecer equipamentos (aspiradores, enceradeiras, lavadoras de alta pressão, carros funcionais) em perfeitas condições de uso.
- Garantir o uso de EPIs e uniformes padronizados, assegurando proteção e identificação de todos os empregados.

d) Capacitação e treinamento

- Promover treinamento inicial e periódico dos colaboradores quanto às rotinas de trabalho, normas de segurança, uso de equipamentos e práticas de sustentabilidade.

e) Gestão trabalhista e previdenciária

- Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sociais relativas aos empregados alocados.
- Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios, bem como de recolhimento de FGTS e INSS.

f) Sustentabilidade e eficiência

- Utilizar produtos regularizados e, sempre que possível, biodegradáveis e de baixo impacto ambiental.
- Implementar práticas de racionalização do uso de água, energia e insumos, além de adotar procedimentos de descarte adequado e logística reversa de embalagens.

g) Plano Operacional e Indicadores de Resultado

- Elaborar e manter atualizado o Plano Operacional de Limpeza, com definição de ambientes, frequência e métodos aplicados.

- Submeter-se a avaliações periódicas por meio de indicadores de desempenho, com vinculação dos pagamentos ao nível de qualidade alcançado.

h) Responsabilidade integral pela execução

- Responder integralmente pela qualidade dos serviços e por eventuais danos causados a pessoas, bens públicos ou privados em decorrência da execução.
- Não transferir a execução ou subcontratar serviços sem autorização expressa da Administração, exceto nos casos previstos em contrato.

22. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Declaração de Viabilidade da Contratação

A contratação de serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e copa, com fornecimento de materiais de limpeza, insumos, equipamentos, EPIs e EPCs, é considerada viável, necessária e vantajosa para a Administração Municipal, pelos seguintes fundamentos:

a) Necessidade e essencialidade

A rede municipal de prédios públicos – incluindo escolas, CMEIs, unidades de saúde, secretarias, centros culturais e esportivos – recebe diariamente milhares de usuários e servidores. A ausência de serviços de limpeza comprometeria a continuidade da prestação dos serviços, a salubridade dos ambientes e a preservação do patrimônio público.

b) Natureza do objeto e modelo de execução

O objeto caracteriza-se como serviço contínuo e comum, de natureza acessória, mas essencial à manutenção da atividade administrativa, enquadrado no art. 6º da Lei nº 14.133/2021. O modelo recomendado é o de dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando controle da execução, padronização de qualidade e responsabilização única da contratada.

c) Aspectos financeiros

- Previsão orçamentária: Há dotação suficiente na Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano de Contratações Anual (PCA), ressalvadas as secretarias recém-criadas (Assuntos Estratégicos e Recursos Humanos), que ainda não possuem PCA formalizado.
- Estimativa de custos: A pesquisa de mercado e os contratos similares de órgãos estaduais e federais indicam faixas de valores de R\$ 4,00 a R\$ 6,00/m² para limpeza de ambientes administrativos, podendo alcançar R\$ 11,00 a R\$ 16,00/m² em áreas críticas como sanitários. Postos de copeira variam entre R\$ 1.600,00 e R\$ 2.000,00/mês, enquanto supervisão (encarregado) representa custo rateado em torno de R\$ 0,20 a R\$ 0,30/m².
- Vantajosidade: O modelo centralizado permite economia de escala, redução de custos indiretos, simplificação de fiscalizações e maior competitividade entre fornecedores.
- Compatibilidade financeira: O impacto estimado está em conformidade com o limite orçamentário municipal, sem comprometer as metas fiscais estabelecidas pela LDO e a responsabilidade prevista na LRF.

d) Benefícios esperados

- Ambientes salubres e adequados para servidores e cidadãos;
- Padronização e uniformidade na execução dos serviços;
- Maior racionalidade administrativa e redução de custos operacionais;
- Atendimento às exigências de sustentabilidade, com uso de insumos biodegradáveis e descarte correto de resíduos.

e) Conclusão

Diante da necessidade comprovada, da disponibilidade orçamentária, da aderência ao PCA e da demonstração de economicidade, declara-se que a contratação proposta é financeira e operacionalmente viável, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.



Documento assinado digitalmente

KARINE DA SILVA CARVALHO

Data: 20/10/2025 16:45:42-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO GERENCIADOR

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração.

CNPJ: 76.175.884/0001-87.

ENDEREÇO: Av. Visconde de Taunay, 950 - Ronda - CEP: 84051-900 - Ponta Grossa/PR.

FONE: (42) 3220-1000 - ramal 1454.

SEI: 122051/2025

1. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h' da Lei nº 14.133/2021).

1.1 A contratação será realizada conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 21.500/2023, por meio de Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento de **menor preço por lote**, considerando a natureza comum dos serviços a serem contratados e a possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade exigidos pela Administração.

1.2 O objeto será dividido em 2 (dois) lotes, nos seguintes termos:

- **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme:** compreendendo os postos e atividades vinculados à função de copeira, incluindo o fornecimento de uniformes necessários à adequada execução dos serviços, conforme especificações, quantitativos, obrigações e planilhas próprias constantes deste Termo de Referência e seus anexos.
- **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata:** compreendendo os postos e atividades de servente de limpeza, encarregado e demais serviços de limpeza, higienização, conservação predial e supervisão correlata, com fornecimento dos materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual, conforme especificações, quantitativos, obrigações e planilhas próprias constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

1.3 A adjudicação será realizada por lote, podendo a mesma licitante sagrar-se vencedora de ambos os lotes, desde que apresente proposta válida, atenda integralmente às condições de habilitação correspondentes e comprove a capacidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnico-operacional exigida para cada lote em que participar.

1.4 A opção pelo julgamento por menor preço por lote decorre da reanálise técnica do procedimento, especialmente em razão das impugnações apresentadas e parcialmente acolhidas pela Administração,

tendo por finalidade ampliar a competitividade, preservar a isonomia entre os licitantes, permitir melhor adequação das exigências de habilitação ao objeto efetivamente disputado e assegurar maior racionalidade na formulação das propostas.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alíneas ‘a’ ‘i’, Lei nº 14.133/2021)

2.1 OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de copeiragem, limpeza, conservação, higienização e supervisão correlata, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas unidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

O objeto será dividido em 2 (dois) lotes, da seguinte forma:

Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: compreende a disponibilização de profissionais para execução de atividades de copeiragem, incluindo o fornecimento dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços.

Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: compreende a disponibilização de profissionais para execução de serviços de limpeza, higienização, conservação predial e supervisão correlata, incluindo o fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual.

Lote	Descrição do lote	Cargo/Função	Jornada/Regime	Quantidade
Lote 1	Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme	Copeira	40h semanais	24
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	40h semanais	184
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	40h semanais c/ insalubridade 40%	38
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Diurno – 12x36	41
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Diurno – 12x36 c/ insalubridade	12
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Noturno – 12x36	41

Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Noturno – 12x36 c/ insalubridade	11
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Encarregado	40h semanais	18

Os quantitativos indicados correspondem à estimativa de postos necessários à execução dos serviços, podendo a alocação operacional ser ajustada conforme a distribuição das unidades, escalas, jornadas, locais de execução, necessidades específicas da Administração e regras previstas neste Termo de Referência, desde que mantida a capacidade mínima exigida para adequada prestação dos serviços.

2.2 Especificações do serviço:

2.2.1 As especificações do objeto observarão a divisão da contratação em 2 (dois) lotes, conforme a natureza dos serviços a serem executados:

I – Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: compreende a disponibilização de profissionais de copeiragem para execução das atividades de organização e higienização de copa e cozinha, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, tais como café, chás, sucos e lanches rápidos, limpeza de louças, talheres e utensílios, atendimento às rotinas internas das unidades e observância das normas de saúde, higiene e segurança aplicáveis, incluindo o fornecimento dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços.

II – Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: compreende a disponibilização de profissionais para execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação de ambientes internos e externos, supervisão e coordenação das equipes, incluindo o fornecimento de materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução integral do objeto.

2.2.2 Das funções

2.2.2.1 Servente – Lote 2: O servente é o profissional responsável por manter a limpeza, higienização e conservação de ambientes. Suas atividades incluem a limpeza de áreas internas e externas, como pisos, paredes, janelas e mobiliário. Ele é encarregado de recolher e separar o lixo, além de repor materiais de higiene nos banheiros. Seu trabalho é fundamental para garantir um ambiente sempre limpo e organizado.

2.2.2.2 Copeira/Copeiro – Lote 1: A copeira ou o copeiro é o profissional que garante a organização e a higiene da copa e da cozinha. É responsável por preparar e servir alimentos e bebidas simples,

como café, chás, sucos e lanches rápidos. Além disso, cuida da limpeza das louças, talheres e utensílios. O profissional deverá seguir rigorosamente as normas de saúde, segurança e higiene, assegurando a qualidade do serviço e a adequada apresentação pessoal, mediante utilização dos uniformes fornecidos pela contratada.

2.2.2.3 Encarregado – Lote 2: O encarregado é o profissional que supervisiona e coordena a equipe de limpeza, garantindo que todas as tarefas sejam executadas com eficiência. Ele distribui as atividades entre os serventes, monitora o desempenho da equipe e gerencia questões administrativas, como a distribuição de vales, controle de ponto e marcação de férias. É o elo de comunicação entre a equipe e a gestão, reportando ocorrências e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

2.2.3 Dos materiais, equipamentos, EPIs, EPCs e uniformes

2.2.3.1 O fornecimento de materiais, equipamentos, utensílios, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs e demais itens necessários à execução contratual observará a natureza de cada lote.

2.2.3.2 No Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme, caberá à contratada o fornecimento dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços de copeiragem, bem como dos EPIs eventualmente exigíveis para a função, conforme normas aplicáveis, especificações deste Termo de Referência, seus anexos e planilhas correspondentes.

2.2.3.3 No Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata, caberá à contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs necessários à execução integral dos serviços de limpeza, higienização, conservação e supervisão correlata.

2.2.3.4 Os referidos itens, acompanhados de seus descritivos, padrões de qualidade, especificações técnicas e quantitativos estimados, encontram-se detalhados nos anexos deste Termo de Referência, devendo ser observados de forma obrigatória pela contratada responsável por cada lote.

2.2.3.5 A observância rigorosa às especificações constantes dos anexos é obrigatória, abrangendo, quando aplicável, requisitos de pH para saneantes, gramatura para papéis, padrões mínimos de qualidade, adequação dos equipamentos, compatibilidade dos produtos com as superfícies e ambientes atendidos, bem como demais parâmetros técnicos necessários à fiscalização e à aceitabilidade dos produtos e serviços.

2.2.4 Da execução dos serviços

2.2.4.1 Plano de Limpeza e Conservação – Lote 2: O plano de limpeza e conservação detalha as atividades de higienização e organização de ambientes internos e externos. Os serviços são divididos por frequência, garantindo a manutenção adequada das instalações.

2.2.4.2 As rotinas de limpeza e conservação previstas neste item aplicam-se ao Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata, sem prejuízo das atividades de organização e higienização de copa, cozinha, louças, talheres e utensílios vinculadas ao Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme, quando inerentes à função de copeiragem.

2.2.5 Frequência diária

2.2.5.1 A limpeza diária, realizada uma vez por dia, salvo quando houver outra frequência definida pela Administração ou pela necessidade do local, inclui:

I – Limpeza de superfícies:

a) usar espanador, flanela e produtos adequados para limpar móveis, utensílios, equipamentos de escritório, tais como telefones, computadores e impressoras, persianas, peitoris de janelas, caixilhos, extintores e outros móveis e aparelhos elétricos.

II – Higiene:

a) lavar cinzeiros em áreas para fumantes;

b) limpar e desinfetar banheiros, incluindo bacias, assentos e pias, duas vezes ao dia, no início da manhã e no início da tarde, ou conforme a necessidade;

c) higienizar copas e outras áreas úmidas, no mínimo duas vezes ao dia;

d) reabastecer banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido duas vezes ao dia ou sempre que necessário;

e) higienizar bebedouros e repor galões de água mineral, quando aplicável;

f) reabastecer os dispensers de álcool gel nos corredores.

III – Limpeza de pisos:

a) aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;

- b) varrer, passar pano úmido e polir balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmica, marmorite e emborrachados;
- c) varrer pisos de cimento e escadas, se necessário;
- d) remover manchas e lustrar pisos de madeira encerados.

IV – Outras áreas e atividades:

- a) limpar elevadores, incluindo parte interna, parte externa, guias e capachos;
- b) passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos de copas/refeitórios, antes e depois das refeições;
- c) limpar corrimãos de escadas;
- d) remover manchas em pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- e) limpar áreas ajardinadas internas, arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas e vasos;
- f) limpar áreas de recepção, berçário, banheiros, coordenação e cozinha com desinfetantes de fragrâncias suaves, quando aplicável.

V – Gestão de resíduos:

- a) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros e levando-o para o local indicado pela Administração;
- b) realizar a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando aplicável.

2.2.6 Frequência semanal

2.2.6.1 A limpeza semanal, realizada uma vez por semana, salvo quando houver outra frequência definida pela Administração ou pela necessidade do local, inclui:

I – Limpeza de móveis e superfícies:

- a) limpar estantes, armários e a parte de trás dos móveis e arquivos;

- b) usar produtos adequados para limpar divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- c) limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar o mobiliário envernizado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- f) limpar detalhadamente estofados de couro, tecidos ou plástico;
- g) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, entre outros.

II – Higiene:

- a) lavar balcões e pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmica, marmorite e emborrachados com detergente, depois encerar e lustrar;
- b) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- c) limpar espelhos com pano umedecido em álcool duas vezes por semana.

III – Outras áreas e atividades:

- a) limpar quadros, placas, pinturas e painéis;
- b) lavar lixeiras, carrinhos e contêineres de lixo;
- c) lavar e/ou encerar salas;
- d) limpar e/ou lavar escadas.

IV – Área externa:

- a) lavar hall de entrada e calçadas.

2.2.7 Frequência mensal

2.2.7.1 A limpeza mensal, realizada uma vez por mês, salvo quando houver outra frequência definida pela Administração ou pela necessidade do local, inclui:

I – Limpeza de estruturas e superfícies:

- a) limpar luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar persianas e cortinas com equipamentos e produtos adequados;
- d) remover manchas de paredes;
- e) engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro.

II – Higiene:

- a) realizar a lavagem geral de todas as áreas com azulejos, como banheiros e outras dependências.

III – Polimento:

- a) encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- b) polir letras de placas de metal e corrimãos de escadas.

IV – Outras atividades:

- a) lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- b) lavar a área da garagem interna;
- c) fazer uma revisão minuciosa de todos os serviços realizados no mês.

2.2.8 Frequência semestral

2.2.8.1 A limpeza semestral, realizada uma vez a cada seis meses, salvo quando houver outra frequência definida pela Administração ou pela necessidade do local, inclui:

I – Limpeza de áreas acarpetadas:

- a) efetuar a lavagem das áreas acarpetadas.

II – Limpeza de estruturas:

- a) limpar as calhas, grelhas e luminárias.

2.2.9 Frequência anual

2.2.9.1 A limpeza anual inclui:

I – Limpeza de placas de identificação:

- a) limpar as placas com andaime, lavadora de alta pressão ou manualmente com esponja, material de limpeza, pano e sabão.

II – Limpeza de estruturas:

- a) limpar a estrutura metálica do teto e o vidro de cobertura.

2.2.10 Limpeza de esquadrias com frequência quinzenal

2.2.10.1 A limpeza de esquadrias com frequência quinzenal inclui:

I – Limpeza de vidros:

- a) limpar todos os vidros e esquadrias da parte interna das unidades, aplicando produto antiembaçante com equipamentos e acessórios adequados.

2.2.11 Dos aparelhos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde

2.2.11.1 A contratada responsável pelo **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata** deverá seguir os procedimentos previstos no Procedimento Operacional Padrão – POP de Limpeza, constante do anexo próprio deste Termo de Referência, no qual se encontram disponibilizados os procedimentos necessários ao bom funcionamento das unidades de saúde do Município.

2.2.11.2 A contratada responsável pelo **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata** deverá seguir os procedimentos previstos no Procedimento Operacional Padrão – POP 018 – Gerenciamento de Resíduos, constante do anexo próprio deste Termo de Referência, no qual se encontram disponibilizadas as rotinas de gerenciamento de resíduos adotadas pelas unidades de saúde desta municipalidade.

2.2.11.3 Caso haja prestação de serviços de copeiragem em unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, a contratada responsável pelo **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme** deverá observar as normas de higiene, segurança, circulação, conduta e acesso aplicáveis à respectiva unidade, sem prejuízo das orientações específicas da fiscalização e das normas sanitárias pertinentes.

2.2.12 Métodos e rotinas de execução

2.2.12.1 A contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs, EPCs e utensílios em quantidade e qualidade adequadas, conforme o lote contratado e as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos. Itens desgastados, inadequados, insuficientes ou ineficazes deverão ser substituídos sempre que a fiscalização considerar necessário.

2.2.12.2 A lista de materiais poderá ser alterada, com adição, supressão ou modificação de itens, conforme a necessidade das unidades administrativas e mediante aprovação do fiscal do contrato, observados os limites legais, a natureza do lote contratado e a manutenção da adequada execução dos serviços.

2.2.12.3 A contratada responsável pelo Lote 2 poderá adicionar outros produtos à lista de limpeza e conservação, desde que atendam às normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis, bem como às orientações deste Termo de Referência e da fiscalização.

2.2.12.4 A contratante poderá solicitar a substituição de qualquer material, produto, equipamento, ferramenta, uniforme, EPI, EPC ou utensílio que não atenda às expectativas, especificações técnicas, padrões de qualidade ou que não se mostre eficaz para a adequada prestação do serviço.

2.2.12.5 A contratada deverá considerar as necessidades de cada local de execução, garantindo que os materiais, insumos, equipamentos e itens necessários à prestação dos serviços não falem durante a execução contratual. Caso o estoque seja insuficiente, a reposição deverá ser realizada imediatamente, sem prejuízo da continuidade e da qualidade dos serviços.

2.2.12.6 A guarda, o controle, a conservação, o armazenamento e o manuseio dos materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs serão de responsabilidade da

contratada correspondente ao lote contratado, com acompanhamento do fiscal do contrato ou de outro servidor designado pela contratante.

2.2.13 Plano de migração dos serviços

2.2.13.1 A migração dos serviços constitui etapa crítica para assegurar a continuidade e a qualidade das atividades de limpeza, conservação, supervisão correlata e copeiragem nos imóveis públicos. O plano tem como finalidade organizar, coordenar e monitorar todo o processo de transição, desde o diagnóstico detalhado da situação atual até o pleno início do novo contrato.

2.2.13.2 O plano de migração partirá de levantamento minucioso dos contratos em vigor, contemplando prazos de término, valores, equipes alocadas e unidades atendidas. Essas informações serão a base para a construção de cronograma único de transição, que alinhará datas de encerramento e início, prevendo eventuais períodos de sobreposição de serviços quando necessário.

2.2.13.3 Além de garantir que não haja interrupção das atividades essenciais, o plano estabelecerá diretrizes de comunicação clara entre todas as partes envolvidas, incluindo órgãos gestores, fornecedores atuais, nova contratada e unidades atendidas, bem como mecanismos de governança, fiscalização e controle de riscos. Dessa forma, a migração deverá ocorrer de forma segura, transparente e conforme a legislação, preservando os padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública e assegurando que os usuários finais dos serviços não sejam impactados.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, e sua eficácia ficará condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 Considerando a natureza contínua dos serviços, a vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, a critério da Administração, desde que demonstrada a vantajosidade da manutenção da contratação, a regularidade da execução contratual, a disponibilidade orçamentária, a permanência da necessidade pública e a anuência da contratada, observados os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 21.500/2023.

3.3 As prorrogações poderão ocorrer até o limite máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que formalmente justificadas e precedidas da verificação da vantajosidade da manutenção contratual.

3.4 A execução dos serviços terá início a partir do recebimento, pela contratada, da respectiva Ordem de Execução dos Serviços, que poderá ser emitida por lote, por unidade administrativa, por grupo de unidades ou por etapa de implantação, conforme cronograma definido pela Administração.

3.4.1 A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de até 10 (dez) dias, contado do recebimento da respectiva Ordem de Execução dos Serviços, salvo prazo diverso expressamente definido pela Administração em razão do plano de migração ou da necessidade operacional de cada unidade.

3.5 Na hipótese de contratação de empresas distintas para os lotes, cada contrato observará sua própria vigência, ordem de execução, fiscalização, medição, pagamento, garantias e demais obrigações contratuais. Caso a mesma empresa seja vencedora de ambos os lotes, as obrigações deverão permanecer segregadas por lote, especialmente para fins de execução, fiscalização, medição, aplicação do IMR, pagamento e eventual responsabilização.

3.6 O contrato conterá o detalhamento complementar das regras aplicáveis à vigência, execução, prorrogação, fiscalização, medição, pagamento, sanções, garantias, alterações contratuais, repactuação e extinção contratual.

4. DA PESQUISA SISTEMATIZADA DE PREÇOS

4.1 A pesquisa de preços foi elaborada em estrita observância ao art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e aos arts. 22 e seguintes do Decreto Municipal nº 21.500/2023, tendo sido utilizada metodologia de composição de cesta de preços, com análise crítica dos valores coletados, a fim de subsidiar a definição do valor estimado da contratação e a elaboração do respectivo Mapa de Preços.

4.2 Para a definição dos valores estimados, foram utilizadas, entre outras fontes compatíveis com a natureza do objeto:

I – Painele de Preços, Banco de Preços e Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: mediante consulta a contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública;

II – sítios eletrônicos especializados e plataformas de mercado: para aferição de preços referenciais de materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução dos serviços, quando aplicável;

III – consulta direta a fornecedores especializados no ramo: considerando as especificidades técnicas, operacionais e logísticas do objeto demandado pelo Município de Ponta Grossa;

IV – contratações públicas similares: especialmente aquelas relacionadas a serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, copeiragem e supervisão correlata, com dedicação exclusiva de mão de obra;

V – planilhas de composição de custos e formação de preços: observando salários, encargos, benefícios, adicionais legais, insumos, materiais, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs, tributos, custos indiretos e demais componentes necessários à execução contratual.

4.3 Em razão da divisão do objeto em lotes, a pesquisa de preços, o Mapa de Preços e as planilhas de composição de custos deverão ser interpretados de forma segregada, observando-se:

I – Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: contemplando os custos da mão de obra de copeiragem, uniformes, encargos, benefícios, tributos e demais custos vinculados à execução do lote;

II – Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: contemplando os custos da mão de obra de serventes, encarregados e demais postos de limpeza, conservação e supervisão, bem como materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs, encargos, benefícios, tributos e demais custos necessários à execução integral do lote.

4.4 A composição dos custos de mão de obra deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável às categorias profissionais envolvidas, especialmente a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, ou outra que venha a substituí-la, sem prejuízo da análise da correta incidência de encargos sociais, benefícios, adicionais legais e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

4.5 A pesquisa e o Mapa de Preços também consideraram a metodologia atualizada de dimensionamento de postos, especialmente quanto à distinção entre áreas molhadas e demais áreas,

à caracterização de postos sujeitos a adicional de insalubridade, às jornadas aplicáveis, à necessidade de cobertura operacional e à adequação da equipe à realidade dos prédios públicos atendidos. O despacho técnico de dimensionamento registrou que a revisão metodológica, especialmente quanto à insalubridade e aos postos de trabalho, alterou o valor global da licitação para R\$ 56.606.879,29.

4.6 O valor de referência foi obtido a partir da análise crítica dos preços coletados e da aplicação da metodologia indicada no Mapa de Preços, observando-se a compatibilidade dos valores com o mercado, a natureza contínua dos serviços, a dedicação exclusiva de mão de obra, os custos trabalhistas e convencionais vigentes e as especificidades operacionais de cada lote.

4.7 O detalhamento estatístico, a relação das fontes consultadas, as memórias de cálculo, as planilhas de composição de custos e os valores estimados por lote constam no Mapa de Preços e nos anexos próprios deste Termo de Referência.

4.8 MAPA DE PREÇOS

DESCRIÇÃO	POSTOS LICITADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
Servente de limpeza 40h semanais	184	R\$ 5.435,44	R\$ 1.000.120,96	R\$ 12.001.451,52
Servente de limpeza 40h semanais c/ insalubridade 40%	38	R\$ 7.609,62	R\$ 289.165,41	R\$ 3.469.984,90
Servente de limpeza – diurno 12x36	41	R\$ 9.814,95	R\$ 402.412,95	R\$ 4.828.955,40
Servente de limpeza – diurno 12x36 c/ insalubridade	12	R\$ 13.740,93	R\$ 164.891,16	R\$ 1.978.693,92
Servente de limpeza – noturno 12x36	41	R\$ 10.173,67	R\$ 417.120,47	R\$ 5.005.445,64
Servente de limpeza – noturno 12x36 c/ insalubridade	11	R\$ 14.243,14	R\$ 156.674,52	R\$ 1.880.094,22
Encarregados	18	R\$ 5.831,78	R\$ 104.972,04	R\$ 1.259.664,48
Copeiros	24	R\$ 4.525,10	R\$ 108.602,40	R\$ 1.303.228,80
TOTAL	369		R\$ 2.643.959,91	R\$ 31.727.518,87

EQUIPAMENTOS												
ITEM	UN	QTD	BANCO	SITE	SAPATINHO	PNCP	PNCP2	VASTA FER.	MEGANORTE	PPG	VAL. UNIT.	VAL. ANUAL
Aspirador de pó profissional	UN	305	R\$ 1.449,00	R\$ 697,90	-	R\$ 2.200,00	-	-	-	-	R\$ 1.448,97	R\$ 441.935,85
Enceradeira industrial	UN	305	R\$ 5.908,28	R\$ 2.847,99	R\$ 3.200,70	R\$ 2.524,26	-	-	-	-	R\$ 3.620,31	R\$ 1.104.194,55
Lavadora de alta pressão	UN	510	R\$ 828,06	R\$ 1.499,99	-	R\$ 3.681,54	-	-	-	-	R\$ 2.003,20	R\$ 1.021.632,00
Locação diária plataforma elevatória	UN	147	R\$ 5.196,21	-	-	R\$ 1.292,66	R\$ 2.517,50	-	-	-	R\$ 3.002,12	R\$ 441.311,64
Carro de limpeza multiuso	UN	305	R\$ 1.602,50	R\$ 1.249,00	-	R\$ 2.980,00	-	-	-	-	R\$ 1.943,83	R\$ 592.868,15
Escada 8 degraus	UN	510	R\$ 237,00	R\$ 259,99	-	R\$ 442,50	-	R\$ 767,00	R\$ 672,90	R\$ 799,00	R\$ 529,73	R\$ 270.162,30
Escada 3 degraus	UN	305	R\$ 200,12	R\$ 195,90	-		-	R\$ 180,00	R\$ 157,90	-	R\$ 183,48	R\$ 55.961,40
TOTAL												R\$ 3.928.065,89

EPC'S E UTENSÍLIOS									
ITEM	UN	QTD	BANCO	SITE	ESEG	ATACADÃO PAZ	TRC	VAL. UNIT.	VALOR TOTAL
Lixeira contêiner 700l	UN	130	R\$ 1.322,40	R\$ 1.394,90	-	R\$ 1.499,00	-	R\$ 1.405,43	R\$ 182.705,90
Lixeira c/ pedal 100l	UN	1.006	R\$ 288,00	R\$ 211,43	-	R\$ 270,90	R\$ 255,90	R\$ 256,78	R\$ 258.320,68
Lixeira c/ pedal 60l	UN	1.647	R\$ 47,17	R\$ 72,50	-	R\$ 210,00	-	R\$ 109,89	R\$ 180.988,83
Lixeira c/ pedal 30l	UN	2.304	R\$ 38,39	R\$ 51,99	-	R\$ 125,00	-	R\$ 71,79	R\$ 165.404,16
Lixeira c/ pedal 15l	UN	1.490	R\$ 27,26	R\$ 42,66	-	R\$ 70,80	R\$ 36,50	R\$ 44,31	R\$ 66.021,90
Lixeira telada 10l	UN	1.300	R\$ 22,60	R\$ 7,53	R\$ 15,07	R\$ 22,60	-	R\$ 15,07	R\$ 19.591,00
Placa sinalização	UN	1.475	R\$ 38,50	R\$ 38,50	R\$ 50,00	-	R\$ 40,50	R\$ 41,88	R\$ 61.773,00
Dispenser papel toalha	UN	1.892	R\$ 34,43	R\$ 33,50	-	R\$ 40,25	R\$ 39,10	R\$ 36,82	R\$ 69.663,44
Dispenser álcool gel	UN	3.379	R\$ 40,13	R\$ 29,89	-	R\$ 39,85	R\$ 49,10	R\$ 36,62	R\$ 123.738,98
TOTAL									R\$ 1.128.207,89

EPI'S E UNIFORMES								
DESCRIÇÃO TÉCNICA	UN	QTD	BANCO	SITE	ESEG	2L EPI	VAL. UNIT. MÉDIO	VALOR TOTAL
Calça de brim	UN	1914	R\$ 48,00	R\$ 52,90	R\$ 70,00	-	R\$ 56,97	R\$ 109.040,58
Jaleco de brim	UN	1000	R\$ 62,00	R\$ 68,00	R\$ 75,00	-	R\$ 68,33	R\$ 68.330,00
Camiseta manga curta	UN	4785	R\$ 23,99	R\$ 28,50	R\$ 26,50	-	R\$ 26,33	R\$ 125.989,05
Camiseta manga longa	UN	9570	R\$ 41,50	R\$ 45,00	R\$ 30,00	-	R\$ 38,83	R\$ 371.603,10
Jaqueta de nylon	UN	1914	R\$ 101,00	R\$ 115,00	R\$ 200,00	-	R\$ 138,67	R\$ 265.414,38
Avental impermeável. Pvc	UN	957	R\$ 8,14	R\$ 12,50	R\$ 12,00	R\$ 15,00	R\$ 11,91	R\$ 11.397,87
Botas antiderrap.	PAR	957	R\$ 34,29	R\$ 39,90	R\$ 80,00	-	R\$ 51,40	R\$ 49.189,80
Bota de borracha	PAR	500	R\$ 38,00	R\$ 42,00	R\$ 48,00	R\$ 45,00	R\$ 43,25	R\$ 21.625,00
Luva de borracha	PAR	13000	R\$ 3,50	R\$ 4,20	R\$ 7,00	-	R\$ 4,90	R\$ 63.700,00
Luva procedimento	CX	13620	R\$ 45,00	R\$ 38,90	R\$ 10,00	-	R\$ 31,30	R\$ 426.306,00
Luva vinílica	UN	3510	R\$ 0,85	R\$ 0,95	R\$ 10,00	-	R\$ 3,93	R\$ 13.794,30
Luva pvc (cano longo)	PAR	500	R\$ 12,50	R\$ 15,90	R\$ 45,00	-	R\$ 24,47	R\$ 12.235,00
Luva térmica	PAR	500	R\$ 85,00	R\$ 98,00	R\$ 50,00	-	R\$ 77,67	R\$ 38.835,00
Máscara pff2 / n95	UN	19140	R\$ 3,94	R\$ 4,50	R\$ 15,00	R\$ 18,00	R\$ 10,36	R\$ 198.290,40
Óculos de proteção	UN	957	R\$ 12,50	R\$ 15,00	R\$ 4,50	R\$ 5,00	R\$ 9,25	R\$ 8.852,25
Touca descartável	PCT	18000	R\$ 18,50	R\$ 22,00	R\$ 15,00	R\$ 18,00	R\$ 18,38	R\$ 330.840,00
Meias (uniforme)	PAR	6689	R\$ 9,50	R\$ 12,00	R\$ 8,00	-	R\$ 9,83	R\$ 65.752,87
Avental pvc (branco)	UN	1000	R\$ 15,00	R\$ 18,90	R\$ 12,00	R\$ 15,30	R\$ 15,30	R\$ 15.300,00
TOTAL								R\$ 2.196.495,60

UTENSÍLIOS DE LIMPEZA									
DESCRIÇÃO TÉCNICA	UN	QTD	BANCO	SITE	LIMPEX	TRC	ATACADÃO DA PAZ	VAL. UNIT. MÉDIO	VALOR TOTAL
Balde 10l com alça	UN	1314	R\$ 11,50	R\$ 8,90	-	-	R\$ 11,50	R\$ 10,63	R\$ 13.967,82
Balde 20l com alça	UN	1314	R\$ 11,19	R\$ 38,50	R\$ 26,00	R\$ 25,23	-	R\$ 25,23	R\$ 33.152,22
Balde 30l com alça	UN	1314	R\$ 33,25	R\$ 31,20	-	-	R\$ 35,25	R\$ 33,23	R\$ 43.664,22
Rodo (padrão)	UN	1314	R\$ 15,02	R\$ 18,60	R\$ 19,00	R\$ 17,54	-	R\$ 17,54	R\$ 23.047,56
Rodo de espuma 30 cm	UN	7705	R\$ 11,28	R\$ 21,75	-	-	R\$ 18,50	R\$ 17,18	R\$ 132.371,90
Rodo para pia 20 cm	UN	1200	R\$ 8,04	R\$ 20,90	-	-	R\$ 11,90	R\$ 13,61	R\$ 16.332,00
Rodo plástico 45 cm	UN	1200	R\$ 16,86	R\$ 25,90	R\$ 29,00	R\$ 23,92	R\$ 28,50	R\$ 24,84	R\$ 29.808,00
Vassoura (padrão)	UN	1314	R\$ 22,56	R\$ 13,99	R\$ 23,00	R\$ 19,85	-	R\$ 19,85	R\$ 26.082,90
Vassoura de nylon	UN	4050	R\$ 26,66	R\$ 18,99	-	-	R\$ 18,90	R\$ 21,52	R\$ 87.156,00
Vassoura de palha	UN	1040	R\$ 13,51	R\$ 14,49	-	-	R\$ 51,00	R\$ 26,33	R\$ 27.383,20
Vassoura de pelo	UN	6246	R\$ 52,07	R\$ 24,70	-	-	R\$ 39,90	R\$ 38,89	R\$ 242.906,94
Escova para vaso	UN	11216	R\$ 20,38	R\$ 34,90	R\$ 10,70	R\$ 21,99	R\$ 19,25	R\$ 21,44	R\$ 240.471,04
Escova plástica de mão	UN	2000	R\$ 10,50	R\$ 5,99	R\$ 10,50	R\$ 9,00	R\$ 8,15	R\$ 8,83	R\$ 17.660,00
Escova p/ mamadeiras	UN	850	R\$ 19,92	R\$ 26,90	-	-	R\$ 19,90	R\$ 22,24	R\$ 18.904,00
Desentupidor p/ vaso	UN	818	R\$ 13,92	R\$ 16,71	R\$ 9,95	-	R\$ 9,95	R\$ 12,63	R\$ 10.331,34
Esponja dupla face	UN	34440	R\$ 1,87	R\$ 1,95	R\$ 1,25	R\$ 1,69	-	R\$ 1,69	R\$ 58.203,60
Palhas de aço	UN	20550	R\$ 2,51	R\$ 7,99	-	-	-	R\$ 5,25	R\$ 107.887,50

Lã de aço panelas	UN	16523	R\$ 3,80	R\$ 2,99	R\$ 2,90	R\$ 3,23	R\$ 4,20	R\$ 3,42	R\$ 56.508,66
Flanela 100% algodão	UN	14521	R\$ 4,49	R\$ 2,50	R\$ 3,20	R\$ 3,40	R\$ 5,20	R\$ 3,76	R\$ 54.598,96
PANO DE CHÃO 46x70	UN	25812	R\$ 9,46	R\$ 6,50	R\$ 14,00	R\$ 9,99	R\$ 8,99	R\$ 9,79	R\$ 252.699,48
PANO PIA 20x30	UN	12997	R\$ 11,05	R\$ 7,80	R\$ 4,80	R\$ 7,88	R\$ 3,45	R\$ 7,00	R\$ 90.979,00
PANO PRATO 46x70	UN	21731	R\$ 6,97	R\$ 5,81	R\$ 7,00	R\$ 6,59	R\$ 8,60	R\$ 6,99	R\$ 151.899,69
Panos de limpeza	UN	51540	R\$ 8,01	R\$ 6,61	R\$ 11,50	-	-	R\$ 8,71	R\$ 448.913,40
Tábua esfregadeira	UN	360	R\$ 52,50	R\$ 65,90	-	-	R\$ 52,50	R\$ 56,97	R\$ 20.509,20
TOTAL									R\$ 2.205.438,63

PRODUTOS DE LIMPEZA									
DESCRIÇÃO	UN	QTDE	BANCO	SITELIMP	EXATAC	PAZ	TRC	VAL. UNIT. MÉDIO	VALOR TOTAL
Água sanitária (1l)	L	41158	R\$ 3,52	R\$ 3,69	R\$ 3,90	-	R\$ 2,50	R\$ 3,40	R\$ 139.937,20
Água sanitária (5l)	5L	32229	R\$ 13,94	R\$ 10,46	R\$ 13,70	-	R\$ 12,50	R\$ 12,65	R\$ 407.696,85
Álcool 70% (líquido)	L	30866	R\$ 9,91	R\$ 8,18	R\$ 15,50	-	R\$ 6,80	R\$ 10,10	R\$ 311.746,60
Álcool etílico 46%	L	10000	R\$ 6,44	R\$ 6,98	-	R\$ 6,99	R\$ 5,60	R\$ 6,50	R\$ 65.000,00
Amaciante concentrado	L	23000	R\$ 10,32	R\$ 18,98	R\$ 27,70	R\$ 7,98	R\$ 17,80	R\$ 16,56	R\$ 380.880,00
Bicarbonato de sódio	Kg	30866	R\$ 22,29	R\$ 8,11	-	-	R\$ 15,20	R\$ 15,20	R\$ 469.163,20
Cera líquida incolor	L	20586	R\$ 3,83	R\$ 9,90	R\$ 12,50	-	R\$ 5,90	R\$ 8,03	R\$ 165.305,58
Cera em pasta incolor	UN	13247	R\$ 44,38	R\$ 15,99	-	R\$ 22,10	R\$ 7,76	R\$ 22,56	R\$ 298.852,32
Cera em pasta vermelha	UN	130	R\$ 7,39	R\$ 26,59	-	-	R\$ 14,70	R\$ 16,23	R\$ 2.109,90
Cera líquida amarela	L	28770	R\$ 6,30	R\$ 6,49	-	R\$ 16,25	R\$ 14,70	R\$ 10,94	R\$ 314.743,80
Desengordurante	L	41158	R\$ 3,56	R\$ 10,44	R\$ 29,00	-	R\$ 33,20	R\$ 19,05	R\$ 784.059,90
Desengraxante alcalino (5l)	5L	1773	R\$ 65,67	R\$ 52,16	R\$ 142,00	-	R\$ 138,40	R\$ 99,56	R\$ 176.519,88
Desinfetante (5l)	5L	51451	R\$ 15,08	R\$ 19,90	R\$ 15,90	-	R\$ 59,85	R\$ 27,68	R\$ 1.424.163,68
Desodorizador ambiente	L	11318	R\$ 16,66	R\$ 26,00	R\$ 15,30	R\$ 18,90	R\$ 9,40	R\$ 17,25	R\$ 195.235,50
Detergente neutro (l)	L	102910	R\$ 2,89	R\$ 13,48	R\$ 3,52	-	R\$ 16,10	R\$ 9,00	R\$ 926.190,00
Detergente líquido (500ml)	UN	7951	R\$ 5,00	R\$ 1,89	R\$ 3,40	-	R\$ 1,60	R\$ 2,97	R\$ 23.614,47
Hipoclorito de sódio (5l)	5L	8744	R\$ 13,71	R\$ 16,90	R\$ 74,00	R\$ 49,75	R\$ 25,20	R\$ 35,91	R\$ 313.997,04

Limpa alumínio (500ml)	UN	590	R\$ 4,88	R\$ 8,19	R\$ 6,00	-	R\$ 4,10	R\$ 5,79	R\$ 3.416,10
Limpa carpete (500ml)	UN	572	R\$ 9,67	R\$ 22,90	R\$ 28,00	-	R\$ 31,00	R\$ 22,89	R\$ 13.093,08
Limpa vidros (l)	L	20586	R\$ 6,51	R\$ 20,00	R\$ 9,90	-	R\$ 7,60	R\$ 11,00	R\$ 226.446,00
Limpador multiuso (l)	L	72037	R\$ 25,87	R\$ 15,67	R\$ 7,00	-	R\$ 14,50	R\$ 15,76	R\$ 1.135.303,12
Limpador piso concentrado	UN	18821	R\$ 9,48	R\$ 22,90	R\$ 84,00	R\$ 12,25	R\$ 11,97	R\$ 28,12	R\$ 529.246,52
Lustra móveis (l)	L	20586	R\$ 3,73	R\$ 19,90	R\$ 6,90	-	R\$ 6,10	R\$ 9,16	R\$ 188.567,76
Papel higiênico rolo	Fardo	30630	R\$ 39,93	R\$ 39,90	R\$ 31,50	R\$ 42,55	R\$ 47,50	R\$ 40,28	R\$ 1.233.776,40
Papel higiênico comum	UN	19009	R\$ 8,94	R\$ 8,05	R\$ 15,60	R\$ 1,98	R\$ 7,70	R\$ 8,45	R\$ 160.626,05
Papel toalha interfolha	UN	114409	R\$ 17,62	R\$ 17,49	R\$ 30,33	R\$ 25,90	R\$ 11,40	R\$ 20,55	R\$ 2.351.104,95
Papel toalha em rolo	UN	29058	R\$ 5,93	R\$ 7,07	R\$ 12,08	R\$ 8,99	R\$ 6,75	R\$ 8,16	R\$ 237.113,28
Pedra sanitária (25g)	UN	26915	R\$ 2,93	R\$ 3,89	R\$ 2,80	-	R\$ 1,90	R\$ 2,88	R\$ 77.515,20
Sabão em barra	UN	4732	R\$ 16,94	R\$ 19,99	R\$ 14,00	R\$ 12,90	R\$ 10,30	R\$ 14,83	R\$ 70.175,56
Sabão em pó concentrado	Kg	12142	R\$ 25,79	R\$ 29,99	R\$ 10,90	R\$ 16,90	R\$ 14,00	R\$ 19,50	R\$ 236.769,00
Sabão líquido (5l)	5L	3370	R\$ 9,90	R\$ 50,90	R\$ 77,00	-	R\$ 35,10	R\$ 43,23	R\$ 145.685,10
Sabonete líquido ph neutro	UN	8131	R\$ 38,25	R\$ 11,44	-	R\$ 18,50	R\$ 31,20	R\$ 24,85	R\$ 202.055,35
Saco de lixo (100l)	UN	3431	R\$ 56,40	R\$ 49,88	R\$ 47,00	-	R\$ 51,00	R\$ 51,07	R\$ 175.221,17
Saco lixo preto 40lt	UN	3431	R\$ 15,92	R\$ 23,50	R\$ 12,20	-	-	R\$ 17,21	R\$ 59.047,51
Saco lixo preto 60lt	UN	3431	R\$ 20,82	R\$ 21,90	R\$ 15,90	-	-	R\$ 19,54	R\$ 67.041,74
Saco lixo hosp 40lt	UN	3431	R\$ 36,20	R\$ 37,00	R\$ 24,70	-	-	R\$ 32,63	R\$ 111.953,53
Saco lixo hosp 60lt	UN	3431	R\$ 52,19	R\$ 37,00	R\$ 32,30	-	-	R\$ 40,50	R\$ 138.955,50

Saco lixo hosp 100lt	UN	3431	R\$ 54,81	R\$ 37,00	R\$ 52,70	-	-	R\$ 48,17	R\$ 165.271,27
Saco lixo laranja 40lt	UN	3431	R\$ 15,92	R\$ 23,50	R\$ 13,90	-	-	R\$ 17,77	R\$ 60.968,87
Saco lixo laranja 60lt	UN	3431	R\$ 20,82	R\$ 21,90	R\$ 19,50	-	-	R\$ 20,74	R\$ 71.158,94
Saco lixo laranja 100lt	UN	3431	R\$ 56,40	R\$ 49,88	R\$ 33,70	-	-	R\$ 46,66	R\$ 160.090,46
Saco lixo vermelho 40lt	UN	3431	R\$ 15,92	R\$ 23,50	R\$ 13,90	-	-	R\$ 17,77	R\$ 60.968,87
Saco lixo vermelho 60lt	UN	3431	R\$ 20,82	R\$ 21,90	R\$ 19,50	-	-	R\$ 20,74	R\$ 71.158,94
Saco lixo vermelho 100lt	UN	3431	R\$ 56,40	R\$ 49,88	R\$ 33,70	-	-	R\$ 46,66	R\$ 160.090,46
Saco lixo amarelo 40lt	UN	3431	R\$ 15,92	R\$ 23,50	R\$ 13,90	-	-	R\$ 17,77	R\$ 60.968,87
Saco lixo amarelo 60lt	UN	3431	R\$ 20,82	R\$ 21,90	R\$ 19,50	-	-	R\$ 20,74	R\$ 71.158,94
Saco lixo amarelo 100lt	UN	3431	R\$ 56,40	R\$ 49,88	R\$ 33,70	-	-	R\$ 46,66	R\$ 160.090,46
Saponáceo	L	51451	R\$ 10,10	R\$ 17,04	R\$ 11,50	-	R\$ 9,30	R\$ 11,99	R\$ 61.6897,49
TOTAL									R\$ 15.421.152,41

5. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1 Após a realização da pesquisa sistematizada de preços, com análise crítica dos valores obtidos e observância ao art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e aos arts. 22 e seguintes do Decreto Municipal nº 21.500/2023, chegou-se aos valores estimados da contratação, conforme Mapa de Preços, planilhas de composição de custos, memória de cálculo e demais documentos técnicos constantes do processo.

5.2 O cálculo do valor estimado considerou a metodologia definida no processo administrativo, abrangendo os custos de mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios convencionais, adicionais legais, uniformes, materiais, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs, tributos, custos indiretos e demais componentes necessários à adequada execução dos serviços, observada a natureza de cada lote.

5.3 Em razão das alterações promovidas no procedimento licitatório, especialmente quanto à divisão do objeto em lotes e à revisão do dimensionamento de postos, inclusive com a devida especificação dos postos sujeitos ao adicional de insalubridade, a estimativa de valor da contratação passa a observar a seguinte composição:

Lote	Descrição	Valor estimado para 12 meses
Lote 1	Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme	R\$ 1.378.292,83
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	R\$ 55.228.586,46
Valor total estimado da contratação		R\$ 56.606.879,29

5.4 O valor total estimado da contratação é de **R\$ 56.606.879,29 (cinquenta e seis milhões, seiscentos e seis mil, oitocentos e setenta e nove reais e vinte e nove centavos)**, correspondente ao somatório dos valores estimados dos 2 (dois) lotes para o período de 12 (doze) meses.

5.5 O valor indicado constitui estimativa inicial para fins de abertura da fase competitiva da licitação, devendo a disputa observar o critério de **menor preço por lote**, conforme definido neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

5.6 Para fins de julgamento, habilitação econômico-financeira, garantia de proposta, garantia de execução, análise de exequibilidade e demais parâmetros percentuais previstos no edital, deverá ser considerado o valor estimado do lote para o qual a licitante apresentar proposta. Caso a licitante

participe de ambos os lotes, será considerado, quando aplicável, o somatório dos valores estimados dos lotes correspondentes.

5.7 Os valores unitários, mensais e anuais detalhados por posto, insumo, equipamento, uniforme, EPI, EPC e demais componentes de custo constam nas planilhas próprias e no Mapa de Preços, os quais integram o presente Termo de Referência para todos os fins.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei nº 14.133/2021)

6.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente da Administração Pública Municipal de assegurar condições adequadas de limpeza, higiene, conservação, salubridade, organização e suporte operacional nos prédios públicos municipais, especialmente considerando a ampla rede de unidades destinadas ao atendimento direto da população e ao funcionamento das atividades administrativas, incluindo escolas municipais, Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, Unidades Básicas de Saúde – UBS, Centros de Atenção Psicossocial – CAPS, secretarias, fundações, centros culturais, equipamentos esportivos, unidades administrativas e demais espaços públicos sob responsabilidade do Município.

6.2 Os serviços objeto desta contratação são indispensáveis para a continuidade das atividades públicas, uma vez que a ausência de limpeza, higienização, conservação e apoio de copa comprometeria diretamente a saúde, a segurança, o bem-estar de servidores e usuários, a preservação do patrimônio público, a adequada prestação dos serviços municipais e a imagem institucional da Administração. Trata-se, portanto, de serviço contínuo, acessório e instrumental, porém essencial ao regular funcionamento dos órgãos e entidades municipais.

6.3 A contratação também se fundamenta na inexistência de pessoal próprio em quantidade suficiente para atendimento integral da demanda, conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar. A terceirização revela-se medida necessária e adequada, uma vez que os serviços possuem natureza comum, padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo mercado e não se confundem com atividades finalísticas exclusivas da Administração.

6.4 A solução pretendida encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 21.500/2023, nas diretrizes aplicáveis à contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como nas referências técnicas utilizadas no Estudo Técnico Preliminar, especialmente no que se refere ao dimensionamento de postos, à metodologia de produtividade, à definição das jornadas, à caracterização de áreas críticas e à necessidade de fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs e EPCs compatíveis com a execução contratual.

6.5 A contratação representa, ainda, medida de modernização administrativa e de aprimoramento da governança contratual. O modelo anteriormente adotado pelo Município mostrou-se fragmentado e de difícil fiscalização, com múltiplos contratos vigentes, metodologias distintas, ausência de padronização suficiente, dificuldade de controle individualizado de materiais e lacunas na aferição da qualidade dos insumos empregados. O Estudo Técnico Preliminar identificou a existência de diversos contratos administrativos relacionados a serviços de limpeza e conservação, envolvendo diferentes órgãos, valores e quantitativos, o que reforça a necessidade de reorganização da contratação sob modelo mais racional, auditável e padronizado.

6.6 A nova modelagem busca superar as fragilidades do modelo anterior, especialmente quanto à ausência de descritivos exaustivos, à dificuldade de controle de materiais, à opacidade fiscal, à ausência de uniformidade de critérios de medição e ao risco de pagamento por serviços ou insumos sem adequada comprovação técnica. Por essa razão, o presente Termo de Referência estabelece especificações mais detalhadas, critérios objetivos de execução, fornecimento de itens conforme a natureza de cada lote, instrumentos de fiscalização, regras de medição e parâmetros mínimos de qualidade.

6.7 Considerando as impugnações apresentadas e a reanálise técnica promovida pela Administração, o objeto foi reestruturado em 2 (dois) lotes, com a finalidade de ampliar a competitividade, conferir maior proporcionalidade às exigências de habilitação, permitir melhor adequação das propostas ao objeto efetivamente disputado e preservar a seleção da proposta mais vantajosa. Assim, o Lote 1 compreenderá os Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme, enquanto o Lote 2 compreenderá os Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata, com fornecimento dos materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução integral do respectivo lote.

6.8 A divisão do objeto em lotes não descaracteriza a necessidade pública que fundamenta a contratação, mas aprimora a forma de atendimento da demanda administrativa, reconhecendo a distinção material entre as atividades de copeiragem e as atividades de limpeza, higienização, conservação e supervisão correlata. Tal medida confere maior racionalidade à disputa, evita restrições desnecessárias à competitividade e permite que empresas com especialização compatível possam disputar o lote correspondente à sua capacidade operacional.

6.9 No tocante ao Lote 1, a contratação dos serviços de copeiragem justifica-se pela necessidade de apoio operacional às rotinas de copa, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, organização, higienização de copa e cozinha, limpeza de louças, talheres e utensílios e atendimento às demandas internas das unidades administrativas, com fornecimento de uniformes adequados à função, de modo a assegurar padronização, higiene, identificação funcional e adequada apresentação dos profissionais.

6.10 No tocante ao Lote 2, a contratação dos serviços de limpeza, conservação e supervisão correlata justifica-se pela necessidade de manutenção da salubridade dos ambientes, higienização de áreas internas e externas, limpeza de sanitários, áreas molhadas, áreas administrativas, unidades escolares, unidades de saúde, equipamentos públicos de grande circulação, áreas de uso comum e demais espaços municipais, com fornecimento dos materiais, saneantes, insumos, equipamentos, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs necessários à execução integral dos serviços.

6.11 A contratação também se justifica pela necessidade de preservar a continuidade dos serviços atualmente prestados, considerando a proximidade de encerramento dos contratos vigentes e o risco de descontinuidade das atividades essenciais de limpeza, conservação e apoio de copa. A interrupção desses serviços poderia gerar impactos imediatos ao funcionamento de unidades públicas sensíveis, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, atendimento ao cidadão, esporte, cultura e administração geral.

6.12 A solução adotada é tecnicamente adequada, juridicamente viável e administrativamente necessária, pois permite à Administração manter a continuidade dos serviços públicos, promover a conservação do patrimônio municipal, padronizar a execução dos serviços, aprimorar a fiscalização contratual, reduzir assimetrias de informação, ampliar a competitividade do certame e assegurar maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

6.13 Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, no Mapa de Preços, nas planilhas de composição de custos, na memória de cálculo, nas decisões administrativas proferidas em sede de impugnação e nos demais documentos técnicos que instruem o processo, os quais integram este Termo de Referência para todos os fins.

7. DOS QUANTITATIVOS

7.1 Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base no Estudo Técnico Preliminar, na memória de cálculo, na planilha de dimensionamento de postos, no levantamento das unidades atendidas, na área física útil a ser higienizada, no fluxo de usuários, no horário de funcionamento dos prédios públicos, na natureza das atividades executadas em cada unidade, na existência de áreas molhadas e sanitários de uso público ou coletivo, bem como na necessidade de assegurar continuidade, padronização e qualidade na prestação dos serviços.

7.2 O dimensionamento dos postos levou em consideração a necessidade de atendimento das unidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, abrangendo escolas municipais, CMEIs, unidades de saúde, unidades administrativas, equipamentos esportivos, culturais, assistenciais e demais prédios públicos, conforme levantamento constante do processo administrativo.

7.3 Em razão das alterações promovidas no procedimento licitatório, especialmente quanto à divisão do objeto em lotes e à revisão dos postos sujeitos ao adicional de insalubridade, os quantitativos passam a ser apresentados de forma segregada por lote, conforme tabela abaixo:

Lote	Descrição do lote	Cargo/Função	Jornada/Regime	Quantidade
Lote 1	Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme	Copeira	40h semanais	24
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	40h semanais	184
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	40h semanais c/ insalubridade 40%	38
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Diurno – 12x36	41
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Diurno – 12x36 c/ insalubridade	12
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Noturno – 12x36	41
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Noturno – 12x36 c/ insalubridade	11
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Encarregado	40h semanais	18

7.4 A distribuição dos postos observará a planilha de dimensionamento anexa, que integra este Termo de Referência para todos os fins, devendo ser considerada pelas licitantes para composição da proposta, elaboração da planilha de custos e formação de preços, demonstração de exequibilidade e definição da equipe mínima necessária à adequada execução contratual.

7.5 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, os quantitativos correspondem aos postos necessários para apoio às rotinas de copa, organização e higienização de copa e cozinha, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, limpeza de louças, talheres e utensílios e demais atividades correlatas, incluindo o fornecimento dos uniformes necessários à execução dos serviços.

7.6 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, os quantitativos correspondem aos postos necessários para limpeza, conservação, higienização, asseio e supervisão operacional das unidades públicas, contemplando postos com e sem adicional de insalubridade, de acordo com a natureza do ambiente, área física, fluxo de pessoas, existência de áreas molhadas,

sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação e demais critérios técnicos constantes da memória de cálculo.

7.7 A previsão de postos com adicional de insalubridade decorre da reavaliação técnica do dimensionamento, especialmente quanto às atividades desenvolvidas em áreas molhadas, instalações sanitárias de uso público ou coletivo e demais ambientes que, conforme análise técnica e legislação aplicável, possam ensejar o pagamento do respectivo adicional. A caracterização dos postos sujeitos ao adicional deverá observar a planilha de dimensionamento, a memória de cálculo, as Normas Regulamentadoras aplicáveis, a jurisprudência trabalhista pertinente e os documentos técnicos que instruem o processo.

7.8 Os quantitativos estimados constituem parâmetro mínimo de dimensionamento para a adequada execução do objeto, não podendo a licitante formular proposta com supressão de postos, desconsideração de jornadas, exclusão de adicional legal devido, omissão de encargos, ausência de uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos ou equipamentos necessários ao cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência.

7.9 A alocação efetiva dos postos poderá ser ajustada pela Administração, durante a execução contratual, de acordo com a emissão das Ordens de Execução dos Serviços, o plano de migração, o encerramento gradual dos contratos vigentes, a necessidade de cada unidade, a disponibilidade dos prédios, a alteração de fluxos de atendimento, a abertura ou fechamento de unidades, ou a ocorrência de fatos supervenientes devidamente justificados.

7.10 Eventuais ajustes de alocação não poderão comprometer o quantitativo mínimo contratado, a qualidade dos serviços, a cobertura das unidades, a observância das jornadas e adicionais legalmente aplicáveis, nem a continuidade das atividades essenciais de limpeza, conservação, supervisão correlata e copeiragem.

7.11 O pagamento observará os quantitativos efetivamente disponibilizados, a execução dos serviços, a conformidade com as Ordens de Execução, a comprovação documental exigida, a medição mensal, a fiscalização por unidade atendida e a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, vedado o pagamento por serviços não executados ou em desconformidade com as condições pactuadas.

7.12 Caso uma mesma empresa seja vencedora de ambos os lotes, os quantitativos, equipes, planilhas, medições, pagamentos, obrigações, garantias e responsabilidades deverão permanecer segregados por lote, sem prejuízo da gestão e fiscalização centralizada pela Administração.

7.13 Os quantitativos detalhados por unidade, função, jornada, regime de trabalho, condição de insalubridade, local de execução, materiais, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual constam nas planilhas e anexos próprios deste Termo de Referência, os quais prevalecerão para fins de proposta, fiscalização, medição, pagamento e eventual aplicação de sanções.

8. DA SOLUÇÃO CONSIDERADA O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/2021)

8.1 A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, documento que precede este Termo de Referência e integra a fase preparatória da contratação, sem prejuízo das complementações e adequações promovidas no presente instrumento em razão da reanálise técnica do procedimento licitatório.

8.2 A solução adotada consiste na contratação de serviços contínuos, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados à manutenção da limpeza, higienização, conservação, organização e apoio operacional nos prédios públicos municipais, com divisão do objeto em 2 (dois) lotes:

I – Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: compreendendo a disponibilização de profissionais de copeiragem para apoio às rotinas de copa, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, organização e higienização de copa e cozinha, limpeza de louças, talheres e utensílios, com fornecimento dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços;

II – Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: compreendendo a disponibilização de profissionais de limpeza, conservação, higienização e encarregados, com fornecimento de materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução integral dos serviços.

8.3 A solução considera o ciclo de vida do objeto desde a fase de planejamento, dimensionamento e formação de preços, passando pela implantação, execução, fiscalização, medição, eventual prorrogação e encerramento contratual, de modo a assegurar que a contratação não se limite à simples disponibilização de mão de obra, mas contemple todos os elementos necessários à adequada prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

8.4 Na fase de planejamento, foram considerados os dados levantados no Estudo Técnico Preliminar, a rede de prédios públicos atendidos, os contratos atualmente existentes, os quantitativos de profissionais, a necessidade de continuidade dos serviços, a metodologia de produtividade, a distinção entre áreas secas, áreas molhadas e locais de maior circulação, bem como os custos de mão de obra, materiais, insumos, equipamentos, uniformes e itens de proteção. O ETP demonstrou que o modelo anterior era fragmentado, envolvendo diversos contratos e dificuldades de controle individualizado de materiais, qualidade dos insumos e fiscalização da execução.

8.5 Na fase de implantação, a solução contempla plano de migração dos serviços, com organização, coordenação e monitoramento da transição entre os contratos vigentes e os novos contratos, de forma a evitar descontinuidade nas atividades essenciais de limpeza, conservação, higienização e copeiragem. O plano deverá considerar prazos de término dos contratos atuais, equipes alocadas, unidades atendidas, emissão de Ordens de Execução dos Serviços e eventual transição gradual por unidade, lote ou grupo de unidades.

8.6 Durante a execução contratual, a solução deverá assegurar a manutenção dos serviços de forma contínua, regular e padronizada, observando as rotinas operacionais, frequências de limpeza, regras específicas para unidades de saúde, fornecimento tempestivo de materiais e insumos, substituição de itens inadequados ou ineficazes, reposição de estoques, uso de uniformes, EPIs e EPCs e cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho.

8.7 O ciclo de vida do objeto também abrange a gestão dos materiais, insumos e equipamentos necessários à execução do Lote 2, devendo a contratada garantir produtos compatíveis com os padrões mínimos de qualidade, eficiência e segurança definidos neste Termo de Referência e seus anexos. A substituição de materiais desgastados, ineficazes, insuficientes ou incompatíveis com a finalidade do serviço deverá ocorrer sempre que determinada pela fiscalização, sem prejuízo da continuidade da execução contratual.

8.8 No **Lote 1**, o ciclo de vida da solução contempla a disponibilização contínua dos profissionais de copeiragem, a reposição e manutenção dos uniformes, a observância das normas de higiene e apresentação pessoal, a adequação às rotinas das unidades atendidas e o cumprimento das obrigações trabalhistas e operacionais correspondentes.

8.9 A solução considera, ainda, critérios de sustentabilidade, devendo ser priorizado, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, o uso racional de água e energia, a adequada gestão de resíduos, a utilização de produtos compatíveis com normas sanitárias e ambientais, a redução de desperdícios, a correta destinação de embalagens e a adoção de equipamentos eficientes. O ETP

registra expressamente a preocupação com produtos biodegradáveis, uso racional de água e energia, logística reversa e equipamentos de alta eficiência.

8.10 A fiscalização e a medição integram o ciclo de vida da solução, devendo ocorrer por lote, por unidade atendida e por critérios objetivos de desempenho, qualidade, regularidade e conformidade. A execução será acompanhada por fiscais designados, com possibilidade de aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, glosas, notificações, correções e demais medidas necessárias à preservação da qualidade dos serviços e à proteção do interesse público.

8.11 A solução adotada busca assegurar maior controle administrativo, padronização dos serviços, rastreabilidade dos custos, melhor fiscalização dos materiais e insumos fornecidos, adequada responsabilização da contratada, redução de assimetrias de informação, continuidade dos serviços públicos e preservação do patrimônio municipal.

8.12 Ao final da vigência contratual, ou em caso de substituição da contratada, a solução deverá possibilitar transição ordenada dos serviços, com entrega de informações, regularização de pendências, conferência de materiais e equipamentos, encerramento das medições, quitação das obrigações exigíveis e adoção de providências necessárias para evitar interrupção dos serviços nas unidades públicas.

8.13 Dessa forma, considerada a integralidade do ciclo de vida do objeto, a solução mostra-se adequada à necessidade administrativa, pois contempla planejamento, implantação, execução contínua, fornecimento dos itens necessários, fiscalização, sustentabilidade, medição por resultados, possibilidade de ajustes operacionais e transição contratual segura, preservando a continuidade dos serviços públicos e a vantajosidade para a Administração.

9. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/2021)

9.1 A contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais, jurídicos, trabalhistas, previdenciários, fiscais, sanitários, ambientais e de segurança do trabalho necessários à adequada execução dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, nas planilhas, nos anexos e nos demais documentos que instruem o processo.

9.2 Os serviços objeto da presente contratação possuem natureza contínua, comum e acessória ao funcionamento da Administração Pública, sendo indispensáveis à manutenção da higiene, salubridade, conservação, organização e apoio operacional dos prédios públicos municipais. O modelo de execução

pressupõe dedicação exclusiva de mão de obra, controle da execução, padronização mínima de qualidade e responsabilização direta da contratada pela adequada prestação dos serviços. O ETP classifica o objeto como serviço contínuo e comum, de natureza acessória, mas essencial à manutenção da atividade administrativa.

9.3 Em razão da reestruturação do procedimento licitatório, o objeto será dividido em 2 (dois) lotes, devendo os requisitos de participação, proposta, habilitação, execução, fiscalização, medição e pagamento ser observados conforme a natureza de cada lote:

I – Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: compreendendo a execução dos serviços de copeiragem, apoio às rotinas de copa, organização e higienização de copa e cozinha, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, limpeza de louças, talheres e utensílios, incluindo o fornecimento dos uniformes necessários à execução dos serviços;

II – Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: compreendendo os serviços de limpeza, higienização, conservação predial, asseio e supervisão correlata, com fornecimento de materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução integral do objeto.

9.4 Da subcontratação

9.4.1 Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

9.4.2 A vedação à subcontratação aplica-se a ambos os lotes da contratação, inclusive às atividades operacionais, administrativas, logísticas, de supervisão, fornecimento de uniformes, materiais, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais obrigações diretamente vinculadas à execução contratual, conforme a natureza do lote adjudicado.

9.4.3 A contratada deverá executar diretamente o lote para o qual for contratada, assumindo integral responsabilidade pela gestão da mão de obra, cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e convencionais, fornecimento dos itens exigidos, substituição de profissionais, controle de frequência, qualidade dos serviços, atendimento às ordens da fiscalização e demais encargos decorrentes da execução contratual.

9.4.4 A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza contínua dos serviços, pelo regime de dedicação exclusiva de mão de obra, pela necessidade de controle direto da execução, pela fiscalização dos postos alocados, pela responsabilização objetiva da contratada quanto aos materiais, uniformes, EPIs, EPCs e insumos fornecidos, bem como pela necessidade de evitar pulverização indevida de responsabilidades trabalhistas, operacionais e fiscais.

9.4.5 A divisão do objeto em lotes já atende à finalidade de ampliar a competitividade e permitir a participação de empresas com aptidão compatível com cada frente de serviço, razão pela qual não se mostra necessária a admissão de subcontratação como mecanismo adicional de execução.

9.5 Da participação de empresas em consórcio

9.5.1 Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

9.5.2 A vedação à participação em consórcio justifica-se pela natureza comum dos serviços, pela existência de mercado apto à execução do objeto, pela divisão da contratação em 2 (dois) lotes e pela necessidade de simplificação da gestão contratual, da fiscalização, da responsabilização trabalhista, previdenciária, fiscal e operacional.

9.5.3 A divisão em lotes permite que empresas especializadas participem do certame conforme sua capacidade técnica e operacional, sem necessidade de associação consorcial. Assim, a vedação ao consórcio não compromete a competitividade, especialmente porque a reestruturação do objeto já separou os serviços de copeiragem dos serviços de limpeza, conservação e supervisão correlata.

9.5.4 A eventual admissão de consórcio poderia dificultar a identificação objetiva das responsabilidades de cada empresa consorciada, especialmente em contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, controle de postos, fornecimento de materiais, fiscalização de obrigações trabalhistas, aplicação de IMR, glosas, substituição de profissionais e apuração de responsabilidade por falhas na execução.

9.6 Requisitos gerais de execução

9.6.1 A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade entre o objeto social, a capacidade operacional, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico-financeira e as obrigações assumidas no respectivo lote.

9.6.2 A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, sanitária, ambiental e de segurança do trabalho aplicável, bem como as normas regulamentadoras, convenções coletivas vigentes, regras de fornecimento de uniformes, EPIs, EPCs, materiais e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

9.6.3 Para a formulação da proposta e da planilha de custos, deverá ser observada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente aplicável à categoria, especialmente a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, conforme correção já promovida pela Administração em razão das impugnações apresentadas.

9.6.4 A contratada deverá observar os quantitativos mínimos, jornadas, postos com e sem insalubridade, composição de equipes, materiais, equipamentos, uniformes, EPIs e EPCs definidos nas planilhas e anexos próprios, não sendo admitida proposta que comprometa a execução integral do lote.

9.7 Da vistoria técnica facultativa

9.7.1 A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria prévia, acompanhados por servidor designado para esse fim, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 17h, mediante prévio agendamento.

9.7.2 A vistoria técnica terá caráter facultativo, não constituindo condição obrigatória para participação no certame, classificação da proposta, habilitação ou adjudicação do objeto.

9.7.3 A vistoria poderá ser realizada nos locais de prestação dos serviços correspondentes ao lote ou aos lotes de interesse da licitante, observada a disponibilidade das unidades, a organização administrativa da Administração e as orientações da unidade gestora.

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

9.7.5 O prazo para realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital e estender-se-á até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.7.6 O pedido de agendamento de vistoria deverá ser solicitado por meio de contato com a unidade gestora indicada no edital ou neste Termo de Referência, cabendo à Administração organizar as datas, horários e locais disponíveis, de modo a preservar a rotina de funcionamento das unidades públicas.

9.7.7 A não realização da vistoria, por se tratar de faculdade conferida à licitante, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, das condições de execução, dos acessos, das peculiaridades dos locais, das rotinas das unidades, das dimensões, das áreas de circulação, das necessidades operacionais ou de quaisquer outros detalhes relacionados à prestação dos serviços.

9.7.8 A licitante que optar por não realizar a vistoria assumirá integralmente os ônus decorrentes da formulação de sua proposta, não podendo alegar, durante a execução contratual, desconhecimento das condições locais como fundamento para revisão de preços, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração de quantitativos, prorrogação de prazos, descumprimento de obrigações ou afastamento de responsabilidades.

9.7.9 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação, seja por meio de vistoria realizada, seja por análise dos documentos disponibilizados pela Administração.

9.7.10 A realização da vistoria não afasta a responsabilidade da licitante pela análise integral do edital, deste Termo de Referência, dos anexos, das planilhas, dos quantitativos, das rotinas, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis ao objeto.

9.7.11 A vistoria, quando realizada, não conferirá à licitante qualquer vantagem competitiva, preferência, direito adquirido ou tratamento diferenciado, servindo exclusivamente para possibilitar o conhecimento das condições físicas e operacionais dos locais de execução dos serviços.

10. DAS GARANTIAS

10.1 Da garantia de proposta

10.1.1 Será exigida a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado do lote para o qual a licitante apresentar proposta, com fundamento no art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2 Caso a licitante apresente proposta para ambos os lotes, a garantia de proposta deverá corresponder a 1% (um por cento) do somatório dos valores estimados dos lotes pretendidos.

10.1.3 A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, fiança bancária ou seguro-garantia, a critério da licitante.

10.1.4 A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato pelo licitante vencedor, ou imediatamente após a revogação ou anulação da licitação.

10.1.5 Implicará a execução do valor integral da garantia de proposta a recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos exigidos para a contratação no prazo estabelecido.

10.2 Da garantia de execução

10.2.1 Haverá exigência de garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual correspondente ao lote adjudicado.

10.2.2 Caso uma mesma empresa seja vencedora de ambos os lotes, a garantia de execução deverá observar o valor contratual correspondente a cada lote, podendo ser apresentada individualmente por contrato/lote ou de forma global, desde que seja possível identificar, de maneira clara, o valor garantido correspondente a cada lote.

10.2.3 A garantia de execução poderá ser prestada nas modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, cabendo à contratada optar por uma das modalidades legalmente admitidas.

10.2.4 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

10.2.5 No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato, observadas as regras previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.

10.2.6 A garantia contratual deverá ser apresentada com prazo de vigência igual ou superior ao do contrato, acrescido de 60 (sessenta) dias, devendo a contratada providenciar sua renovação, complementação ou endosso sempre que houver prorrogação de vigência, alteração de valor ou modificação que impacte a cobertura da garantia.

10.2.7 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora, não podendo haver período de execução contratual descoberto.

10.2.8 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições, coberturas e valores exigidos, e desde que nenhum período contratual fique sem cobertura.

10.2.9 Caso utilizada outra modalidade de garantia, esta somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato, ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração, e, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.2.10 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- c) obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, quando couber, não adimplidas pela contratada;
- d) danos causados à Administração ou a terceiros em razão da execução contratual, quando apurados em processo administrativo próprio.

10.2.11 No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada, complementada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.2.12 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá realizar a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for formalmente notificada pela Administração.

10.2.13 A Administração executará a garantia na forma prevista na legislação aplicável, no edital e no contrato.

10.2.14 O emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser notificado pela Administração quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

10.2.15 A garantia extinguir-se-á com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas contratuais.

10.2.16 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente neste Termo de Referência, no edital, no contrato ou em normas técnicas aplicáveis.

10.2.17 O contrato conterá o detalhamento complementar das regras aplicáveis à garantia da contratação, inclusive quanto às modalidades admitidas, prazo de apresentação, renovação, complementação, execução, retenção, liberação e demais condições pertinentes.

11. DA GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO

11.1 Considerando a natureza do objeto, não se trata de contratação de fornecimento de produto permanente com garantia técnica específica, mas de prestação de serviços contínuos de copeiragem, limpeza, conservação e supervisão correlata, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de itens necessários à execução contratual, conforme a natureza de cada lote.

11.2 A qualidade dos serviços será assegurada pelas obrigações contratuais, pela fiscalização, pelo Instrumento de Medição de Resultado – IMR, pela possibilidade de glosas, notificações, sanções administrativas, substituição de materiais inadequados e execução da garantia contratual, quando cabível.

11.3 No caso de materiais, uniformes, equipamentos, EPIs, EPCs, saneantes, utensílios e demais itens fornecidos pela contratada, esta deverá garantir sua adequação, qualidade, funcionalidade, segurança e substituição sempre que apresentarem defeito, desgaste, inadequação técnica, ineficácia ou desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, seus anexos, normas técnicas ou determinações da fiscalização.

11.4 A garantia de execução contratual prevista no item 10 não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, pela substituição de produtos ou materiais inadequados e pela correção de falhas verificadas durante a execução contratual.

11.5 Da não exigência de amostras

11.5.1 Não será exigida a apresentação de amostras como condição de participação, classificação, habilitação ou adjudicação no presente procedimento licitatório.

11.5.2 A Administração opta pela não exigência de amostras em razão da natureza do objeto, da existência de especificações técnicas mínimas dos produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos e demais insumos previstos neste Termo de Referência e seus anexos, bem como da possibilidade de verificação objetiva da conformidade no momento do recebimento e durante a execução contratual.

11.5.3 A ausência de exigência de amostras não dispensa a contratada do dever de fornecer produtos, materiais, uniformes, equipamentos, EPIs, EPCs, saneantes, ferramentas, utensílios e demais insumos em estrita conformidade com as especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência, nos anexos, nas planilhas e na proposta apresentada.

11.5.4 A análise da conformidade técnica dos itens fornecidos será realizada pelos fiscais do contrato no momento do recebimento dos produtos e durante a execução contratual, considerando as especificações técnicas mínimas, fichas técnicas, descritivos, padrões de qualidade, condições de uso, validade, integridade, segurança, eficiência e compatibilidade com a finalidade prevista.

11.5.5 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a fiscalização verificará, no recebimento dos uniformes, a compatibilidade dos itens entregues com as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência e seus anexos, especialmente quanto ao tipo de peça, tecido, acabamento, identificação, tamanho, conservação, apresentação e adequação ao uso profissional.

11.5.6 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a fiscalização verificará, no recebimento dos materiais, insumos, saneantes, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs, a compatibilidade dos itens entregues com as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência e seus anexos, especialmente quanto à qualidade, quantidade, pH, gramatura, validade, registro sanitário quando aplicável, integridade da embalagem, eficiência, segurança e adequação ao uso pretendido.

11.5.7 A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela fiscalização, ficha técnica, rótulo, catálogo, certificado, registro sanitário, laudo, manual ou documento equivalente que permita aferir a conformidade do produto, material, equipamento, EPI, EPC, uniforme, saneante ou insumo entregue com as especificações previstas no Termo de Referência.

11.5.8 Os fiscais do contrato poderão recusar, total ou parcialmente, o recebimento de qualquer item que esteja em desconformidade com as especificações técnicas mínimas, que apresente qualidade inferior à exigida, esteja vencido, danificado, ineficaz, inadequado ao uso pretendido, sem identificação suficiente, sem registro obrigatório quando aplicável, ou que não atenda às condições de segurança, higiene, desempenho e qualidade estabelecidas.

11.5.9 Na hipótese de recusa do item pela fiscalização, a contratada deverá promover a substituição imediata por produto, material, uniforme, equipamento, EPI, EPC, saneante, ferramenta, utensílio ou insumo compatível com as especificações exigidas, sem ônus adicional à Administração e sem prejuízo da continuidade da execução contratual.

11.5.10 A aceitação de determinado item pela fiscalização não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade, eficiência, segurança, validade, adequação e regularidade dos produtos fornecidos durante toda a execução contratual, podendo a Administração exigir substituição posterior caso seja constatado vício, inadequação, perda de eficiência, defeito ou desconformidade superveniente.

11.5.11 O fornecimento reiterado de produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos ou insumos em desconformidade com as especificações poderá ensejar glosas, notificações, aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, sanções administrativas e demais medidas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

12. DA SUSTENTABILIDADE

12.1 A contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade social, econômica, ambiental, ética e administrativa, baseadas na otimização e economia de recursos, na redução de desperdícios, na prevenção da poluição ambiental, no uso racional de água e energia, na adequada gestão de resíduos e na observância das normas aplicáveis à execução dos serviços.

12.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 11.328/2016, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, na legislação ambiental aplicável, nas normas sanitárias, nas normas de segurança do trabalho e nas especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

12.3 Constituem diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I – menor impacto sobre recursos naturais, tais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, quando tecnicamente viável, economicamente compatível e sem prejuízo da competitividade;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais, especialmente água e energia;

IV – incentivo à geração de empregos, preferencialmente com utilização de mão de obra local, observadas as regras de isonomia, competitividade e legislação trabalhista aplicável;

V – maior durabilidade dos materiais, uniformes, equipamentos, EPIs, EPCs, ferramentas e utensílios, com redução da necessidade de substituições frequentes;

VI – adoção de soluções que reduzam desperdícios, embalagens desnecessárias, consumo excessivo de produtos e pressão sobre recursos naturais;

VII – utilização de materiais, produtos e insumos de origem ambientalmente regular;

VIII – adequada segregação, acondicionamento e destinação dos resíduos gerados durante a execução contratual;

IX – utilização de produtos saneantes, materiais e equipamentos que atendam às normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis.

12.4 A contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização, supervisão correlata e copeiragem deverá focar na racionalização do consumo, na eficiência energética e na redução do impacto ambiental decorrente da execução contratual.

12.5 A contratada deverá buscar a redução do consumo de energia elétrica e água tratada durante a execução dos serviços. Para tanto, deverá priorizar, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, o uso de equipamentos de alta eficiência energética, certificados por selos como o Selo Procel ou etiquetas de eficiência do INMETRO, bem como tecnologias que reduzam o consumo de água, como equipamentos com menor demanda hídrica, ciclos otimizados e, quando permitido e seguro, uso de água de reuso proveniente de chuva, poços ou outras fontes não contaminadas.

12.6 A economia e a otimização também deverão ser observadas na utilização de produtos e materiais de limpeza. Sempre que possível, deverão ser utilizados produtos concentrados, de modo a reduzir a quantidade de embalagens plásticas, o volume transportado, o espaço de armazenamento e as emissões decorrentes do transporte.

12.7 A contratada deverá priorizar o uso de acessórios otimizados, como panos e mops de microfibra, que demandem menor quantidade de água e produtos químicos para a execução da limpeza, bem como sistemas de dosagem automática ou controlada de produtos, quando aplicável, a fim de evitar desperdícios, uso excessivo de saneantes e riscos à saúde dos trabalhadores e usuários.

12.8 A empresa contratada deverá priorizar o uso de máquinas, equipamentos e ferramentas que contribuam para a redução do consumo de energia, água e produtos químicos, bem como para a diminuição do impacto ambiental, desde que mantida a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços.

12.8.1 A escolha dos produtos e insumos de limpeza deverá priorizar a saúde e a segurança dos trabalhadores, servidores, usuários dos serviços públicos e demais pessoas que circulem nos ambientes atendidos, devendo a contratada utilizar produtos adequados à finalidade pretendida, compatíveis com as superfícies, ambientes e rotinas de execução, e em conformidade com as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis.

12.8.2 Deverão ser utilizados, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, insumos menos poluentes, com substituição de substâncias tóxicas por alternativas atóxicas ou de menor toxicidade, sem prejuízo da eficiência sanitária, da segurança dos usuários e da qualidade dos serviços prestados.

12.8.3 Todos os produtos de limpeza, saneantes domissanitários e demais insumos sujeitos à fiscalização sanitária deverão obedecer às classificações, especificações, registros, notificações, autorizações e demais exigências determinadas pela ANVISA e pelos órgãos sanitários competentes, sendo vedada a utilização de produtos clandestinos, vencidos, sem rotulagem adequada, sem identificação de fabricante, sem composição química, sem prazo de validade ou incompatíveis com o uso pretendido.

12.8.4 Sempre que possível, deverá ser dada preferência a produtos que possuam certificação de rótulo ecológico no Brasil, como o Rótulo Ecológico ABNT ou certificação equivalente, especialmente quando tais certificações demonstrarem que os produtos são biodegradáveis, possuem menor impacto ambiental ou não contêm substâncias tóxicas em desacordo com as normas aplicáveis.

12.8.5 A contratada deverá observar as normas técnicas da ABNT pertinentes ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis, recicláveis ou de menor impacto ambiental, quando aplicáveis ao objeto, sem prejuízo das normas sanitárias, ambientais, trabalhistas e de segurança do trabalho incidentes sobre a execução contratual.

12.9 Os produtos saneantes e materiais de limpeza deverão possuir regularidade sanitária, rotulagem adequada, prazo de validade vigente, instruções de uso, informações de segurança e, quando aplicável, registro, notificação ou autorização junto aos órgãos competentes, sendo vedado o uso de produtos clandestinos, vencidos, sem identificação, incompatíveis com o uso pretendido ou que ofereçam risco à saúde dos trabalhadores e usuários.

12.10 Sempre que possível e desde que preservada a eficiência sanitária, a segurança dos usuários e a qualidade dos serviços, deverão ser utilizados materiais, produtos e embalagens constituídos total ou parcialmente por insumos reciclados, recicláveis, atóxicos ou biodegradáveis, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, especialmente as ABNT NBR 15448-1 e ABNT NBR 15448-2, quando pertinentes.

12.11 Os bens, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, utensílios, ferramentas e demais insumos deverão ser preferencialmente acondicionados em embalagens adequadas, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte, armazenamento e manuseio.

12.12 A destinação correta de resíduos constitui obrigação vinculada à execução contratual e deverá observar a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como as normas municipais, sanitárias e ambientais aplicáveis.

12.13 A contratada deverá adotar plano ou procedimento de gerenciamento de resíduos sólidos compatível com a execução contratual, contemplando, no mínimo, a segregação na fonte, a separação de recicláveis, orgânicos e rejeitos, o acondicionamento adequado dos resíduos e o encaminhamento aos locais indicados pela Administração, conforme a rotina de cada unidade atendida.

12.14 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis deverão ser acondicionados de forma diferenciada, sempre que a unidade atendida possuir estrutura para coleta seletiva ou logística reversa, observadas as orientações da fiscalização e da Administração.

12.15 O gerenciamento de resíduos nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde deverá seguir o Procedimento Operacional Padrão – POP 018 – Gerenciamento de Resíduos, anexo próprio deste Termo de Referência, bem como as demais rotinas de gerenciamento de resíduos adotadas pelas unidades de saúde do Município.

12.16 A contratada deverá observar procedimentos adequados para o descarte de materiais potencialmente poluidores ou sujeitos à destinação específica, incluindo, quando aplicável:

I – pilhas e baterias, que deverão ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam, para repasse aos fabricantes ou importadores;

II – lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, que deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

III – pneumáticos inservíveis, que deverão ser encaminhados aos fabricantes ou responsáveis pela destinação final ambientalmente adequada, quando houver utilização no âmbito da execução contratual;

IV – embalagens de produtos, saneantes e insumos, que deverão ter destinação correta, preferencialmente por reciclagem, reutilização, devolução ao fornecedor ou logística reversa, quando aplicável.

12.17 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a contratada deverá observar práticas sustentáveis relacionadas ao fornecimento, uso, conservação e substituição dos uniformes, priorizando peças duráveis, adequadas ao uso profissional, de boa qualidade, com menor necessidade de reposição e compatíveis com as normas de higiene, segurança e apresentação pessoal exigidas para a função.

12.18 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a contratada deverá adotar práticas sustentáveis na seleção, fornecimento, transporte, armazenamento, utilização e descarte de materiais de limpeza, saneantes, papéis, equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes, EPIs e EPCs, observando a eficiência do produto, a segurança dos trabalhadores e usuários, a compatibilidade com as superfícies e ambientes atendidos e a redução de desperdícios.

12.19 A contratada deverá orientar seus empregados quanto ao uso racional de materiais, saneantes, água, energia elétrica, sacos plásticos, papéis e demais insumos, evitando consumo excessivo, desperdício, descarte inadequado e utilização de produtos em quantidade superior à necessária para a adequada execução dos serviços.

12.19.1 A contratada deverá realizar programa interno de treinamento para seus empregados nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, com foco na redução do consumo de energia, água e insumos, na diminuição da produção de resíduos sólidos, na correta segregação de resíduos, no uso racional de materiais e saneantes, na prevenção de desperdícios e na redução da poluição decorrente da execução dos serviços.

12.19.2 O treinamento deverá ser realizado periodicamente, durante a vigência contratual, capacitando os empregados em boas práticas de sustentabilidade, redução de desperdícios, uso correto de produtos e equipamentos, prevenção de acidentes, ergonomia, segurança do trabalho e conduta adequada nos prédios públicos.

12.19.3 A contratada deverá manter registros dos treinamentos realizados, contendo data, conteúdo ministrado, carga horária, identificação dos empregados participantes e responsável pela capacitação, disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitado.

12.19.4 A contratada deverá fornecer aos empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários à execução dos serviços, garantindo sua utilização correta, substituição quando danificados, vencidos ou inadequados, e observância às normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis.

12.20 A contratada deverá substituir, sempre que solicitado pela fiscalização, produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos, ferramentas ou utensílios que apresentem baixa durabilidade,

ineficiência, risco à saúde, risco ambiental, desconformidade com as especificações técnicas, ausência de regularidade sanitária ou incompatibilidade com as práticas de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência.

12.20.1 A contratada deverá observar a legislação aplicável aos equipamentos de limpeza que gerem ruído durante seu funcionamento, incluindo a Resolução CONAMA nº 20/1994 e legislação correlata, quando aplicável, devendo priorizar equipamentos que atendam aos padrões de controle de ruído, segurança, eficiência e menor impacto ambiental.

12.20.2 A contratada deverá priorizar o uso de equipamentos, máquinas e ferramentas que possuam, quando aplicável, comprovação de eficiência energética, Selo Procel, etiqueta de eficiência do INMETRO, Selo Ruído ou certificação equivalente, de modo a reduzir o consumo de energia, o impacto ambiental e os riscos ocupacionais associados à execução dos serviços.

12.20.3 A contratada será responsável por cumprir toda a legislação sanitária em vigor, especialmente quanto ao armazenamento, transporte, manuseio, diluição, aplicação, descarte e segurança dos produtos de limpeza, saneantes, insumos e demais materiais utilizados na execução contratual.

12.20.4 A contratada responderá por eventuais multas, autuações, notificações, interdições, interpelações ou responsabilizações decorrentes do descumprimento da legislação sanitária, ambiental, trabalhista, de segurança do trabalho ou de normas técnicas aplicáveis à execução dos serviços, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

12.21 A adoção de critérios de sustentabilidade não poderá comprometer a qualidade, a eficiência, a regularidade, a segurança e a continuidade dos serviços, devendo ser compatibilizada com as exigências sanitárias, trabalhistas, ambientais, operacionais e técnicas do objeto contratado.

12.22 O descumprimento das obrigações de sustentabilidade poderá ensejar notificação, determinação de correção, rejeição de produtos ou materiais, glosa, aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, sanções administrativas e demais medidas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

13. DA PROPOSTA COMERCIAL

13.1 Da aceitabilidade da proposta

13.1.1 Serão consideradas aceitáveis as propostas que atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, especialmente quanto às especificações do objeto, divisão por lotes, quantitativos mínimos, condições de execução, critérios de julgamento, planilhas de custos e formação de preços e demais obrigações necessárias à adequada prestação dos serviços.

13.1.2 A licitação adotará o critério de julgamento de menor preço por lote, devendo a proposta comercial ser apresentada de forma individualizada para o lote ou lotes em que a licitante pretenda participar.

13.1.3 A proposta deverá apresentar preços compatíveis com os praticados no mercado e com a pesquisa de preços realizada pela Administração, podendo ser desclassificadas as propostas que apresentem valores inexequíveis, excessivos, manifestamente incompatíveis com os custos necessários à execução do objeto ou que não contemplem todos os encargos, insumos, obrigações e custos indispensáveis à adequada execução contratual.

13.1.4 Encerrada a etapa de lances, a proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar em cada lote será examinada quanto à sua compatibilidade com o preço estimado, à exequibilidade e à adequação técnica ao objeto licitado, nos termos do edital, deste Termo de Referência e de seus anexos.

13.1.5 Para fins de aceitabilidade da proposta, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar, quando convocada pelo Pregoeiro, no prazo fixado no edital, a proposta final atualizada, acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente preenchida e segregada por lote, contemplando, no mínimo:

I – salários normativos da categoria profissional, conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável;

II – encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;

III – benefícios legais, convencionais e eventuais adicionais incidentes;

IV – previsão de adicional de insalubridade, quando cabível, especialmente para trabalhadores alocados em atividades de limpeza de áreas molhadas, sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação e demais hipóteses legalmente caracterizadas;

V – quantitativo de mão de obra proposto para execução dos serviços, observado o dimensionamento mínimo previsto neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos;

VI – custos relativos a uniformes, EPIs e demais itens necessários à execução dos serviços, no caso do **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**;

VII – custos relativos a materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs necessários à perfeita execução contratual, no caso do **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**;

VIII – tributos, despesas indiretas, custos administrativos, seguros, garantia contratual, lucro e demais componentes necessários à formação do preço.

13.1.6 Para a formulação da proposta e composição da planilha de custos, deverá ser observada a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, ou outra convenção coletiva vigente e aplicável que venha a substituí-la, conforme enquadramento da categoria profissional e data-base correspondente. A utilização de convenção coletiva superada ou incompatível com o período de execução poderá ensejar diligência, ajuste da planilha, análise de exequibilidade ou desclassificação, conforme o caso.

13.1.7 A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do lote disputado, sendo vedada a apresentação de preço que desconsidere obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, convencionais, adicionais legais, fornecimento de uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos, equipamentos, ferramentas ou demais itens exigidos neste Termo de Referência e seus anexos.

13.1.8 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a proposta deverá contemplar, além da mão de obra e encargos correspondentes, os custos relativos ao fornecimento, reposição, manutenção e substituição dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços.

13.1.9 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a proposta deverá contemplar, além da mão de obra, encargos, benefícios e adicionais cabíveis, todos os custos relativos ao fornecimento dos materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs necessários à execução integral dos serviços.

13.1.10 A Administração poderá exigir, como complemento da proposta, planilha analítica de insumos e memória de cálculo, contendo a discriminação dos materiais, uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais itens relevantes à execução do objeto, com indicação mínima de descrição do item, unidade de medida, quantitativo estimado, consumo projetado, valor unitário e valor total, sempre que necessário à análise da exequibilidade e compatibilidade da proposta.

13.1.11 A análise da viabilidade da proposta levará em consideração todos os elementos que a compõem, podendo ser solicitados esclarecimentos, ajustes formais, documentos complementares e diligências, nos termos da legislação vigente, desde que não haja alteração da substância da proposta nem majoração do valor final ofertado.

13.1.12 Não será exigida, na fase de proposta, a apresentação de amostras ou certificados específicos de cadeia de custódia dos produtos, materiais, papéis, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos ou insumos. A conformidade dos itens fornecidos será verificada pelos fiscais do contrato no momento do recebimento e durante a execução contratual, com base nas especificações técnicas mínimas constantes deste Termo de Referência e de seus anexos.

13.1.13 A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela fiscalização, ficha técnica, rótulo, catálogo, certificado, registro sanitário, laudo, manual ou documento equivalente que permita aferir a conformidade dos produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos, ferramentas, utensílios ou insumos entregues, sem que isso configure exigência prévia de amostra ou condição adicional de participação no certame.

13.1.14 Poderão ser desclassificadas as propostas que:

I – não atendam às especificações do objeto, quantitativos mínimos, divisão por lotes ou condições de execução previstas neste Termo de Referência e no edital;

II – apresentem valores manifestamente inexequíveis, excessivos ou incompatíveis com os custos mínimos necessários à execução do objeto;

III – deixem de contemplar salários, encargos, benefícios, adicionais legais, insalubridade quando cabível, uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos, equipamentos, ferramentas ou demais obrigações obrigatórias;

IV – adotem CCT desatualizada, inaplicável ou incompatível com a categoria profissional e o período de execução contratual;

V – apresentem planilha de custos inconsistente, incompleta, contraditória ou insuficiente para demonstrar a exequibilidade da proposta;

VI – não apresentem esclarecimentos ou documentos complementares solicitados em diligência, quando indispensáveis à análise da aceitabilidade.

13.1.15 A aprovação da proposta comercial não afasta a responsabilidade integral da contratada pela execução adequada dos serviços, pelo fornecimento dos itens exigidos, pela observância das especificações técnicas mínimas e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, convencionais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho durante toda a vigência contratual.

14 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

14.1 Da habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

14.1.1 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado nos anexos do edital de licitação e na legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 21.500/2023.

14.1.2 A licitante deverá comprovar sua regular constituição, capacidade jurídica para contratar com a Administração Pública, regularidade fiscal, previdenciária, social e trabalhista, bem como o cumprimento das obrigações legais e convencionais aplicáveis à atividade econômica correspondente ao lote para o qual apresentar proposta.

14.1.3 A comprovação da regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista deverá observar os documentos e condições previstos no edital e em seus anexos, incluindo, quando aplicável, regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social, FGTS e Justiça do Trabalho.

14.1.4 A licitante deverá comprovar que seu objeto social é compatível com o lote disputado, admitindo-se:

I – para o Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: objeto social compatível com serviços de copeiragem, copa, apoio administrativo, apoio operacional, terceirização de mão de obra ou atividades correlatas;

II – para o Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: objeto social compatível com serviços de limpeza, conservação, higienização, asseio, apoio predial, terceirização de mão de obra, fornecimento de materiais e insumos vinculados à limpeza ou atividades correlatas.

14.2 Da habilitação técnica

14.2.1 Haverá exigência de habilitação técnica, considerando a natureza contínua do objeto, o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a necessidade de cobertura das unidades públicas municipais, a responsabilidade pelo fornecimento de uniformes, materiais, insumos, equipamentos, EPIs e EPCs, conforme o lote, e a necessidade de assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços.

14.2.2 A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, que comprovem, de forma satisfatória, a aptidão para o desempenho de atividade compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do lote para o qual apresentar proposta.

14.2.3 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, serão aceitos atestados que comprovem a execução de serviços de copeiragem, copa, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, organização e higienização de copa e cozinha, apoio operacional com dedicação de mão de obra ou serviços compatíveis com a natureza do lote.

14.2.4 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, serão aceitos atestados que comprovem a execução de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação, higienização, supervisão correlata, gestão de mão de obra terceirizada, fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, EPIs e EPCs vinculados à execução dos serviços, ou atividades compatíveis com a natureza do lote.

14.2.5 Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá demonstrar experiência prévia na execução de serviços compatíveis com o lote disputado, por período mínimo de 3 (três) anos, bem como a gestão de quantitativo mínimo equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos postos previstos no respectivo lote.

14.2.6 Será admitida a somatória de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, inclusive quanto ao quantitativo mínimo exigido, desde que os atestados apresentados sejam emitidos em nome da própria licitante, demonstrem serviços compatíveis com o objeto do lote e permitam aferir, de modo objetivo, a aptidão operacional da empresa para a execução contratual.

14.2.7 Para fins de comprovação do quantitativo mínimo de postos, poderão ser somados atestados relativos a contratos distintos, inclusive quando executados em períodos concomitantes, desde que demonstrem capacidade operacional simultânea da licitante.

14.2.8 Para fins de comprovação do período mínimo de experiência, permanece vedada a contagem em duplicidade de períodos concomitantes, de modo que contratos executados no mesmo intervalo temporal serão computados uma única vez para aferição do tempo de experiência, quando esse requisito for exigido no edital.

14.2.9 Os atestados deverão conter, sempre que possível, identificação do emitente, CNPJ, endereço, telefone ou e-mail para contato, descrição dos serviços executados, período de execução, quantitativo de postos ou profissionais alocados, local de execução, indicação de fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes, EPIs ou EPCs, quando aplicável, e declaração de satisfação quanto à execução contratual.

14.2.10 A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, a compatibilidade e a suficiência dos atestados e demais documentos de habilitação técnica apresentados, inclusive mediante solicitação de contratos, notas fiscais, relatórios de medição, comprovantes de execução, registros profissionais, licenças, alvarás, documentos complementares ou contato direto com o emitente, órgão expedidor ou entidade competente.

14.2.10.1 Os atestados poderão ser emitidos em nome da matriz ou de filial da licitante, desde que reste demonstrada a vinculação jurídica da empresa e a efetiva capacidade operacional para execução do lote pretendido.

14.2.10.2 Serão aceitos documentos idôneos, mediante diligência, para comprovação de tempo de experiência, e somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou após, no mínimo, 1 (um) ano de execução, quando o prazo contratual for superior a 1 (um) ano.

14.2.11 Da qualificação técnico-profissional e da regularidade legal da empresa

14.2.11.1 A licitante deverá apresentar declaração de que dispõe, ou disporá no momento da contratação, de pessoal qualificado, instalações, ferramentas, equipamentos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs e demais meios necessários à adequada execução do lote para o qual apresentar proposta, observadas as condições, quantitativos, rotinas e especificações previstas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos.

14.2.11.2 A licitante deverá apresentar registro da empresa em conselho profissional, entidade de classe ou entidade representativa da categoria pertinente, quando aplicável à natureza dos serviços executados ou exigível em razão da atividade econômica desempenhada, da legislação específica, da norma sanitária ou da regulamentação profissional correspondente.

14.2.11.3 A licitante deverá indicar responsável técnico, quando aplicável, com comprovação de qualificação profissional e registro no conselho de classe competente, sempre que a natureza do serviço, a legislação profissional, a regulamentação sanitária, ambiental ou de segurança do trabalho exigir acompanhamento técnico específico.

14.2.11.4 A exigência de responsável técnico não implicará, por si só, exigência de acervo técnico específico, salvo quando houver previsão legal ou regulamentar expressa, devendo a comprovação restringir-se à qualificação profissional necessária à adequada execução, supervisão ou responsabilidade técnica pelos serviços e insumos vinculados ao lote disputado.

14.2.11.5 A licitante deverá apresentar alvará sanitário, licença sanitária municipal ou estadual, ou documento equivalente válido, quando exigível em razão da atividade desenvolvida, dos produtos saneantes utilizados, da manipulação, armazenamento, transporte ou fornecimento de materiais sujeitos à fiscalização sanitária, bem como das rotinas executadas em unidades públicas, especialmente nas unidades de saúde e demais locais sujeitos a regras sanitárias específicas.

14.2.11.6 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a exigência de qualificação técnico-profissional e regularidade legal deverá ser analisada conforme a natureza das atividades de copeiragem, organização e higienização de copa e cozinha, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, limpeza de louças, talheres e utensílios, observadas as normas de higiene, saúde e segurança aplicáveis.

14.2.11.7 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a exigência de qualificação técnico-profissional e regularidade legal deverá ser analisada conforme a natureza das atividades de limpeza, higienização, conservação, supervisão correlata, fornecimento e utilização de materiais de limpeza, saneantes, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens vinculados à execução contratual.

14.2.11.8 Quando a exigência de registro, responsável técnico, alvará sanitário, licença sanitária ou documento equivalente não for aplicável ao lote disputado ou à atividade efetivamente desempenhada pela licitante, poderá ser apresentada justificativa técnica ou declaração fundamentada de inaplicabilidade, sem prejuízo da possibilidade de diligência pela Administração para verificação da suficiência da documentação apresentada.

14.2.11.9 A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, validade, abrangência e pertinência dos registros, licenças, alvarás, declarações, documentos profissionais ou documentos equivalentes apresentados, bem como solicitar complementação documental quando necessária à adequada aferição da habilitação técnica.

14.2.11.10 A exigência dos documentos previstos neste item tem por finalidade verificar a qualificação dos profissionais, a regularidade legal da empresa e a aptidão mínima para execução segura e regular dos serviços, não se confundindo com a análise de aceitabilidade da proposta nem com a conferência, no recebimento, das especificações técnicas dos produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos e insumos.

14.2.12 A conformidade técnica dos produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais insumos fornecidos pela contratada será verificada pelos fiscais no momento do recebimento e durante a execução contratual, conforme as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência e em seus anexos, sem prejuízo da apresentação, sempre que solicitada, de fichas técnicas, rótulos, catálogos, registros sanitários, laudos, manuais, certificados ou documentos equivalentes.

14.3 Da planilha de custos e formação de preços

14.3.1 A licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, segregada por lote, observando os quantitativos mínimos, jornadas, adicionais legais, salários, encargos, benefícios, insumos e demais custos necessários à execução contratual.

14.3.2 A planilha deverá contemplar a previsão de adicional de insalubridade em grau máximo para trabalhadores que atuarem nas hipóteses previstas na planilha de dimensionamento, especialmente na limpeza de banheiros, áreas molhadas, sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação e demais locais tecnicamente caracterizados.

14.3.3 O cálculo de salários, benefícios e demais verbas convencionais deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável à categoria profissional correspondente, especialmente a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, ou outra que venha a substituí-la, conforme enquadramento sindical e data-base aplicável.

14.3.4 O quantitativo de mão de obra deverá observar os limites mínimos definidos nas planilhas e anexos correspondentes a cada lote, não sendo admitida proposta que desconsidere postos, jornadas, adicionais legais, encargos, uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos ou demais obrigações obrigatórias.

14.4 Da habilitação econômico-financeira

14.4.1 Considerando tratar-se de contratação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, execução ao longo da vigência contratual, fornecimento de uniformes, materiais, insumos, equipamentos, EPIs e EPCs, conforme o lote, e relevante impacto operacional para a Administração, **não se aplica a dispensa automática de apresentação de balanço patrimonial.**

14.4.2 Para fins de comprovação da boa situação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar cópia do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis referentes aos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

14.4.3 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, será admitida a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

14.4.4 A comprovação da situação financeira da licitante será constatada mediante obtenção dos seguintes índices, calculados com base no Balanço Patrimonial dos últimos 2 (dois) exercícios sociais:

I – Liquidez Geral (LG): superior ou igual a 1,00;

II – Liquidez Corrente (LC): superior ou igual a 1,00;

III – Solvência Geral (SG): superior ou igual a 1,00;

IV – Endividamento Geral (EG): inferior ou igual a 0,35.

14.4.5 Para fins de cálculo dos índices, deverão ser observadas as seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG):

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

II – Solvência Geral (SG):

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

III – Liquidez Corrente (LC):

$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

IV – Endividamento Geral (EG):

$EG = (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}) / \text{Ativo Total}$

V – Capital Circulante Líquido (CCL):

$CCL = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$

14.4.6 As empresas que apresentarem resultado inferior a 1,00 em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral, ou resultado superior a 0,35 no índice de Endividamento Geral, serão consideradas inabilitadas.

14.4.7 A licitante deverá comprovar possuir Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro, correspondente ao Ativo Circulante menos o Passivo Circulante, de no mínimo **16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento)** do valor estimado da contratação ou do lote pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

14.4.8 A licitante deverá apresentar relação dos compromissos assumidos que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, calculada em função do patrimônio líquido atualizado e de sua capacidade de rotação.

14.4.9 A Declaração de Compromissos Assumidos deverá informar que **1/12 (um doze avos)** dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante, observada a seguinte fórmula:

Saldo residual dos contratos assumidos / 12 meses = X

14.4.10 O resultado “X” deverá ser obrigatoriamente inferior ao valor do Patrimônio Líquido da empresa, ou seja: **PL > X**.

14.4.11 A licitante deverá comprovar Patrimônio Líquido ou capital social mínimo de **7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento)** do valor estimado do lote para o qual apresentar proposta. Caso apresente proposta para ambos os lotes, o percentual incidirá sobre o somatório dos valores estimados dos lotes pretendidos.

14.4.12 A exigência de **Endividamento Geral – EG inferior ou igual a 0,35** fundamenta-se na necessidade de assegurar que a licitante possua solidez financeira suficiente para suportar a execução contratual sem dependência excessiva de capital de terceiros. Considerando tratar-se de contratação

de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, pagamento de salários, encargos sociais, benefícios, obrigações previdenciárias, fornecimento de insumos, equipamentos, uniformes, EPIs e EPCs, conforme o lote disputado, mostra-se necessário que a futura contratada demonstre estrutura econômico-financeira equilibrada e capacidade de absorver os custos ordinários da operação durante toda a vigência contratual.

14.4.13 O índice de EG igual ou inferior a 0,35 indica que, para cada R\$ 1,00 de ativo, a empresa possui, no máximo, R\$ 0,35 de obrigações perante terceiros, preservando margem financeira suficiente para cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e operacionais. Tal parâmetro reduz o risco de que a contratada, diante de eventual oscilação de fluxo de caixa, priorize o pagamento de credores financeiros em detrimento de salários, FGTS, INSS, benefícios e demais obrigações vinculadas aos trabalhadores alocados na execução contratual.

14.4.14 A exigência também tem por finalidade mitigar o risco de inadimplência trabalhista e previdenciária, especialmente em contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, na qual eventual desequilíbrio financeiro da contratada pode repercutir diretamente sobre os trabalhadores terceirizados, sobre a continuidade dos serviços e sobre a Administração Pública. Empresas excessivamente endividadas apresentam maior vulnerabilidade a atrasos salariais, inadimplemento de encargos, descontinuidade operacional e colapso financeiro durante a vigência contratual.

14.4.15 A fixação do parâmetro em 0,35 atua como medida preventiva de proteção ao interesse público, à continuidade dos serviços e à segurança jurídica da contratação, considerando que os serviços de limpeza, conservação, higienização, supervisão correlata e copeiragem serão executados em unidades públicas sensíveis e de atendimento contínuo, incluindo escolas, unidades de saúde, unidades administrativas e demais equipamentos municipais. A interrupção ou precarização desses serviços pode comprometer a salubridade dos ambientes, o atendimento ao cidadão e o funcionamento regular da Administração.

14.4.16 O índice também contribui para a prevenção de riscos de responsabilização subsidiária da Administração, uma vez que a Lei nº 14.133/2021 impõe ao contratante o dever de fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada. A seleção de empresa com estrutura de capital equilibrada reduz a probabilidade de inadimplemento dessas obrigações e fortalece a proteção do Município contra passivos trabalhistas decorrentes da execução contratual.

14.4.17 A exigência do EG inferior ou igual a 0,35 justifica-se, ainda, pela necessidade de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços, evitando atrasos no fornecimento de materiais, saneantes, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução do objeto. Em serviços de limpeza e conservação, especialmente em áreas críticas como unidades de saúde e educação, a

capacidade financeira da contratada é elemento diretamente relacionado à manutenção da qualidade operacional, à reposição tempestiva de insumos e à prevenção de interrupções na prestação dos serviços.

14.4.18 Dessa forma, o índice não possui finalidade restritiva indevida, mas sim caráter de gestão de risco contratual, sendo proporcional à natureza, ao vulto, à duração e à complexidade operacional da contratação. A exigência busca assegurar que participem do certame empresas com capacidade financeira compatível com as obrigações assumidas, preservando a seleção da proposta mais vantajosa, a continuidade do serviço público, a proteção dos trabalhadores terceirizados e a adequada execução do contrato.

14.4.19 As empresas deverão apresentar os índices já calculados, com assinatura do contador, acompanhados da certidão de regularidade do profissional junto ao respectivo conselho de classe e da assinatura do representante legal da empresa, para análise com base no balanço apresentado.

14.4.20 A documentação contábil apresentada deverá ser submetida à análise do setor contábil competente da Administração, para emissão de manifestação quanto à regularidade formal e à situação econômico-financeira da licitante, quando necessário a segurança da decisão de habilitação.

14.5 Disposições finais sobre habilitação

14.5.1 As exigências de habilitação deverão ser analisadas conforme o lote para o qual a licitante apresentar proposta, observada a compatibilidade entre objeto social, capacidade técnica, situação econômico-financeira, planilha de custos e obrigações específicas de execução.

14.5.2 Caso a licitante participe de ambos os lotes, deverá demonstrar capacidade técnica, operacional e econômico-financeira compatível com o somatório das obrigações assumidas, sem prejuízo da análise individualizada por lote.

14.5.3 A ausência, insuficiência ou incompatibilidade dos documentos exigidos poderá ensejar inabilitação, observadas as regras de diligência, saneamento de falhas formais e demais disposições previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no Decreto Municipal nº 21.500/2023.

15 DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'e' da Lei nº 14.133/2021)

15.1 A execução contratual consistirá na prestação contínua dos serviços de copeiragem, limpeza, conservação, higienização e supervisão correlata, conforme o lote contratado, observadas as condições, rotinas, frequências, métodos de execução, quantitativos, jornadas, locais de prestação dos serviços, obrigações de fornecimento e demais exigências previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e em seus anexos.

15.2 A execução dos serviços terá início após o recebimento, pela contratada, da respectiva Ordem de Execução dos Serviços, que será expedida pela Administração, podendo indicar a data de início, as unidades atendidas, os postos a serem disponibilizados, a jornada, o horário de execução e demais condições necessárias ao início regular dos serviços.

15.3 Quando se tratar de migração de serviços em razão de contratos a vencer, a Ordem de Execução dos Serviços indicará a data prevista para início da execução, observando o plano de transição definido pela Administração, a fim de evitar interrupção das atividades essenciais.

15.4 O plano de migração dos serviços deverá organizar, coordenar e monitorar o processo de transição entre os contratos vigentes e a nova contratação, considerando prazos de término, valores, equipes alocadas e unidades atendidas, com construção de cronograma de transição que alinhe as datas de encerramento e início, prevendo eventual sobreposição quando necessário para garantir continuidade e qualidade dos serviços.

15.4.1 A contratada deverá colaborar integralmente com a transição contratual, sempre que solicitado pela Administração, assegurando a transferência de informações, rotinas, técnicas empregadas, registros operacionais, relatórios de execução, controles de frequência, histórico de ocorrências, relação de unidades atendidas, distribuição de postos, escalas, procedimentos adotados, informações sobre materiais e insumos utilizados e demais elementos necessários à continuidade dos serviços.

15.4.2 A transição contratual deverá ocorrer sem perda de informações e sem prejuízo à continuidade, regularidade, qualidade e segurança dos serviços prestados nas unidades atendidas, especialmente em locais sensíveis, como unidades de saúde, escolas, CMEIs, equipamentos assistenciais, unidades administrativas de atendimento ao público e demais prédios municipais.

15.4.3 Quando houver substituição da contratada, encerramento contratual, rescisão, término de vigência ou necessidade de assunção dos serviços por nova empresa, a contratada deverá prestar apoio à Administração e, quando autorizado, à nova contratada, fornecendo as informações necessárias para continuidade operacional, sem repasse de dados sigilosos ou informações protegidas sem autorização formal da Administração.

15.4.4 A Administração poderá exigir, quando necessário, a capacitação ou orientação técnica dos fiscais, servidores responsáveis pelo acompanhamento contratual ou equipe da nova contratada que dará continuidade à execução dos serviços, limitada às rotinas operacionais, técnicas empregadas, procedimentos de limpeza, conservação, copeiragem, controle de materiais, uso de equipamentos, gestão de ocorrências e demais informações indispensáveis à manutenção da continuidade dos serviços.

15.5 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a execução compreenderá as atividades de organização e higienização de copa e cozinha, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, limpeza de louças, talheres e utensílios, atendimento às rotinas internas das unidades, observância das normas de higiene e segurança e fornecimento dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços.

15.6 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a execução compreenderá as atividades de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos, observadas as frequências diária, semanal, mensal, semestral, anual e quinzenal previstas neste Termo de Referência, bem como as rotinas específicas aplicáveis às unidades de saúde, quando houver.

15.7 A contratada deverá executar os serviços de acordo com o plano de limpeza e conservação, garantindo a manutenção adequada das instalações, a higiene dos ambientes, a reposição de materiais, a coleta e acondicionamento de resíduos, a limpeza de superfícies, pisos, áreas úmidas, banheiros, áreas de circulação, mobiliário, equipamentos e demais espaços previstos nas rotinas do objeto.

15.8 No **Lote 2**, a contratada deverá fornecer materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução dos serviços, em quantidade e qualidade adequadas, conforme as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

15.9 A contratada deverá considerar as necessidades de cada local de execução, garantindo que os materiais e insumos necessários à prestação dos serviços não falem. Caso o estoque seja insuficiente, a reposição deverá ser realizada imediatamente.

15.10 A guarda, o controle e o manuseio dos materiais serão de responsabilidade da contratada, com acompanhamento do fiscal do contrato ou de outro servidor designado pela Administração.

15.11 A Administração poderá solicitar a substituição de qualquer material, produto, equipamento, uniforme, EPI, EPC, ferramenta ou utensílio que não atenda às especificações, expectativas de qualidade, segurança, eficiência ou que não se mostre eficaz para a prestação do serviço.

15.12 A contratada poderá adicionar outros produtos à lista de limpeza e conservação, desde que sigam as normas e orientações deste Termo de Referência, sejam compatíveis com o objeto e contem com aceite da fiscalização.

15.13 A contratada deverá manter profissionais devidamente uniformizados, identificados, orientados e aptos ao desempenho das funções, observadas as normas trabalhistas, previdenciárias, convencionais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis.

15.14 A contratada deverá indicar preposto aceito pela Administração, com poderes para representá-la em todas as questões relacionadas à execução contratual, receber comunicações, solucionar ocorrências, coordenar equipes e adotar providências corretivas quando solicitado pela fiscalização.

15.15 A contratada deverá realizar controle de frequência dos trabalhadores alocados, preferencialmente por sistema eletrônico digital, fornecendo à fiscalização os registros necessários à conferência da execução contratual.

15.16 A execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração, que verificarão a conformidade dos serviços prestados, a presença dos profissionais, a qualidade da execução, a adequação dos materiais, uniformes, EPIs e EPCs, o cumprimento das rotinas e a documentação exigida.

15.17 O recebimento e a aceitação dos serviços observarão a execução mensal do objeto, mediante inspeção dos serviços executados, análise dos documentos apresentados, registros da fiscalização e apuração do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços, podendo resultar em redimensionamento dos valores a serem pagos, conforme indicadores previstos e Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

15.18 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, materiais ou itens em que se verificarem vícios, defeitos, falhas, incorreções, inadequação técnica ou desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, cabendo à fiscalização não atestar os serviços enquanto não sanadas as irregularidades.

15.19 Não será admitido pagamento por serviços não executados, postos não disponibilizados, materiais não fornecidos, obrigações não cumpridas ou execução em desconformidade com o contrato,

sem prejuízo da aplicação de glosas, notificações, sanções administrativas e demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato.

15.20 Caso uma mesma empresa seja vencedora de ambos os lotes, a execução deverá permanecer segregada por lote, especialmente quanto às equipes, planilhas, Ordens de Execução, materiais, uniformes, medições, pagamentos, aplicação do IMR, glosas, garantias e responsabilização contratual.

16 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 O recebimento do objeto ocorrerá de forma mensal, mediante verificação da execução dos serviços prestados no período, observada a natureza de cada lote, as Ordens de Execução dos Serviços, os quantitativos contratados, as unidades atendidas, os registros de frequência, a conformidade dos materiais e insumos fornecidos, a qualidade da execução, os relatórios da fiscalização e os demais documentos exigidos neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

16.2 O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização designada, mediante análise preliminar da execução mensal, para fins de verificação da conformidade dos serviços com as especificações, rotinas, frequências, quantitativos, postos, jornadas, materiais, uniformes, EPIs, EPCs e demais obrigações previstas no contrato.

16.3 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, o recebimento considerará a efetiva disponibilização dos profissionais, o cumprimento das rotinas de copeiragem, a organização e higienização de copa e cozinha, o preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, a limpeza de louças, talheres e utensílios, a utilização de uniformes adequados e a observância das normas de higiene, segurança e apresentação pessoal.

16.4 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, o recebimento considerará a efetiva disponibilização dos profissionais, o cumprimento das rotinas de limpeza, conservação e higienização, a atuação dos encarregados, a reposição de materiais, a utilização de uniformes, EPIs e EPCs, o fornecimento dos materiais, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução integral dos serviços, bem como a conformidade com as frequências e procedimentos previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

16.5 Os materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais insumos fornecidos pela contratada serão conferidos pelos fiscais no momento do recebimento e durante a execução contratual, com base nas especificações técnicas mínimas, fichas técnicas, rótulos, validade, integridade, quantidade, qualidade, eficiência, segurança e adequação ao uso pretendido.

16.6 Os serviços, materiais ou itens fornecidos poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, do edital, da proposta, dos anexos ou das determinações da fiscalização, devendo a contratada promover a correção, substituição, complementação, refazimento ou regularização às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da continuidade dos serviços e da aplicação das penalidades cabíveis.

16.7 Quando a desconformidade envolver produto, material, uniforme, EPI, EPC, saneante, equipamento, ferramenta ou utensílio indispensável à execução dos serviços, a substituição deverá ocorrer de forma imediata ou no prazo determinado pela fiscalização, de modo a não comprometer a continuidade, a segurança, a higiene e a qualidade da prestação contratual.

16.8 O recebimento definitivo será realizado após a verificação da conformidade da execução mensal, da análise dos registros de fiscalização, da documentação exigida, da eventual aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, da apuração de glosas, descontos ou ocorrências, e do atesto pela autoridade ou servidor competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 21.500/2023.

16.9 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela correta execução do contrato, pela qualidade dos serviços prestados, pela adequação dos materiais e insumos fornecidos, pela regularidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho, nem por eventuais vícios, falhas, defeitos, omissões ou prejuízos identificados posteriormente.

16.10 A fiscalização poderá deixar de atestar, total ou parcialmente, os serviços executados em desconformidade, bem como propor glosas, descontos, notificações, aplicação do IMR, sanções administrativas ou demais medidas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

16.11 A contratada deverá reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, materiais, produtos ou itens em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, baixa qualidade, inadequação técnica, insuficiência quantitativa, ausência de regularidade, vencimento, ineficácia ou desconformidade com as especificações exigidas.

16.12 A eventual aceitação de serviços, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos ou insumos pela fiscalização não afasta a responsabilidade da contratada pela manutenção da qualidade, validade, eficiência, segurança e conformidade durante toda a execução contratual.

16.13 Em caso de necessidade excepcional de alteração de prazo relacionado à substituição de materiais, reposição de uniformes, regularização de documentos ou correção de falhas, a contratada poderá apresentar justificativa formal à Administração, que poderá aceitá-la ou recusá-la, considerando

a natureza da ocorrência, o impacto sobre a execução contratual, a continuidade dos serviços públicos e o interesse público envolvido.

16.14 Não será admitida prorrogação, atraso, ausência de reposição, falta de materiais, ausência de profissionais, falha de uniformização ou descumprimento de rotinas que comprometa o atendimento à população, a segurança dos trabalhadores, a salubridade dos ambientes, o funcionamento das unidades públicas ou a continuidade dos serviços contratados.

17. DA GESTÃO CONTRATUAL (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'f' da Lei nº 14.133/2021)

17.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com este Termo de Referência, com o edital, com a proposta apresentada e com a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2 A gestão do contrato observará modelo híbrido e colaborativo, focado na eficiência, no controle, na padronização da fiscalização e na centralização do fluxo de pagamentos, sendo a Secretaria Municipal de Administração o órgão responsável pela gestão geral do contrato.

17.3 Caberá à Secretaria Municipal de Administração, na condição de órgão gestor geral do contrato:

17.3.1 exercer a visão estratégica, a conformidade legal e a coordenação geral do contrato;

17.3.2 acompanhar a execução contratual de forma centralizada, sem prejuízo da atuação dos fiscais indicados pelas Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações nas respectivas unidades atendidas;

17.3.3 apreciar demandas relacionadas à execução contratual, inclusive solicitações de novos equipamentos, ajustes operacionais, alterações de unidades atendidas, emissão de ordens de serviço e demais providências necessárias à adequada execução dos serviços;

17.3.4 conduzir, quando cabível, a gestão de aditivos, apostilamentos, repactuações, reequilíbrios, sanções administrativas e demais atos de competência da gestão contratual;

17.3.5 receber as medições atestadas pelos fiscais, verificar a documentação fiscal e contratual pertinente e processar os pagamentos à contratada, assegurando a regularidade, a rastreabilidade e a tempestividade do fluxo de pagamento;

17.3.6 receber obrigatoriamente, para ciência e apreciação, qualquer registro sobre solicitações, ocorrências, irregularidades, apurações, notificações, glosas, inconformidades ou demais fatos relevantes relacionados à execução contratual.

17.4 Caberá às Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações indicar fiscal representante para cada unidade física contemplada pelos serviços, competindo a esses fiscais o acompanhamento diário e técnico da execução dos serviços no respectivo local de atuação.

17.5 Os fiscais representantes das unidades terão como atribuições principais:

17.5.1 acompanhar a execução dos serviços no âmbito da unidade atendida;

17.5.2 monitorar a qualidade dos serviços prestados;

17.5.3 verificar a presença dos profissionais alocados, quando aplicável;

17.5.4 registrar formalmente ocorrências, falhas, inconformidades, ausências, insuficiência de materiais, inadequação de uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos ou demais itens necessários à execução contratual;

17.5.5 atestar os serviços e produtos fornecidos, quando compatíveis com a execução do respectivo lote, servindo tal atesto como base para a medição e o pagamento;

17.5.6 comunicar à gestão geral do contrato qualquer ocorrência relevante que possa impactar a execução dos serviços, a qualidade da prestação, a segurança dos usuários, a continuidade do atendimento ou a regularidade contratual.

17.6 Caberá à Secretaria Municipal de Administração indicar o **Fiscal Geral** e o **Gestor Geral do Contrato**, responsáveis pelo acompanhamento centralizado da contratação, pela articulação com os fiscais das unidades, pela consolidação das informações de execução, pela análise das medições e pela adoção das providências administrativas necessárias.

17.7 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelas pessoas indicadas no corpo do processo administrativo **SEI nº 122051/2025**, conforme termo de gestão e fiscalização contratual, observadas as atribuições definidas nos documentos de designação e na legislação aplicável.

17.8 A gestão e a fiscalização deverão observar a divisão do objeto em lotes, de modo que as equipes, ordens de execução, medições, atestos, pagamentos, glosas, registros de ocorrência, aplicação do

Instrumento de Medição de Resultado – IMR e demais atos de acompanhamento sejam realizados de forma segregada para cada lote contratado.

17.9 No caso do **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a fiscalização deverá observar a execução das atividades de copeiragem, a presença e adequação dos profissionais, o fornecimento e uso dos uniformes, a qualidade das rotinas de copa, organização, higienização e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

17.10 No caso do **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a fiscalização deverá observar a execução das rotinas de limpeza, conservação e higienização, a atuação dos encarregados, o fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs, a qualidade dos serviços, o cumprimento das frequências previstas e demais obrigações contratuais.

17.11 Caso uma mesma empresa seja vencedora de ambos os lotes, a gestão poderá ser centralizada, porém a fiscalização, as medições, os pagamentos, os registros de ocorrência e a aplicação de eventuais glosas ou sanções deverão preservar a segregação por lote, a fim de garantir clareza, rastreabilidade e adequada responsabilização contratual.

17.12 A fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho, nem pela correção de falhas, vícios, defeitos, omissões ou irregularidades verificadas durante a execução.

18. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII. Alínea ‘g’ da Lei nº 14.133/2021)

18.1 A avaliação da execução do objeto utilizará os relatórios, parâmetros de fiscalização, registros de acompanhamento, atestos das unidades, documentos comprobatórios e o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, constante em anexo a este Termo de Referência, ou outro instrumento substituto formalmente adotado pela Administração, para aferição da qualidade, regularidade, produtividade e conformidade da prestação dos serviços.

18.2 A medição dos serviços será realizada mensalmente, de forma segregada por lote e por unidade atendida, considerando a execução efetiva dos serviços, a disponibilização dos profissionais exigidos,

o cumprimento das jornadas, a qualidade das atividades executadas, a adequação dos materiais e insumos fornecidos, a observância das rotinas previstas e os registros da fiscalização.

18.3 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a medição considerará, entre outros elementos, a efetiva prestação dos serviços de copeiragem, o cumprimento das rotinas de copa, a presença dos profissionais, a adequação dos uniformes, a qualidade da execução, a observância das normas de higiene e segurança e o atendimento às demandas da unidade.

18.4 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a medição considerará, entre outros elementos, a efetiva execução das rotinas de limpeza, conservação e higienização, a atuação dos encarregados, a presença dos profissionais, a conformidade dos materiais, saneantes, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs e EPCs, o atendimento às frequências previstas e a qualidade dos serviços prestados.

18.5 A medição mensal será pautada pela entrega dos níveis de serviço exigidos, sendo vedado o pagamento por simples disponibilidade de mão de obra sem a correspondente contraprestação técnica e sem a qualidade mínima exigida.

18.6 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado exclusivamente com base nos serviços efetivamente realizados, comprovados por relatórios, registros, atestos e documentos que demonstrem a execução de cada ordem de serviço, a conformidade das atividades executadas e, quando aplicável, a adequação dos insumos fornecidos às especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência e em seus anexos.

18.7 Deverá haver redimensionamento do pagamento, com aplicação de glosas, descontos ou ajustes, sempre que a contratada:

- I – não produzir os resultados contratados;
- II – deixar de executar, executar parcialmente ou executar sem a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- III – deixar de disponibilizar os profissionais exigidos ou disponibilizá-los em quantidade inferior à contratada;
- IV – deixar de utilizar materiais, uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos, ferramentas, saneantes ou demais insumos exigidos para a execução do serviço;

V – utilizar materiais, produtos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs ou recursos humanos em qualidade ou quantidade inferior à demandada;

VI – descumprir rotinas, frequências, prazos, ordens de execução, orientações da fiscalização ou demais obrigações previstas no contrato.

18.8 A utilização do IMR, relatórios de fiscalização ou instrumentos equivalentes não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços, inclusive inspeções técnicas, registros fotográficos, checklists, notificações, comunicações formais, diligências, glosas, sanções administrativas e demais medidas previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.

18.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida pela contratada após o recebimento definitivo dos serviços, com o valor exato dimensionado pela fiscalização técnica, considerando o resultado da medição mensal, a aplicação do IMR, eventuais glosas, descontos, retenções ou ajustes cabíveis.

18.10 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida de forma compatível com o lote contratado, devendo discriminar, quando aplicável, a unidade atendida, o período de execução, o lote correspondente, os serviços prestados, os valores medidos, eventuais descontos, retenções, glosas e demais informações necessárias à conferência pela fiscalização e pela área responsável pelo pagamento.

18.11 Caso a mesma empresa seja contratada para ambos os lotes, as Notas Fiscais ou Faturas deverão permitir a identificação segregada dos valores correspondentes a cada lote, sendo vedada a emissão de documento que impossibilite a conferência individualizada da execução, da medição e do pagamento.

18.12 A Nota Fiscal ou Fatura que contiver erro, inconsistência, divergência de valores, ausência de documentos obrigatórios ou desconformidade com a medição aprovada será devolvida à contratada para retificação, interrompendo-se a contagem do prazo para pagamento, que recomeçará integralmente a partir da data de sua reapresentação regular.

18.13 Havendo divergência quanto à quantidade, qualidade, dimensão ou conformidade dos serviços, materiais ou obrigações executadas, a Administração poderá autorizar a emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo da apuração da parcela controvertida e da aplicação das medidas cabíveis.

18.14 O pagamento somente será efetuado se a Nota Fiscal ou Fatura estiver devidamente atestada pela fiscalização competente, após a verificação da execução dos serviços, da conformidade da

documentação apresentada e da inexistência de irregularidades impeditivas da liquidação e do pagamento.

18.15 Para fins de pagamento, a Nota Fiscal ou Fatura deverá estar acompanhada, no mínimo, dos seguintes documentos vigentes na data da apresentação:

I – prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

II – Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

III – certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal da sede da contratada;

IV – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI – demais documentos trabalhistas, previdenciários, fiscais, contratuais ou de execução eventualmente exigidos pela fiscalização, pelo contrato ou pela legislação aplicável.

18.16 A ausência de qualquer documento de comprovação de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista ou contratual poderá implicar a retenção do pagamento da fatura até que a pendência seja integralmente regularizada, sem ônus para a Administração, ressalvada a possibilidade de pagamento da parcela incontroversa quando juridicamente cabível.

18.17 A Administração poderá exigir, para fins de conferência da execução e liberação do pagamento, documentos complementares relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais dos empregados alocados, incluindo comprovantes de pagamento de salários, benefícios, vale-transporte, vale-alimentação, FGTS, INSS, registros de frequência, escalas, substituições e demais documentos pertinentes.

18.18 O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 85 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, cujos prazos serão limitados a:

I – 18 (dezoito) dias úteis para a liquidação da despesa, contados do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, desde que devidamente acompanhados da documentação exigida e sem pendências impeditivas;

II – 18 (dezoito) dias úteis para pagamento, contados da liquidação da despesa.

18.19 O prazo para liquidação e pagamento ficará suspenso quando houver erro na Nota Fiscal ou Fatura, ausência de documentação obrigatória, necessidade de correção pela contratada, divergência na medição, pendência de atesto, irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, ou qualquer fato imputável à contratada que impeça a regular liquidação da despesa.

18.20 O pagamento estará sujeito às retenções tributárias, previdenciárias e fiscais cabíveis, na forma da legislação vigente.

18.21 O recebimento, a medição, o atesto ou o pagamento não afastam a responsabilidade da contratada pela correta execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pela conformidade dos materiais e insumos fornecidos, pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho, nem por falhas, vícios ou irregularidades posteriormente identificadas.

18.22 O descumprimento das condições de execução, medição, regularidade documental, qualidade dos serviços, fornecimento de materiais ou atendimento às ordens da fiscalização poderá ensejar glosas, retenções, notificações, aplicação do IMR, sanções administrativas e demais providências previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j' da Lei nº 14.133/2021)

19.1 As despesas para atender a esta contratação estão previstas no orçamento para o exercício de 2026 e constam das informações orçamentárias juntadas no corpo do processo administrativo **SEI nº 122051/2025**.

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

20 DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

20.1 A presente contratação encontra-se parcialmente alinhada ao Plano de Contratações Anual – PCA do Município, uma vez que a necessidade de serviços de limpeza, conservação, higienização, supervisão correlata e copeiragem está diretamente vinculada à manutenção da infraestrutura pública em condições adequadas de funcionamento.

20.2 Trata-se de contratação recorrente, classificada como atividade-meio essencial, cuja previsão se insere no planejamento anual da Administração, em observância ao art. 12 da Lei nº 14.133/2021, considerando a necessidade permanente de manutenção das condições de higiene, salubridade, conservação, organização e apoio operacional dos prédios públicos municipais.

20.3 A contratação está coerente com o planejamento setorial e estratégico do Município, contemplando as unidades administrativas, secretarias, autarquias, fundações e demais órgãos atendidos, conforme informações e demandas constantes no processo administrativo **SEI nº 122051/2025**.

20.4 Eventuais unidades ou secretarias não formalmente contempladas no Plano de Contratações Anual, especialmente em razão de criação recente, reorganização administrativa, compartilhamento de estrutura física ou vinculação operacional ao Paço Municipal e a demais unidades centrais, permanecem abrangidas pela presente contratação quando houver necessidade de atendimento, a fim de assegurar a padronização, a continuidade e a regularidade dos serviços prestados em todas as dependências da Administração Municipal.

20.5 Dessa forma, a contratação atende à diretriz legal de alinhamento entre as contratações públicas e o planejamento anual, sem prejuízo da indicação das dotações orçamentárias e demais informações financeiras constantes no processo administrativo correspondente.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes do Edital, deste Termo de Referência, seus anexos e da proposta apresentada, assumindo exclusivamente todos os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, além das obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis, as disposições a seguir.

21.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios, falhas, defeitos, omissões, incorreções e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não sendo reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou pelo acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE.

21.1.2 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos, ferramentas, utensílios, saneantes, insumos ou quaisquer itens em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, inadequação técnica, baixa qualidade, ineficácia ou desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, seus anexos, proposta e contrato.

21.1.3 Apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a Nota Fiscal ou Fatura, para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

- a) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Estadual;
- c) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da contratada;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) demais documentos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou contratuais eventualmente exigidos pela fiscalização, pelo contrato ou pela legislação aplicável.

21.1.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados.

21.1.5 Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, acidente, falha operacional, ausência de empregado, desabastecimento de material, irregularidade ou situação que possa comprometer a execução do objeto contratual.

21.1.6 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que esteja sendo executada em desacordo com a boa técnica, com as normas aplicáveis, com este Termo de Referência ou que coloque em risco a segurança de pessoas, bens públicos ou bens de terceiros.

21.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, convencionais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato.

21.1.8 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, bem como as demais reservas legais aplicáveis.

21.1.9 Comprovar, sempre que solicitado, o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com indicação dos empregados que preencherem as respectivas vagas.

21.1.10 Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalho aplicáveis à execução contratual.

21.1.11 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação.

21.1.12 Ter pleno conhecimento e aceitação dos requisitos técnicos, do teor deste Termo de Referência, de seus anexos, das normas aplicáveis e da legislação pertinente, não podendo alegar desconhecimento das condições de execução, dos locais de prestação dos serviços, das rotinas operacionais ou das obrigações contratuais.

21.1.13 Responsabilizar-se por toda a mão de obra necessária à execução do objeto, incluindo custos de contratação, salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, benefícios, transporte, alimentação, substituições, uniformes, EPIs e demais despesas decorrentes da relação empregatícia.

21.1.14 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, com poderes para receber comunicações, responder solicitações, solucionar ocorrências, coordenar a execução dos serviços e adotar providências corretivas sempre que solicitado pela Administração.

21.1.15 Alocar os empregados necessários, com habilitação, treinamento, experiência e conhecimentos adequados ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs, EPCs e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica, às especificações deste Termo de Referência e à legislação de regência.

21.1.16 Conduzir os trabalhos com estrita observância à legislação pertinente, às normas de segurança, higiene, saúde, disciplina e urbanidade, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos

e mantendo os locais de execução dos serviços em adequadas condições de limpeza, organização, segurança e salubridade.

21.1.17 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam das especificações deste Termo de Referência, do Plano Operacional, dos anexos ou das determinações da fiscalização.

21.1.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para maior de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização de trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

21.1.19 Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima possível e devidamente justificada, quaisquer motivos que impossibilitem o cumprimento de prazos, rotinas, substituições, reposições ou obrigações contratuais, sem prejuízo da avaliação da justificativa pela Administração e da aplicação das medidas cabíveis.

21.1.20 Garantir que todos os profissionais alocados estejam qualificados, possuam vínculo formal de emprego, estejam devidamente registrados, uniformizados, identificados por crachá e equipados com EPIs, quando for o caso.

21.1.21 Fornecer os uniformes a serem utilizados pelos empregados, sem repassar quaisquer custos aos trabalhadores.

21.1.22 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, fornecer, substituir e manter em condições adequadas os uniformes das copeiras ou copeiros, garantindo apresentação pessoal, higiene, identificação funcional e adequação ao desempenho das atividades de copa.

21.1.23 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, fornecer todos os materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução integral dos serviços, em quantidade, qualidade e periodicidade compatíveis com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

21.1.24 Apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver alteração do quadro, relação completa de empregados, contendo nome, cargo, salário, jornada, RG, CPF, CTPS ou documento equivalente, exames admissionais, declaração de responsabilidade sobre encargos trabalhistas e sociais, comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, relação de empregados que optarem por não receber vale-transporte, bem como comunicação de desligamentos acompanhada da documentação pertinente.

21.1.25 Substituir, em até 2 (duas) horas, empregado ausente por falta, licença, afastamento ou qualquer ocorrência que comprometa a continuidade do posto, informando previamente o substituto ao fiscal do contrato.

21.1.26 Cumprir integralmente os acordos, convenções e dissídios coletivos aplicáveis, observando a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o período correspondente, especialmente a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, ou outra que venha a substituí-la, sem inclusão nas planilhas de custos de itens estranhos à legislação ou às normas coletivas aplicáveis.

21.1.27 Efetuar o pagamento dos salários mediante depósito em conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência localizada na região da prestação dos serviços, sempre que possível, possibilitando a conferência pela Administração.

21.1.28 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, o desconto em faturas e o pagamento direto de salários, verbas trabalhistas, FGTS e contribuições previdenciárias, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo dessas obrigações, até a regularização.

21.1.29 Atender prontamente às solicitações de substituição de empregados feitas pelo fiscal do contrato, especialmente quando houver conduta inadequada, baixa produtividade, descumprimento de rotinas, ausência de urbanidade, inobservância de normas de segurança ou incompatibilidade com a execução dos serviços.

21.1.30 Manter disciplina, ordem, urbanidade e conduta adequada de seus empregados nos locais de prestação dos serviços, responsabilizando-se por quaisquer atos praticados por seus trabalhadores no exercício das atividades contratadas.

21.1.31 Garantir que os empregados utilizem corretamente uniformes, crachás, EPIs e demais equipamentos exigidos, substituindo imediatamente itens danificados, vencidos, inadequados ou em desconformidade com as normas aplicáveis.

21.1.32 Fornecer, fiscalizar e substituir uniformes, crachás, EPIs e EPCs, mantendo-os em perfeito estado de conservação, higiene, segurança e funcionalidade, observando, quando aplicável, Certificado de Aprovação válido e normas regulamentadoras pertinentes.

21.1.33 Promover treinamento inicial e reciclagem periódica dos empregados quanto às rotinas de trabalho, normas de segurança, prevenção de acidentes, ergonomia, uso adequado de equipamentos e produtos, prevenção e combate a incêndios, práticas de sustentabilidade, atendimento às unidades e conduta nos prédios públicos.

21.1.34 Manter registros das capacitações realizadas e disponibilizá-los à fiscalização sempre que solicitado.

21.1.35 Manter estrutura de contingência capaz de garantir a substituição imediata de profissionais ausentes, evitando interrupção da prestação dos serviços, especialmente em unidades de saúde, educação, assistência social, atendimento ao público e demais prédios municipais.

21.1.36 Executar os serviços de forma contínua, eficiente, regular e adequada, observando as rotinas, frequências, métodos, padrões de qualidade, ordens de execução e orientações da fiscalização.

21.1.37 Apresentar Plano Operacional de Limpeza, quando aplicável ao lote contratado, detalhando rotinas, métodos, periodicidades, distribuição de equipes, materiais utilizados, formas de controle e procedimentos de atendimento às unidades, sujeito a acompanhamento e ajustes pela fiscalização.

21.1.38 Submeter-se ao Instrumento de Medição de Resultado – IMR, ou instrumento equivalente adotado pela Administração, para avaliação mensal de desempenho, qualidade, regularidade e conformidade da execução contratual.

21.1.39 Instalar e manter sistema de controle de ponto eletrônico digital, fornecendo mensalmente os registros de frequência ao fiscal do contrato, sem prejuízo de outros documentos de controle exigidos pela Administração.

21.1.40 Manter canal de comunicação permanente para recebimento de reclamações, suporte à fiscalização, atendimento emergencial e rápida solução de demandas, inclusive fora do horário comercial quando necessário à continuidade dos serviços.

21.1.41 Indicar, em até 5 (cinco) dias úteis, preposto aceito pela Administração, com poderes para representar a contratada em todas as questões relacionadas ao contrato.

21.1.42 Manter canal de comunicação permanente para atendimento emergencial, inclusive fora do horário comercial, com capacidade de resposta imediata.

21.1.43 Acompanhar técnicos ou empresas que necessitem de acesso para manutenções, reparos, leituras de consumo ou outras atividades em áreas da Administração, quando a presença da contratada for necessária em razão da execução dos serviços.

21.1.44 Enviar orçamentos completos quando houver alteração predial, inclusão de novas unidades, alteração de escopo, necessidade extraordinária ou demanda adicional autorizada pela Administração, providenciando os meios necessários para execução após autorização formal.

21.1.45 Proteger dados, imagens, documentos, informações, registros, arquivos físicos ou digitais e quaisquer dados obtidos durante a execução contratual, em conformidade com as normas de confidencialidade e proteção de dados, vedando qualquer compartilhamento, fotografia, cópia, divulgação ou utilização não autorizada.

21.1.46 Cumprir integralmente a legislação anticorrupção, vedando qualquer promessa, oferta, solicitação ou recebimento de vantagem indevida a agentes públicos, colaboradores, fiscais ou terceiros, bem como colaborando com investigações de eventuais irregularidades.

21.1.47 Não subcontratar o objeto contratado, no todo ou em parte, considerando a vedação expressa à subcontratação total ou parcial prevista neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

21.1.48 Manter estrutura de contingência capaz de garantir a substituição imediata de qualquer profissional ausente, sob pena de glosa contratual e aplicação de sanções, visando impedir a ocorrência de vazio operacional ou sanitário nas unidades de saúde, educação e demais prédios públicos, garantindo a ininterrupção dos serviços essenciais de higiene, salubridade, conservação e apoio operacional.

21.1.49 Utilizar saneantes e produtos de limpeza regularizados, adequados ao uso pretendido e, sempre que possível, com baixo impacto ambiental e biodegradáveis, em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência, seus anexos e legislação aplicável.

21.1.50 Adotar práticas de racionalização do uso de água, energia e insumos, bem como procedimentos de descarte seletivo e destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

21.1.51 Garantir que os produtos, materiais, saneantes, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs fornecidos estejam em conformidade com as especificações técnicas mínimas, fichas técnicas, rótulos, validade, regularidade sanitária, qualidade, segurança e eficiência exigidas.

21.1.52 Substituir imediatamente produtos, materiais, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs, ferramentas ou utensílios recusados pela fiscalização, por estarem vencidos, danificados, inadequados, ineficazes, sem identificação, sem regularidade obrigatória ou em desconformidade com as especificações.

21.1.53 Manter os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs sob sua guarda, controle e responsabilidade, assegurando armazenamento adequado, reposição tempestiva, uso correto e disponibilidade suficiente para execução dos serviços.

21.1.54 Garantir que os materiais e insumos necessários à prestação dos serviços não faltem nas unidades atendidas. Caso o estoque seja insuficiente, a reposição deverá ser realizada imediatamente, sem ônus adicional à Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.

21.1.55 Observar, nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, os Procedimentos Operacionais Padrão – POPs aplicáveis, inclusive POP de Limpeza e POP 018 – Gerenciamento de Resíduos, bem como demais normas sanitárias e orientações específicas da unidade.

21.1.56 Cumprir as rotinas de limpeza diária, semanal, mensal, semestral, anual e quinzenal, quando aplicáveis, conforme especificações deste Termo de Referência, anexos, Plano Operacional e determinações da fiscalização.

21.1.57 Responsabilizar-se pela coleta, acondicionamento, separação e encaminhamento de resíduos aos locais indicados pela Administração, observadas as normas sanitárias, ambientais, de segurança e os procedimentos próprios de cada unidade.

21.1.58 Não permitir que seus empregados acessem áreas restritas, documentos, sistemas, arquivos, equipamentos, bens ou informações da Administração sem autorização, devendo orientar formalmente seus trabalhadores sobre confidencialidade, sigilo funcional e proteção de dados.

21.1.59 Dada a natureza dos serviços, especialmente em ambientes administrativos, escolares, de saúde, arquivos físicos, sistemas informatizados e áreas restritas, adotar especial cuidado com informações a que possa ter acesso, garantindo que nenhuma informação sensível, documento, equipamento, mídia, sistema, registro de presença ou dado pessoal seja violado, fotografado, copiado ou divulgado.

21.1.60 Notificar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer incidente de segurança, violação de sigilo, perda de documento, acesso indevido, exposição de dados pessoais ou situação que possa comprometer a confidencialidade das informações acessadas durante a execução dos serviços.

21.1.61 Manter, durante toda a execução contratual, conduta compatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, boa-fé, transparência, segurança, sustentabilidade e proteção ao interesse público.

21.1.62 Responder integralmente pela qualidade dos serviços prestados, pela conduta de seus empregados, pela regularidade dos materiais e insumos fornecidos, pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e por eventuais danos causados a pessoas, bens públicos ou privados em decorrência da execução contratual.

21.1.63 Cumprir todas as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato, nos anexos, na proposta apresentada, nas ordens de execução dos serviços, nas normas técnicas aplicáveis e na legislação vigente.

22. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

22.1 Designar formalmente gestor e fiscais técnico, administrativo e requisitante, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a IN SGD/ME nº 94/2022, quando aplicável.

22.2 Acompanhar, registrar e fiscalizar a execução dos serviços, exigindo o cumprimento integral das obrigações contratuais.

22.3 Verificar, no prazo estabelecido, a conformidade dos serviços, fornecimentos e itens recebidos com as especificações do contrato, incluindo o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

22.4 Aprovar ou rejeitar, total ou parcialmente, serviços ou fornecimentos executados em desacordo com o contrato, determinando a correção das falhas identificadas.

22.5 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços e arquivar toda a documentação pertinente, incluindo contratos, aditivos, relatórios, termos de recebimento e inspeções técnicas.

22.6 Notificar a contratada, por escrito, sobre falhas, imperfeições ou irregularidades, fixando prazos para correção e acompanhando a efetiva regularização.

22.7 Comunicar formalmente todas as ocorrências relevantes à execução, inclusive comportamentos inadequados de empregados da contratada.

22.8 Encaminhar ordens de serviço e prestar esclarecimentos necessários para a adequada execução do objeto.

22.9 Liquidar o empenho e efetuar os pagamentos à contratada nas condições e prazos do edital, efetuando as retenções tributárias cabíveis.

22.10 Autorizar a emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa, quando houver divergência quanto à quantidade, qualidade ou dimensão dos serviços, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

22.11 Observar a manutenção, durante toda a vigência, das condições de habilitação e qualificação da contratada, bem como de sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

22.12 Fiscalizar, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, além dos demais direitos dos trabalhadores.

22.13 Assegurar que os ambientes e instalações onde os serviços serão prestados apresentem condições adequadas de segurança e saúde.

22.14 Não responder por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, nem por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

23. DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

23.1 O contrato observará regras próprias para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, considerando a natureza dos custos envolvidos na contratação, especialmente a distinção entre a parcela correspondente à mão de obra e a parcela correspondente a materiais, uniformes, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual.

23.2 Para fins de correção de preços e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, o contrato poderá possuir marcos distintos, sendo uma regra aplicável à parcela de materiais, uniformes, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens fornecidos pela contratada, e outra regra aplicável à parcela de mão de obra.

23.3 Do reajuste em sentido estrito

23.3.1 Independentemente do prazo de duração do contrato, a parcela correspondente aos valores referentes a materiais, uniformes, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual somente poderá sofrer reajuste após o período mínimo de 12 (doze) meses, utilizando-se como critério o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, nos termos do art. 89 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, com data-base vinculada à data de assinatura do contrato.

23.3.2 A concessão do reajuste aplicável aos materiais, uniformes, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual será realizada mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso e a orientação da Administração.

23.3.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

23.3.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

23.3.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

23.3.6 Caso o IPCA venha a ser extinto ou, por qualquer motivo, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

23.3.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento da parcela remanescente, mediante termo aditivo ou instrumento equivalente.

23.4 Da repactuação da parcela de mão de obra

23.4.1 A parcela do valor contratual correspondente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços será objeto de repactuação, com o objetivo de adequar os preços aos novos valores decorrentes de acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho aplicável à categoria profissional vinculada à execução contratual.

23.4.2 O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação da parcela de mão de obra será contado a partir da data-base da Convenção Coletiva de Trabalho vigente utilizada na elaboração da proposta.

23.4.3 Para fins de elaboração da proposta e de futura repactuação, deverá ser observada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente aplicável à categoria profissional correspondente, especialmente a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, ou outra que venha a substituí-la, conforme enquadramento sindical e data-base aplicável.

23.4.4 As repactuações subsequentes observarão o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do fato gerador que fundamentou a última repactuação concedida, especialmente nova Convenção Coletiva de Trabalho, acordo coletivo, dissídio coletivo ou outro instrumento normativo aplicável.

23.4.5 Diferentemente do reajuste em sentido estrito, a repactuação da parcela de mão de obra não ocorrerá de ofício, devendo ser formalmente solicitada pela CONTRATADA.

23.4.6 O pedido de repactuação deverá ser acompanhado da demonstração analítica da alteração dos custos, da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho ou instrumento equivalente atualizado, da planilha de custos e formação de preços revisada, bem como de outros documentos necessários à comprovação do impacto econômico-financeiro sobre a execução contratual.

23.4.7 A repactuação somente produzirá efeitos financeiros a partir da data-base do instrumento coletivo que a fundamentar, desde que o pedido seja formulado em tempo oportuno e acompanhado da documentação necessária, observadas as regras do contrato, do edital, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 21.500/2023.

23.4.8 A ausência de solicitação formal, a apresentação incompleta da documentação ou a falta de demonstração analítica dos custos poderá impedir ou retardar a análise da repactuação, sem responsabilidade da Administração por eventual atraso decorrente de fato imputável à CONTRATADA.

23.5 Das regras aplicáveis por lote

23.5.1 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a recomposição ordinária dos preços observará a repactuação da parcela de mão de obra, conforme a CCT vigente aplicável à categoria, e o reajuste pelo IPCA apenas quanto à parcela de uniformes e demais itens eventualmente precificados como insumos.

23.5.2 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a recomposição ordinária dos preços observará a repactuação da parcela de mão de obra, conforme a CCT vigente aplicável à categoria, e o reajuste pelo IPCA quanto à parcela correspondente a materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens fornecidos pela contratada.

23.5.3 Caso a mesma empresa seja contratada para ambos os lotes, os pedidos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio deverão permitir a identificação segregada dos impactos correspondentes a cada lote, vedada a apresentação de pedido genérico que impossibilite a análise individualizada das parcelas de custo.

23.6 Do reequilíbrio econômico-financeiro

23.6.1 Surgindo fato superveniente à assinatura do contrato que cause desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de evento imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, ou ainda

de fato alheio à responsabilidade da parte requerente, poderá ser requerido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que demonstrado o impacto efetivo sobre as condições originalmente pactuadas.

23.6.2 Para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, deverão ser demonstrados, cumulativamente:

- I – a ocorrência de fato superveniente à apresentação da proposta ou à assinatura do contrato, conforme o caso;
- II – que o fato gerador do desequilíbrio era imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis;
- III – que o risco não se encontra entre aqueles ordinariamente atribuídos à parte requerente;
- IV – que o desequilíbrio não decorre de ação, omissão, culpa, negligência, imperícia, imprudência ou má gestão da parte requerente;
- V – que o evento impactou diretamente as condições financeiras da proposta ou da execução contratual;
- VI – a demonstração analítica, documental e objetiva do impacto econômico alegado.

23.6.3 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado por escrito, devidamente instruído com documentos capazes de comprovar o fato gerador, onexo causal, o impacto econômico-financeiro e a necessidade de recomposição.

23.6.4 A Administração poderá solicitar documentos complementares, planilhas, notas fiscais, contratos, comprovantes de custos, memórias de cálculo ou outros elementos necessários à análise do pedido, ficando suspenso o prazo de análise enquanto pendente providência de responsabilidade da parte requerente.

23.6.5 O reequilíbrio econômico-financeiro não se confunde com reajuste ou repactuação, sendo aplicável apenas nas hipóteses legalmente admitidas e mediante comprovação efetiva do desequilíbrio extraordinário.

23.6.6 O prazo para a Administração analisar e decidir sobre o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento do pedido devidamente instruído, salvo necessidade de diligência, complementação documental, manifestação técnica, análise contábil, parecer jurídico ou outra providência necessária à adequada instrução do processo.

23.6.7 A apresentação de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não autoriza a interrupção, suspensão, redução ou alteração unilateral da execução contratual pela CONTRATADA, que deverá manter a regular prestação dos serviços até decisão formal da Administração.

23.6.8 A eventual concessão de reequilíbrio econômico-financeiro deverá observar a extensão estritamente necessária à recomposição do equilíbrio rompido, vedada a utilização do instituto para majoração indevida de lucro, correção de erro de proposta, transferência de risco ordinário da atividade empresarial ou compensação de custos previsíveis e administráveis pela CONTRATADA.

23.6.9 A exclusão do regime tributário do Simples Nacional por ato voluntário da CONTRATADA ou por superação dos limites de receita bruta anual previstos no art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006 não enseja, por si só, reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

23.6.10 Alterações ordinárias de mercado, variações previsíveis de custos, falhas de planejamento empresarial, erro de composição da proposta, omissão de custos obrigatórios, utilização de CCT inadequada, desconsideração de encargos, benefícios, adicionais legais, uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos ou demais despesas necessárias à execução contratual não constituem, por si só, fundamento para reequilíbrio econômico-financeiro.

23.6.11 O deferimento de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro dependerá de prévia análise técnica e administrativa, demonstração da manutenção da vantajosidade, disponibilidade orçamentária quando cabível e formalização por apostilamento, termo aditivo ou outro instrumento admitido pela legislação aplicável.

24. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que sejam observados, pela nova pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, especialmente aqueles relativos à habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e econômico-financeira, conforme o lote contratado.

24.2 A alteração subjetiva somente será admitida se forem mantidas todas as cláusulas e condições do contrato, inclusive preço, objeto, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, operacionais, garantias, prazos, condições de execução, responsabilidades e demais encargos assumidos pela contratada originária.

24.3 A operação societária não poderá acarretar prejuízo à execução do objeto pactuado, à continuidade dos serviços, à fiscalização contratual, à medição, ao pagamento, à aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, à responsabilização da contratada ou à qualidade dos serviços prestados.

24.4 A alteração subjetiva dependerá de comunicação formal à Administração, acompanhada da documentação comprobatória da operação societária e da demonstração de que a nova pessoa jurídica mantém as condições de habilitação e execução exigidas no procedimento licitatório e no contrato.

24.5 A continuidade do contrato dependerá de anuência expressa da Administração, após análise técnica, administrativa e jurídica, quando cabível, sendo vedada a alteração subjetiva que resulte em redução da capacidade operacional, técnica ou econômico-financeira da contratada, ou que comprometa a adequada execução dos serviços.

24.6 Caso a contratada seja responsável por mais de um lote, a análise da alteração subjetiva deverá considerar, de forma segregada, as obrigações, garantias, medições, responsabilidades e condições de execução correspondentes a cada lote contratado.

24.7 A alteração subjetiva não afasta a responsabilidade da contratada originária por fatos, obrigações, débitos, irregularidades, danos, inadimplementos ou sanções decorrentes de atos praticados antes da efetiva anuência da Administração e formalização da alteração contratual, quando cabível.

25. DOS ESCLARECIMENTOS E EXIGÊNCIAS ADICIONAIS

25.1 As partes envolvidas deverão observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, quanto ao tratamento de dados pessoais a que eventualmente tenham acesso em razão da execução contratual, especialmente quanto aos princípios da finalidade, necessidade, adequação, segurança, prevenção, transparência e boa-fé.

25.2 Considerando que os serviços serão executados em prédios públicos municipais, unidades administrativas, unidades de saúde, unidades escolares, equipamentos públicos e demais locais em que possam existir documentos físicos, sistemas informatizados, arquivos, prontuários, dados funcionais, dados de usuários dos serviços públicos e informações internas da Administração, a contratada deverá orientar formalmente seus empregados quanto ao dever de sigilo, confidencialidade e proteção das informações acessadas, ainda que de forma acidental.

25.3 A contratada e seus empregados ficam proibidos de acessar, copiar, fotografar, filmar, divulgar, compartilhar, remover, alterar ou utilizar documentos, sistemas, arquivos, imagens, dados pessoais,

dados sensíveis, informações administrativas ou quaisquer registros pertencentes ao Município, salvo quando houver autorização expressa da Administração e estrita necessidade relacionada à execução contratual.

25.4 A contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger dados pessoais, documentos, informações e registros eventualmente acessados durante a execução dos serviços, prevenindo acessos indevidos, vazamentos, perdas, extravios, uso inadequado, divulgação não autorizada ou qualquer forma de tratamento irregular.

25.5 Caso ocorra incidente de segurança, acesso indevido, perda de documento, exposição de dados, divulgação não autorizada, violação de sigilo ou qualquer situação que possa comprometer a proteção de dados pessoais ou informações internas da Administração, a contratada deverá comunicar imediatamente o gestor e/ou fiscal do contrato, prestando todas as informações necessárias à apuração dos fatos e à adoção das medidas cabíveis.

25.6 A contratada deverá assegurar que todos os empregados alocados na execução dos serviços, inclusive substitutos, prepostos e encarregados, estejam cientes das regras de sigilo, confidencialidade, proteção de dados e conduta nos prédios públicos, respondendo integralmente por atos praticados por seus trabalhadores, prepostos ou representantes.

25.7 O dever de sigilo e confidencialidade permanecerá vigente mesmo após o encerramento do contrato, sendo vedada a utilização posterior de qualquer informação, documento, dado ou registro obtido em razão da execução contratual.

25.8 A contratada deverá cumprir as normas internas de acesso, circulação, identificação, segurança, uso de espaços, permanência em ambientes restritos e conduta nas unidades atendidas, especialmente em locais que contenham arquivos, sistemas, documentos administrativos, prontuários, dados de usuários ou informações de acesso restrito.

25.9 Quando houver necessidade de acesso a áreas restritas para execução dos serviços, a contratada deverá observar as orientações da fiscalização e da unidade atendida, sendo vedado o ingresso não autorizado em salas, arquivos, almoxarifados, setores administrativos, áreas técnicas, unidades de saúde, salas de atendimento, ambientes escolares ou quaisquer locais com restrição de acesso.

25.10 A contratada deverá zelar para que seus empregados mantenham conduta compatível com o ambiente público, observando urbanidade, discricção, respeito aos servidores e usuários, sigilo funcional, uso adequado de uniforme e crachá, cumprimento das rotinas e respeito às normas internas da Administração.

25.11 A contratada deverá responsabilizar-se por qualquer dano, vazamento, exposição indevida, perda, extravio, divulgação não autorizada ou uso irregular de dados, documentos, imagens, registros ou informações a que tenha acesso em razão da execução contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

25.12 As exigências previstas neste item aplicam-se a ambos os lotes da contratação, observada a natureza das atividades executadas em cada local, especialmente em razão da possibilidade de circulação de empregados terceirizados em ambientes administrativos, escolares, assistenciais, culturais, esportivos, unidades de saúde e demais prédios públicos municipais.

25.13 O descumprimento das obrigações previstas neste item poderá ensejar notificação, determinação de substituição de empregado, glosa, aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, sanções administrativas, responsabilização contratual e demais medidas previstas no edital, no contrato, na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 13.709/2018.

Ponta Grossa, 27 de abril de 2026

Responsável pela confecção deste TR

Secretária Municipal de Administração

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR
PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E SUPERVISÃO
CORRELATA**

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o **Instrumento de Medição de Resultado – IMR** entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em glosas, descontos, redimensionamento de pagamento e penalidades, conforme prevê o processo de aferição, caso a Contratada não cumpra com seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade, regularidade, qualidade e adequada prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. Trata-se de instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho, nas rotinas operacionais, nas Ordens de Execução dos Serviços, no Termo de Referência, no contrato e nos respectivos anexos.

O IMR será implementado a partir da primeira medição da execução contratual, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato, ou à equipe de fiscalização designada, avaliar a execução dos serviços prestados.

A aferição será realizada mensalmente, por lote e por unidade atendida, considerando a natureza dos serviços executados, os registros de fiscalização, relatórios, atestos, documentos comprobatórios, evidências de execução, cumprimento de rotinas, disponibilização da equipe, fornecimento de uniformes, materiais, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens exigidos, conforme aplicável a cada lote.

Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as regras e metodologias de medição de resultado descritas abaixo.

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR	
RELATÓRIO MENSAL	
Serviço:	
Lote:	
Nº do Contrato:	
Fiscal do Contrato:	
Mês de Referência:	
Vigência:	
Unidade Atendida:	
Periodicidade:	

1. MECANISMO DE CÁLCULO

Cada ocorrência será verificada e classificada conforme os indicadores previstos neste IMR, observando-se as seguintes classificações:

Todas as metas cumpridas: pagamento integral do valor medido no mês, sem desconto decorrente do respectivo indicador.

Classificação A: ocorrência de menor gravidade, com desconto de **3%** sobre o valor da fatura mensal correspondente ao lote/unidade afetado.

Classificação B: ocorrência de gravidade intermediária, com desconto de **5%** sobre o valor da fatura mensal correspondente ao lote/unidade afetado.

Classificação C: ocorrência de maior gravidade, com desconto de **9%** sobre o valor da fatura mensal correspondente ao lote/unidade afetado.

Os descontos poderão ser efetuados cumulativamente, sempre que constatadas ocorrências distintas ou reincidentes, observada a proporcionalidade, a materialidade da falha, a unidade atingida, o lote correspondente e a extensão do prejuízo à execução contratual.

Quando a ocorrência estiver vinculada a uma unidade específica, a glosa ou desconto deverá incidir preferencialmente sobre o valor correspondente à respectiva unidade e ao lote afetado, evitando-se impacto indevido sobre serviços regularmente prestados em outras unidades ou em outro lote.

Caso a mesma empresa seja contratada para ambos os lotes, a aferição, os descontos, as glosas, as sanções e os registros de ocorrência deverão permanecer segregados por lote, ainda que a gestão contratual seja centralizada.

2. SANÇÕES

Sem prejuízo da aplicação dos descontos decorrentes do IMR, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa:

- I – advertência a cada duas ocorrências iguais ou diferentes;
- II – multa de **3%** do valor do contrato, no caso de duas advertências;
- III – multa de **5%** do valor do contrato, no caso de três advertências;
- IV – multa de **9%** do valor do contrato, no caso de quatro advertências;
- V – rescisão contratual, sem prejuízo de multa de **12%** do valor do contrato, no caso de ocorrência que ensejaria a quinta advertência.

As multas poderão ser cumulativas e reiteradas sempre que se repetir o motivo, não podendo ultrapassar o limite previsto no contrato e na legislação aplicável.

As multas aplicadas poderão ser descontadas do pagamento devido à Contratada, da garantia contratual ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato.

3. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO – LOTE 1

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM COM FORNECIMENTO DE UNIFORME

3.1 Equipe de copeiragem

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: quantidade, capacitação, comportamento, apresentação pessoal, uniforme, higiene e pontualidade.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Ocorrência pontual que não compromete integralmente a execução da rotina de copeiragem.	A
Dois aspectos inadequados.	Ocorrências simultâneas ou reincidentes que prejudicam a rotina da unidade.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Ocorrência grave, reiterada ou que compromete a execução adequada dos serviços de copeiragem.	C

3.2 Cumprimento das rotinas de copeiragem

Critério	Ocorrência	Classificação
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme as rotinas da unidade e determinações da fiscalização.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Mais de 90% das atividades cumpriram a rotina prevista.	Pequenas falhas pontuais, sem comprometimento relevante do serviço.	A
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram a rotina prevista.	Falhas que prejudicam a regularidade da prestação dos serviços.	B
Menos de 70% das atividades cumpriram a rotina prevista.	Descumprimento relevante das rotinas de copeiragem.	C

3.3 Copa, cozinha, louças, talheres e utensílios

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: organização, limpeza, higienização, acondicionamento, conservação e utilização adequada dos utensílios.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Falha pontual de organização, limpeza ou conservação.	A
Dois aspectos inadequados.	Falhas simultâneas ou repetidas que prejudiquem a rotina da copa.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Condição inadequada de higiene, organização ou conservação que comprometa a qualidade do serviço.	C

3.4 Preparo e serviço de bebidas e alimentos simples

Critério	Ocorrência	Classificação
Serviço prestado de forma adequada, observadas as orientações da unidade, higiene, pontualidade, apresentação e qualidade mínima esperada.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Falha pontual no preparo, serviço, apresentação ou atendimento.	A
Dois aspectos inadequados.	Falhas que afetam a qualidade ou regularidade da rotina de copa.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Falha grave ou reiterada que compromete a prestação do serviço de copeiragem.	C

3.5 Uniformes e apresentação pessoal

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: uniforme completo, limpo, conservado, adequado à função, identificação e apresentação compatível com o ambiente público.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Uniforme ou apresentação com desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Falhas simultâneas ou repetidas em uniforme, identificação ou apresentação pessoal.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Ausência, inadequação grave ou reincidência no uso de uniforme/apresentação exigida.	C

4. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO – LOTE 2

SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E SUPERVISÃO CORRELATA

4.1 Equipamentos e produtos de limpeza

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou recorrentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

4.2 Equipe de limpeza

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: quantidade, capacitação, comportamento, uniforme e EPI.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

4.3 Cumprimento da programação de atividades

Critério	Ocorrência	Classificação
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma.	Cumprimento parcial com falhas pontuais.	A
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma.	Cumprimento parcial relevante, com prejuízo à rotina.	B
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma.	Descumprimento relevante da programação.	C

4.4 Móveis

Critério	Ocorrência	Classificação
Móveis limpos.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Móveis com pouca sujeira nos cantos de sua superfície.	Falha leve.	A
Presença de sujeiras nos cantos e pés.	Falha intermediária.	B
Presença de pó e manchas em sua superfície.	Falha grave.	C

4.5 Pisos e paredes

Critério	Ocorrência	Classificação
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa, pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados.	Falha leve.	A
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujidades.	Falha intermediária.	B
Aspecto de sujeidade generalizada, com manchas, restos de alimentos, respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos.	Falha grave.	C

4.6 Esquadrias

Critério	Ocorrência	Classificação
Vidros limpos à observação visual ordinária.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Vidros com sujeidade discreta, se observados criteriosamente.	Falha leve.	A
Vidros com sujeidade facilmente visível.	Falha intermediária.	B
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas generalizadas.	Falha grave.	C

4.7 Recolhimento de lixo e resíduos

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: limpeza, quantidade, separação e odor.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A

Critério	Ocorrência	Classificação
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

4.8 Áreas externas

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados quanto à limpeza.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

4.9 Banheiros

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras e odor.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

4.10 Material de higiene pessoal dos banheiros

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: especificação, quantidade, organização e abastecimento.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

5. HIPÓTESES DE ANÁLISE PELA FISCALIZAÇÃO

Em virtude de fatores que estejam fora do controle da Contratada e que possam interferir no atendimento de metas, a fiscalização analisará, caso a caso, a aplicação ou não do desconto em razão da ocorrência verificada, especialmente nas seguintes hipóteses:

I – greves, manifestações e paralisações que afetem diretamente o acesso, a execução ou a rotina da unidade atendida;

II – impossibilidade temporária de prestação dos serviços em determinado posto, local ou unidade por fato não imputável à Contratada;

III – interdição, restrição de acesso, fechamento temporário, alteração emergencial de funcionamento ou impossibilidade operacional determinada pela Administração ou por autoridade competente;

IV – mudança superveniente em legislação, norma técnica, regra sanitária, ambiental, trabalhista ou de segurança do trabalho atinente à execução dos serviços de copeiragem, limpeza, conservação, higienização ou supervisão correlata, desde que gere nova obrigação não prevista originalmente e dependa de prazo razoável para adequação;

V – ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada, que tenha relação direta com o descumprimento aferido.

A análise da fiscalização deverá ser motivada e registrada no processo de medição, sem prejuízo da obrigação da Contratada de adotar medidas corretivas, contingenciais ou compensatórias para reduzir o impacto sobre a continuidade dos serviços.

6. FORMAÇÃO DA PROPOSTA E OBRIGAÇÕES PERMANENTES

Os itens **“Uniformes – EPI”**, **“Insumos – Materiais – Utensílios”** e **“Equipamentos – Ferramentas”** constituem obrigações permanentes da Contratada, conforme o lote contratado, não podendo deixar de ser fornecidos na quantidade e qualidade exigidas para a boa prestação dos serviços, nos padrões definidos no Termo de Referência, seus anexos, planilhas e proposta apresentada.

Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, deverão ser considerados os custos relativos ao fornecimento, substituição e manutenção dos uniformes necessários à execução dos serviços de copeiragem, bem como EPIs eventualmente exigíveis para a função.

Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, deverão ser considerados os custos relativos aos uniformes, EPIs, EPCs, insumos, materiais, utensílios, equipamentos, ferramentas, saneantes e demais itens necessários à execução integral dos serviços.

Para fins de formação da proposta de preços, deverão ser observados os valores máximos, quantitativos, rubricas, itens e parâmetros constantes nas planilhas, no Mapa de Preços, nas especificações técnicas e nos anexos do Termo de Referência, preservada a segregação por lote.

A composição dos custos deverá respeitar a divisão da contratação em lotes, sendo vedada a supressão de itens obrigatórios, a redução de quantitativos mínimos indispensáveis à execução, a exclusão de uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos, equipamentos ou demais obrigações previstas no Termo de Referência.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS DO IMR

O IMR será aplicado sem prejuízo da fiscalização ordinária, da análise documental, da verificação de frequência, do acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, da conferência dos materiais e insumos, da aplicação de glosas, notificações, sanções administrativas e demais medidas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

O recebimento, o atesto, a medição ou o pagamento não afastam a responsabilidade da Contratada pela correção de falhas, vícios, omissões, defeitos, insuficiências, irregularidades ou desconformidades posteriormente identificadas.

A aplicação do desconto previsto no IMR não impede a apuração de responsabilidade administrativa quando a falha configurar descumprimento contratual relevante, reincidência, prejuízo à Administração, risco à saúde e segurança dos usuários ou comprometimento da continuidade dos serviços.

O IMR deverá ser utilizado como instrumento de controle de qualidade, gestão de risco contratual, rastreabilidade da execução e proteção do interesse público, assegurando que a remuneração da Contratada esteja vinculada à efetiva prestação dos serviços e ao atendimento dos padrões mínimos de qualidade exigidos.

1º ADENDO AO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 41/2026

O MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA-PR torna público que o edital de Pregão na Forma Eletrônica nº 41/2026, cujo Objeto é a objeto Contratação de empresa especializada em serviços contínuos de limpeza e conservação, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Os serviços serão realizados nas unidades da administração pública municipal (órgãos diretos e indiretos), com o fornecimento de todo o material de consumo, insumos e equipamentos, incluindo EPIs e EPCs., com as características constantes do **ANEXO I** que integra o presente edital, com as características constantes do ANEXO I que integra o presente edital, há necessidade de alterar o seguinte, conforme segue:

Data de Abertura: 25/05/2026

Horário: 09:00 horas

ONDE SE LÊ:

VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA ESTA LICITAÇÃO

R\$ 74.698.997,28 (setenta e quatro milhões, seiscentos e noventa e oito mil, novecentos e noventa e sete reais e vinte e oito centavos).

LEIA-SE:

VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA ESTA LICITAÇÃO

R\$ 56.606.879,29 (cinquenta e seis milhões, seiscentos e seis mil, oitocentos e setenta e nove reais e vinte e nove centavos).

ONDE SE LÊ:

Cálculo de salários conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente (Convenção 2023/2025 – SIEMACO, registro MTE PR000092/2023).

LEIA-SE:

Cálculo de salários conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente (Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026).

Quanto ao Anexo I - Descritivo dos materiais relacionados no mapa de preço

ONDE SE LÊ:

49	SACO DE LIXO (100L)	Polietileno Reciclado. Classe 1. Alta resistência. Solda reforçada.
50	SACO LIXO PRETO 40LT	Polietileno Reciclado. Classe 1. Opaco. Alta resistência.

51	SACO LIXO PRETO 60LT	Polietileno Reciclado. Classe 1. Opaco. Alta resistência.
52	SACO LIXO HOSP 40LT	PEAD Branco. Infectante. Solda contínua. Simbologia de risco biológico.
53	SACO LIXO HOSP 60LT	PEAD Branco. Infectante. Espessura conforme normas técnicas (ABNT).
54	SACO LIXO HOSP 100LT	PEAD Branco. Infectante. Vedação estanque para resíduos de saúde.
55	SACO LIXO LARANJA 40LT	PEAD Laranja. Simbologia resíduos Químicos/Tóxicos. Conforme norma.
56	SACO LIXO LARANJA 60LT	PEAD Laranja. Simbologia resíduos Químicos/Tóxicos. Resistente à carga.
57	SACO LIXO LARANJA 100LT	PEAD Laranja. Simbologia resíduos Químicos/Tóxicos. Solda lateral reforçada.
58	SACO LIXO VERMELHO 40LT	Polietileno Colorido Vermelho. Coleta Seletiva (Plásticos).
59	SACO LIXO VERMELHO 60LT	Polietileno Colorido Vermelho. Coleta Seletiva (Plásticos).
60	SACO LIXO VERMELHO 100LT	Polietileno Colorido Vermelho. Coleta Seletiva (Plásticos).
61	SACO LIXO AMARELO 40LT	PEAD Amarelo. Coleta Seletiva (Metais) ou resíduos químicos específicos.
62	SACO LIXO AMARELO 60LT	PEAD Amarelo. Coleta Seletiva (Metais) ou resíduos químicos específicos.
63	SACO LIXO AMARELO 100LT	PEAD Amarelo. Coleta Seletiva (Metais) ou resíduos químicos específicos.

LEIA-SE

49	Saco 100L Preto	Polietileno de Baixa Densidade (PEBD), Classe I. Dimensões 75x105 cm. Espessura: 100 micras. Alta resistência mecânica, aprovado em ensaios de levantamento, queda livre e estanqueidade conforme NBR 9191. Embalagem: Pacote com 50 unidades.
50	Saco 40L Preto	Polietileno de Baixa Densidade (PEBD), Classe I. Espessura: 60 micras. Opaco, pigmentação homogênea. Resistência a impacto e tração baseada nos critérios da NBR 9191. Embalagem: Pacote com 100 unidades.
51	Saco 60L Preto	Polietileno de Baixa Densidade (PEBD), Classe I. Espessura: 80 micras. Solda de fundo reforçada, resistente a furos e rasgos conforme parâmetros técnicos de lixo pesado. Embalagem: Pacote com 100 unidades.
52	Saco Hosp. 40L Branco	Infectante. PEAD Virgem. Espessura: 60 micras. Identificação de risco biológico. Atende à RDC 222/2018 e NBR 9191, com classificação de defeito "Crítico" para vazamentos e perfurações. Embalagem: Pacote com 100 unidades.
53	Saco Hosp. 60L Branco	Infectante. PEAD Virgem. Espessura: 80 micras. Vedação estanque absoluta e alta resistência à perfuração (requisito crítico para resíduos de saúde). Embalagem: Pacote com 100 unidades.

54	Saco Hosp. 100L Branco	Infectante. PEAD Virgem. Espessura: 100 micras. Dimensões 75x105 cm. Produzido para suportar carga mínima de 20kg conforme Tabela 1 da NBR 9191. Embalagem: Pacote com 50 unidades.
55	Saco Laranja 40L	Resíduos Químicos. PEAD. Espessura: 70 micras. Símbolo de Risco Químico conforme NBR 7500. Resistente a agentes corrosivos e perfuração grave. Embalagem: Pacote com 100 unidades.
56	Saco Laranja 60L	Resíduos Químicos. PEAD. Espessura: 90 micras. Destinado a resíduos do Grupo B. Alta opacidade para ocultar conteúdo conforme norma. Embalagem: Pacote com 100 unidades.
57	Saco Laranja 100L	Resíduos Químicos. PEAD. Espessura: 110 micras. Dimensões 75x105 cm. Alta gramatura para contenção de materiais perigosos e pesados. Embalagem: Pacote com 50 unidades.
58	Saco Vermelho 40L	Coleta Seletiva. Polietileno Colorido. Espessura: 60 micras. Padrão de cor CONAMA 275. Resistência mecânica para acondicionamento de plásticos e recicláveis. Embalagem: Pacote com 100 unidades.
59	Saco Vermelho 60L	Coleta Seletiva. Polietileno Colorido. Espessura: 80 micras. Flexibilidade elevada para evitar rasgos durante a compactação manual. Embalagem: Pacote com 100 unidades.
60	Saco Vermelho 100L	Coleta Seletiva. Polietileno Colorido. Espessura: 100 micras. Dimensões 75x105 cm. Reforçado para grandes volumes de descarte seletivo. Embalagem: Pacote com 50 unidades.
61	Saco Amarelo 40L	Coleta Seletiva. PEAD. Espessura: 70 micras. Reforço extra contra perfurações de arestas metálicas, seguindo rigor de ensaio da NBR 9191. Embalagem: Pacote com 100 unidades.
62	Saco Amarelo 60L	Coleta Seletiva. PEAD. Espessura: 90 micras. Alta densidade molecular para suportar peso de metais sem ceder na solda. Embalagem: Pacote com 100 unidades.
63	Saco Amarelo 100L	Coleta Seletiva. PEAD. Espessura: 110 micras. Dimensões 75x105 cm. Máxima robustez para logística de resíduos metálicos pesados. Embalagem: Pacote com 50 unidades.

INCLUI-SE NO EDITAL

NOTA E MEMÓRIA DE CÁLCULO

ASSUNTO: Metodologia de Dimensionamento Populacional, Infraestrutura Sanitária e Plano de Otimização de Postos de Trabalho com Convergência de Quadro Efetivo e Terceirizado.

1. DIMENSIONAMENTO DA MÃO DE OBRA

A equipe deverá ser dimensionada de acordo com a área física útil a ser limpa, adequando-se os índices de produtividade às características arquitetônicas, ao fluxo de usuários, ao horário de funcionamento e às exigências sanitárias de cada ambiente.

Para garantir o princípio da economicidade e mitigar os riscos de superdimensionamento (dano ao erário) ou de inexecução (sobrecarga do trabalhador), a Administração realizou ampla pesquisa em normativas federais, manuais estaduais de referência e contratações similares cadastradas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Optou-se pela adoção das médias de produtividade do mercado e da Administração Pública, bem como pela adequação das jornadas e adicionais legais aplicáveis a cada ambiente, conforme a tabela referencial abaixo:

Função	Tipo de Área	Produtividade Mínima	Produtividade Máxima	Produtividade Média (Adotada)	Referência / Justificativa Técnica
Servente (40h) com Insalubridade	Áreas Molhadas	200 m²	300 m²	250 m²	IN 05/2017, NR-15 e Súmula 448 do TST (Limpeza de banheiros).
Servente (40h)	Administrativo	1.000 m²	1.200 m²	1.100 m²	IN 05/2017 e Histórico Federal.
Servente (40h)	Administrativo/Social	1.200 m²	1.500 m²	1.350 m²	IN 05/2017 (Baixa densidade de mobiliário).
Servente (40h)	Culturais	800 m²	1.200 m²	1.000 m²	CADTERC/SP (Estudos Técnicos de Serviços).
Servente (40h)	Saúde	300 m²	600 m²	450 m²	CADTERC/SP e regulamentos hospitalares.
Servente (40h)	Escolar	600 m²	800 m²	700 m²	CADTERC/SP (Alto fluxo e mobília densa).
Servente (40h)	Alimentação	400 m²	600 m²	500 m²	Manuais de Boas Práticas (Desengorduramento).
Servente (Jornada 12x36)	Terminais	600 m²	800 m²	700 m²	CADTERC/SP. Fluxo contínuo/ininterrupto.
Servente (40h)	Esportivas	1.200 m²	1.500 m²	1.350 m²	Manual de Espaços Esportivos (Min. do Esporte).
Encarregado	Supervisão	--	--	1 p/ cada 30 serv.	Caderno de Logística de Limpeza (Gov. Federal).

Função	Tipo de Área	Produtividade Mínima	Produtividade Máxima	Produtividade Média (Adotada)	Referência / Justificativa Técnica
Copeiro	--	--	--	1 p/cada Órgão da Administração Direta/Indireta e Unidade Especiais	--

1.1. Das Particularidades de Jornada e Adicionais Legais

- **Adicional de Insalubridade (Áreas Molhadas):** Em estrita observância à NR-15 e à Súmula nº 448 do TST, previu-se o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo para os postos alocados nas Áreas Molhadas. A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação não se equipara à limpeza residencial, ensejando o adicional para resguardar a Administração de passivos trabalhistas.
- **Jornada 12x36 (Terminais):** Adotada para áreas de fluxo ininterrupto, onde a jornada administrativa de 8 horas é insuficiente para cobrir o funcionamento estendido das operações de transporte.

2. MEMÓRIA DE CÁLCULO I: OCUPAÇÃO E EFICIÊNCIA

Para determinar a ocupação real de cada local possuindo apenas a Área Total Construída, aplicamos o Fator de Eficiência (n) para obter a área líquida e dividimos pelo Índice de Ocupação (i) da NPT 011 do Corpo de Bombeiros (CBMPR).

2.1. Fatores de Eficiência e Índices de Ocupação por Categoria

O cálculo populacional segue a descrição: Área Bruta multiplicada pela Eficiência e dividida pelo Espaço por Pessoa (i).

Tipologia de Área	Fator de Eficiência (n)	Índice de Ocupação (i)	Multiplicador Adotado (n/i)
Administrativo	70%	7 m²/ pessoa	0,10
Educacional	54%	1,5 m²/ pessoa	0,36
Esportivo	30%	0,5 m²/ pessoa	0,60
Alimentação	50%	1 m²/ pessoa	0,50
Saúde	42%	7 m²/ pessoa	0,06
Administrativo / Social	60%	3 m²/ pessoa	0,20
Culturais	60%	3 m²/ pessoa	0,20

Tipologia de Área	Fator de Eficiência (n)	Índice de Ocupação (i)	Multiplicador Adotado (n/i)
Terminais Urbanos e Rod.	48%	3 m²/ pessoa	0,16

· **Nota Técnica:** O Fator de Eficiência expurga da área construída os elementos inoperantes (paredes, colunas, circulações técnicas e vazios estruturais). O índice "i" representa a densidade populacional normativa para segurança e fluxo.

3. MEMÓRIA DE CÁLCULO II: SANITÁRIOS E ÁREA MOLHADA

Com a ocupação definida, calculamos a infraestrutura biológica e a metragem crítica da edificação.

3.1. Índices de Vaso Sanitário por Tipo de Área

Este índice define a quantidade de vasos sanitários necessários com base na população calculada acima. Seguimos a NR-24 (Trabalho), NPT-011 (Bombeiros) e RDC-50 (Saúde).

Tipo de Área / Secretaria	Proporção (Vaso : Pessoas)	Justificativa Técnica
Saúde (UBS / Clínicas)	1 : 15	RDC 50/ANVISA (Alta rotatividade e higiene).
Administrativo	1 : 20	NR-24 (Padrão para ambientes de trabalho).
Educacional (Escolas/CMEIs)	1 : 20	NPT-011 e parâmetros do MEC.
Administrativo / Social (CRAS)	1 : 25	Média entre uso administrativo e público.
Culturais (Museus / Teatros)	1 : 50	NPT-011 (Locais de reunião de público).
Esportivo (Ginásios)	1 : 50	NPT-011 (Eventos de grande porte).
Terminais Urbanos	1 : 50	NPT-011 (Fluxo de transponte).
Alimentação (Restaurantes)	1 : 20	NR-24 e Vigilância Sanitária.

3.2. Composição da Área Molhada

A Área Molhada é o somatório das superfícies que exigem higienização pesada e desinfecção:

- a) Tipificação de Gênero: O total de banheiros é dividido em 50% Feminino (arredondado para cima) e 50% Masculino.
- b) Inclusividade (PNE): Garantiu-se 1 unidade acessível por setor (NBR 9050).
- c) Metragem: Cabines comuns (2,50m²) e PNE (5,00m²)
- d) Apoio Operacional: Adição fixa de (8,00m²) (DML e Copa) por edificação, conforme NR-24.

4. MEMÓRIA DE CÁLCULO III: CARGA, PRODUTIVIDADE E POSTOS REAIS

Este item descreve a conversão da metragem física em esforço humano.

4.1. Descrição do Cálculo de Carga de Produtividade

A Carga Total de Trabalho representa a necessidade bruta de funcionários em valores decimais para a edificação. Ela é a soma das necessidades parciais das áreas com produtividades distintas:

$$CT = \left(\frac{\text{Área Molhada}}{250} \right) + \left(\frac{\text{Área Seca}}{\text{Produtividade Específica}} \right)$$

4.2. Definição de Postos Reais (Regra do 0,2)

Para converter a carga decimal em pessoas físicas (**Postos Reais**), observa-se a parte decimal do resultado da Carga Total:

- **Fração < 0,2:** Entende-se que a carga excedente é pequena e pode ser absorvida pela jornada da equipe existente (arredondamento para baixo).
- **Fração > 0,2:** Entende-se que a carga excede a capacidade humana aceitável, exigindo a contratação de um novo posto (arredondamento para cima).

5. MEMÓRIA DE CÁLCULO IV: SEGREGAÇÃO POR INSALUBRIDADE E EFETIVOS

O planejamento final otimiza o gasto público através da gestão estratégica de pessoal.

5.1. Postos Com e Sem Insalubridade

- Postos com Insalubridade: Equivalente à carga gerada pela limpeza da Área Molhada.
- Postos sem Insalubridade: Equivalente ao saldo restante da carga de trabalho total.

Obs.: Para os locais 24h – Serventes 12x36h foi implicada a multiplicação por 4 para cobertura completa dos locais.

5.2. Distribuição Estratégica de Servidores Efetivos

Para gerar maior economia no certame, os Servidores Efetivos foram alocados prioritariamente nos postos Com Insalubridade.

- **Lógica:** Ao cobrir a área molhada com pessoal próprio, a Administração elimina o custo do adicional de 40% na licitação. Havendo sobra de efetivos, estes foram alocados nos postos de limpeza comum (Área Seca).

5.3. Cálculo de Postos a Licitar e Acréscimo de 20%

O quantitativo final a ser licitado é a diferença entre os Postos Reais e o quadro de efetivos. Sobre este saldo, aplicou-se um acréscimo de 20%.

- **Justificativa:** Esta margem de segurança permite a substituição imediata de servidores efetivos em casos de vacância (aposentadoria, exoneração ou demissão), garantindo a continuidade ininterrupta do serviço público.

6. REFERÊNCIAS TÉCNICAS E NORMATIVAS

- IN nº 05/2017 (MPDG);
- NR-15; NR-24;
- Súmula 448 TST;
- NPT 011 (CBPR);
- NBR 9050;
- RDC 50 (ANVISA);
- CADTERC/SP;
- Caderno de Logística (SEGES/MGI).

I. Legislação e Manuais Oficiais

- BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. *Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017*. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/IN-n-05-de-26-de-maio-de-2017--Hiperlink.pdf>
- BRASIL. Secretaria de Gestão. *Caderno de Logística: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação*. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf

- TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST). *Súmula nº 448*. Atividade Insalubre. Caracterização. Instalações Sanitárias de Uso Público ou Coletivo.
- BRASIL. Ministério do Esporte. *Manual de Orientações para Manutenção de Edificações e Espaços Esportivos*. Disponível em: https://www.gov.br/esporte/pt-br/noticias-e-conteudos/publicacoes-1/esporte/arquivos/manual_orientacoes_manutencao_edificacoes_espacos_esportivos.pdf
- SÃO PAULO (Estado). *Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados (CADTERC)*. Estudo SEM Marcas - Revisão Vol. 15. Secretaria da Fazenda e Planejamento. Disponível em: https://compras.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/P06_Estudo_SEM_Marcas_Revisao_Vol15_RO04.pdf

II. Benchmarking e Contratações Similares (PNCP e Portais Institucionais)

- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCE-ES). *Edital PE 06/2020*. Referência de controle e economicidade em Termo de Referência para Limpeza. Disponível em: <https://www.tcees.tc.br/portal-da-transparencia/wp-content/uploads/sites/10/formidable/39/EditalPE062020LimpezaCopeiraGarcon-APENDICES-TR.pdf>
- SENADO FEDERAL. *Detalhamento de Licitação e Contratos de Limpeza*. Disponível em: <https://www6g.senado.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes/56582/detalhamento/63245>
- UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA). *Termo de Referência*. Disponível em: https://documentos.unila.edu.br/system/tdf/arquivos/contratos/02_-_termo_de_referencia_2.pdf?file=1&type=node&id=3055
- INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA (INCRA). *Edital de Pregão 794/2021*. Disponível em: https://www.gov.br/incra/pt-br/centrais-de-conteudos/publicacoes/editais-de-licitacoes/pregao/TO_anexo_II_edital_794_2021.pdf
- INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO (IFSP). *Anexo IV - Planilha de Custos e Formação de Preços (2022)*. Disponível em: https://szn.ifsp.edu.br/arquivos/static/LICITACAOeCONTRATO/2022PREGAO/4_Anexo_IV_-_Planilha_de_Custos_e_Formao_de_Preos.pdf
- DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL (DETRAN-DF). *Planilha de Limpeza e Conservação Atualizada 2023*. Disponível em: <https://detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2023/12/PLANILHA-LIMPEZA-E-CONSERVACAO-ATUALIZADA-2023.xlsx>

INCLUI-SE NO EDITAL

Será admitida a somatória de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, inclusive quanto ao quantitativo mínimo exigido, desde que os atestados apresentados sejam emitidos em nome da própria licitante, demonstrem a execução de serviços compatíveis em características com o objeto licitado e permitam aferir, de modo objetivo, a aptidão operacional da empresa para a execução contratual. Permanece vedada, para fins de cômputo do período mínimo exigido, a contagem em duplicidade de períodos concomitantes, quando aplicável.

ONDE SE LÊ:

ANEXO 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2026

Minuta: 48/2026.

TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: Secretaria Municipal de Administração

CNPJ: 76.175.884/0001-87.

Endereço: Av. Visconde de Taunay, 950 - Ronda - CEP 84051-000 CEP: 84030-320 - Ponta Grossa- PR

Fone: (42) 3220-1000, ramal 1417

Endereço eletrônico:

sma@pontagrossa.pr.gov.br SEI122051/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços contínuos de limpeza e conservação, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Os serviços serão realizados nas unidades da administração pública municipal (órgãos diretos e indiretos), com o fornecimento de todo o material de consumo, insumos e equipamentos, incluindo EPIs e EPCs.

1.2 Quantificação do Objeto:

CARGO	QUANTIDADE
SERVENTE DE LIMPEZA - 40H	518
SERVENTE DE LIMPEZA - 44H - DIURNO (12X36)	50
SERVENTE DE LIMPEZA - 44H - NOTURNO (12X36)	50
ENCARREGADO - 40H	36
COPEIRA - 40H	28

1.3 Detalhamento Simplificado do Objeto:

1.3.1 Das Funções:

1.3.1.1 Servente: O servente é o profissional responsável por manter a limpeza, higienização e conservação de ambientes. Suas atividades incluem a limpeza de áreas internas e externas, como pisos, paredes, janelas e mobiliário. Ele é encarregado de recolher e separar o lixo, além de repor materiais de higiene nos banheiros. Seu trabalho é fundamental para garantir um ambiente sempre limpo e organizado.

1.3.1.2 Copeiro: O copeiro é o profissional que garante a organização e a higiene da copa e da cozinha. Ele é responsável por preparar e servir alimentos e bebidas, como café, chás, sucos e lanches rápidos. Além disso, cuida da limpeza das louças, talheres e utensílios. O copeiro deve seguir rigorosamente as normas de saúde e segurança, assegurando a qualidade do serviço e a higiene dos alimentos.

1.3.1.3 Encarregado: O encarregado é o profissional que supervisiona e coordena a equipe de limpeza, garantindo que todas as tarefas sejam executadas com eficiência. Ele distribui as atividades entre os serventes, monitora o desempenho da equipe e gerencia questões administrativas, como a distribuição de

vales, controle de ponto e marcação de férias. É o elo de comunicação entre a equipe e a gestão, reportando ocorrências e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

1.4 Dos Materiais, Equipamentos, EPIs, EPCs e Uniformes

1.4.1. O fornecimento de todos os materiais de consumo, saneantes, equipamentos, utensílios, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) e uniformes necessários à execução integral do objeto é de responsabilidade exclusiva da Contratada.

1.4.2. Os referidos itens, acompanhados de seus descritivos exaustivos, padrões de qualidade, especificações técnicas e quantitativos estimados, encontram-se detalhados no ANEXO I deste Termo de Referência.

1.4.3. A observância rigorosa às especificações contidas no Anexo I é obrigatória, abrangendo requisitos de pH para saneantes e gramatura para papéis, servindo como parâmetro direto para a fiscalização técnica e para a aceitabilidade dos produtos no ato da entrega, em total conformidade com o diagnóstico de eficiência detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.5. Da Execução dos Serviços

1.5.1 Plano de Limpeza e Conservação: O plano de limpeza e conservação a seguir detalha as atividades de higienização e organização de ambientes internos e externos. Os serviços são divididos por frequência, garantindo a manutenção adequada das instalações.

1.5.1.1 Frequência Diária: A limpeza diária, realizada uma vez por dia (a menos que haja outra frequência definida), inclui:

- **Limpeza de superfícies:** Usar espanador, flanela e produtos adequados para limpar móveis, utensílios, equipamentos de escritório (telefones, computadores, impressoras), persianas, peitoris de janelas, caixilhos, extintores e outros móveis e aparelhos elétricos.
- **Higiene:**
 - Lavar cinzeiros em áreas para fumantes.

- Limpar e desinfetar banheiros (bacias, assentos e pias) duas vezes ao dia (início da manhã e início da tarde) ou conforme a necessidade.
- Higienizar copas e outras áreas úmidas, no mínimo duas vezes ao dia.
- Reabastecer banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido duas vezes ao dia ou sempre que necessário.
- Higienizar bebedouros e repor galões de água mineral, quando aplicável.
- Reabastecer os dispensers de álcool gel nos corredores.

- **Limpeza de pisos:**

- Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos.
- Varrer, passar pano úmido e polir balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmica, marmorite e emborrachados.
- Varrer pisos de cimento e escadas, se necessário.
- Remover manchas e lustrar pisos de madeira encerados.

- **Outras áreas e atividades:**

- Limpar elevadores (parte interna e externa, guias e capachos).
- Passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos de copas/refeitórios, antes e depois das refeições.
- Limpar corrimãos de escadas.
- Remover manchas em pisos, paredes, divisórias, portas e vidros.
- Limpar áreas ajardinadas internas, arranjos de plantas (naturais, artificiais e desidratadas) e vasos.
- Limpar áreas de recepção, berçário, banheiros, coordenação e cozinha com desinfetantes de fragrâncias suaves, se aplicável.

- **Gestão de resíduos:**

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros e levando-o para o local indicado pela Administração.

- Realizar a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando aplicável.

1.5.1.2 Frequência Semanal: A limpeza semanal, realizada uma vez por semana (a menos que haja outra frequência definida), inclui:

- **Limpeza de móveis e superfícies:**

- Limpar estantes, armários e a parte de trás dos móveis e arquivos.
- Usar produtos adequados para limpar divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira.
- Limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
- Lustrar o mobiliário envernizado e passar flanela nos móveis encerados.
- Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira.
- Limpar detalhadamente estofados de couro, tecidos ou plástico.
- Limpeza de metais: Limpar e polir todos os metais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, entre outros.

- **Higiene:**

- Lavar balcões e pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmica, marmorite e emborrachados com detergente, depois encerar e lustrar.
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
- Limpar espelhos com pano umedecido em álcool duas vezes por semana.
- Outras áreas e atividades:
- Limpar quadros, placas, pinturas e painéis.
- Lavar lixeiras, carrinhos e contêineres de lixo.
- Lavar e/ou encerar salas.
- Limpar e/ou lavar escadas.

- **Área Externa:**

- Lavar hall de entrada e calçadas.

1.5.1.3 Frequência Mensal: A limpeza mensal, realizada uma vez por mês (a menos que haja outra frequência definida), inclui:

- **Limpeza de estruturas e superfícies:**

- Limpar luminárias (por dentro e por fora).
- Limpar forros, paredes e rodapés.
- Limpar persianas e cortinas com equipamentos e produtos adequados.
- Remover manchas de paredes.
- Engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro.

- **Higiene:**

- Realizar a lavagem geral de todas as áreas com azulejos, como banheiros e outras dependências.

- **Polimento:**

- Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira.
- Polir letras de placas de metal e corrimãos de escadas.

- **Outras atividades:**

- Lavar capachos, tapetes e passadeiras.
- Lavar a área da garagem interna.
- Fazer uma revisão minuciosa de todos os serviços realizados no mês.

1.5.1.4 Frequência Semestral: A limpeza semestral, realizada uma vez a cada seis meses (a menos que haja outra frequência definida), inclui:

- **Limpeza de áreas acarpetadas:**
 - Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas.

- **Limpeza de estruturas:**
 - Limpar as calhas, grelhas e luminárias.

1.5.1.5 Frequência Anual: A limpeza anual inclui:

- **Limpeza de placas de identificação:**
 - Limpar as placas com andaime, lavadora de alta pressão ou manualmente com esponja, material de limpeza, pano e sabão.
- **Limpeza de estruturas:**
 - Limpar a estrutura metálica do teto e o vidro de cobertura.

1.5.1.6 Limpeza de Esquadrias com Frequência Quinzenal

- **Limpeza de vidros:**
 - Limpar todos os vidros e esquadrias da parte interna das unidades, aplicando produto antiembaçante com equipamentos e acessórios adequados.

1.6 Dos Aparelhos Públicos Vinculados a Secretaria Municipal de Saúde

1.6.1 Será necessário que a contratada siga os procedimentos previstos no Procedimento operacional Padrão – POP de Limpeza, Anexo II do presente Termo de Referência, onde encontram-se disponibilizados todos os procedimentos necessários para o bom funcionamento das unidades de saúde do município.

1.6.2 Será necessário que a contratada siga os procedimentos previstos no Procedimento operacional Padrão – POP 018 – Gerenciamento de Resíduos, Anexo III do presente Termo de Referência, onde encontram-se disponibilizadas todas as rotinas de gerenciamento de resíduos adotadas pelas unidades de saúde desta municipalidade.

1.7 Métodos e Rotinas de Execução

1.7.1 A Contratada deve fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs e utensílios em quantidade e qualidade adequadas, conforme Anexo II do Termo de Referência. Itens desgastados ou ineficazes devem ser substituídos quando a fiscalização considerar necessário.

1.7.2 A lista de materiais pode ser alterada, adicionando ou modificando itens, conforme a necessidade das unidades administrativas e com a aprovação do fiscal do contrato.

1.7.3 A Contratada pode adicionar outros produtos à lista de limpeza e conservação, desde que sigam as normas e orientações deste Termo de Referência.

1.7.4 A Contratante pode solicitar a substituição de qualquer item que não atenda às expectativas ou que não seja eficaz para a prestação do serviço.

1.7.5 A Contratada deve considerar as necessidades de cada local, garantindo que o material nunca falte.

Caso o estoque seja insuficiente, a reposição deve ser feita imediatamente.

1.7.6 A guarda e o manuseio dos materiais são de total responsabilidade da Contratada, com acompanhamento do fiscal do contrato ou de outro servidor designado pela Contratante.

1.8 Plano de Migração dos Serviços

1.8.1 A migração de serviços é uma etapa crítica para assegurar a continuidade e a qualidade das atividades de limpeza e conservação nos imóveis públicos. Este plano tem como finalidade

organizar, coordenar e monitorar todo o processo de transição, desde o diagnóstico detalhado da situação atual até o pleno início do novo contrato.

1.8.2 O documento parte de um levantamento minucioso dos contratos em vigor, contemplando prazos de término, valores, equipes alocadas e unidades atendidas. Essas informações são a base para a construção de um cronograma único de transição, que alinhará datas de encerramento e início, prevendo eventuais períodos de sobreposição de serviços quando necessário.

1.8.3 Além de garantir que não haja interrupção das atividades essenciais, o plano estabelece diretrizes de comunicação clara entre todas as partes – órgãos gestores, fornecedores atuais, nova contratada e unidades atendidas – e prevê mecanismos de governança, fiscalização e controle de riscos. Dessa forma, a migração ocorrerá de forma segura, transparente e conforme a legislação, preservando os padrões de qualidade exigidos pela administração pública e assegurando que os usuários finais dos serviços não sejam impactadas.

1.9 Natureza da contratação

1.9.1 A decisão de conduzir a presente licitação na modalidade de Pregão Eletrônico é firmemente embasada pela natureza intrínseca do objeto a ser contratado, em plena conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 21.500/2023.

2. VIGÊNCIA

2.1 O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses e terá sua eficácia após a publicação no Portal Nacional de Compras Públicas e do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, na forma do artigo 105 da Lei 14133/2021.

2.2 O prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado, a critério da administração, se mantida a vantajosidade e com anuência da empresa contratada na forma da lei Federal 14133/2021 e Decreto Municipal 21500/2021.

2.3 A execução se dará a partir do recebimento, pela empresa, da Ordem de Execução dos Serviços, no prazo de 10 (dez) dias.

2.4 Conforme disposto na Lei Federal 14133/2021, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo máximo de até 07 (sete) dias e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

3. PESQUISA SISTEMATIZADA DE PREÇO

3.1. A pesquisa de preços foi elaborada em estrita observância ao Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e aos Art. 22 e seguintes do Decreto Municipal nº 21.500/2023. Para a definição do valor estimado, utilizou-se a metodologia de composição de cesta de preços, fundamentada nas seguintes fontes:

- **Painel de Preços e PNCP:** Consulta a contratações similares em órgãos públicos através do Portal Nacional de Contratações Públicas;
- **Sites Especializados:** Pesquisa em sítios eletrônicos de domínio amplo e plataformas de mercado;
- **Consulta Direta:** Orçamentos obtidos junto a fornecedores especializados no ramo, considerando as especificidades técnicas e a complexidade do serviço demandado pela PMPG;
- **Média Aritmética:** O valor de referência foi obtido através da média dos preços coletados, garantindo a compatibilidade com o mercado.

3.2 O detalhamento estatístico e a relação completa das fontes consultadas constam no Mapa de Preços, disponível no Anexo V deste Termo de Referência.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1 Após a pesquisa de preços analisados de forma crítica, atendendo ao art. 23 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, chegou-se ao valor global da contratação:

4.2 VALOR GLOBAL (12 MESES): R\$ 74.698.997,28 (setenta e quatro milhões, seicentos e noventa e oito mil, novecentos e noventa e sete reais e vinte e oito centavos).

4.3 A composição do valor global estimado para esta contratação foi balizada pela metodologia de produtividade e custo por metro quadrado (m²), conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP). Tal métrica assegura que os custos dos postos de trabalho e insumos guardem estrita proporcionalidade com as áreas administrativas e críticas a serem atendidas, garantindo a vantajosidade econômica e a aderência aos preços de mercado.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 A fundamentação da contratação, seus quantitativos e demais condições encontram-se nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Termo de Referência.

7.1 **Subcontratação:** É proibida a subcontratação total ou parcial do objeto.

7.2 Garantia da Execução:

7.2.1 Haverá a garantia de execução, conforme os Art. 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.

7.2.3 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 15 dias após a assinatura do contrato.

7.2.4 No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

7.2.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

7.2.6 O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

7.2.7 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista.

7.2.8 A garantia contratual deverá ser apresentada com prazo de vigência igual ou superior ao da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, acrescido de 60 (sessenta) dias, devendo a contratada providenciar sua renovação ou complementação sempre que houver prorrogação ou alteração da vigência do ajuste.

7.3 Visita Técnica:

7.3.1 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 09 horas às 17horas.

7.3.2 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;

7.3.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.3.4 O pedido de agendamento de vistoria deverá ser solicitado por meio de contato com a unidade gestora, informado na inicial;

7.3.5 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.3.6 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7.4 Sustentabilidade

7.4.1 Otimização de Recursos e Eficiência: A contratação de serviços de limpeza deve focar na racionalização do consumo e na eficiência energética.

7.4.2 Energia e Água: É obrigatório buscar a redução do consumo de energia elétrica e água tratada. Isso pode ser alcançado com o uso de equipamentos de alta eficiência energética, certificados por selos como o Selo Procel ou o INMETRO. Além disso, o uso de tecnologias que reduzam o consumo de água, como máquinas com ciclos fechados e o uso de água de reuso (proveniente de chuva, poços ou outras fontes não contaminadas), é incentivado.

7.4.3 Produtos e Materiais: A economia e a otimização também se aplicam a produtos e materiais de limpeza. O uso de produtos concentrados reduz a quantidade de embalagens plásticas e as emissões de transporte. A adoção de acessórios como panos e mops de microfibra diminui a necessidade de água e produtos químicos. Sistemas de dosagem automática também são essenciais para evitar o desperdício.

7.4.4 Eficiência de Máquinas: A empresa contratada deve priorizar o uso de máquinas, equipamentos e ferramentas que contribuam para a redução do consumo de energia e de impacto ambiental.

7.4.5 Gestão Ambiental e de Resíduos: A destinação correta de resíduos é um dos pilares da sustentabilidade e deve estar em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

7.4.6 Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos: A contratada deve apresentar um plano detalhado para a gestão de resíduos, que inclua a segregação na fonte (separação de recicláveis, orgânicos e rejeitos). Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados de forma diferenciada para a coleta seletiva ou logística reversa.

7.4.6.1 O gerenciamento de resíduos da Secretaria Municipal de Saúde deverá seguir o contido no Procedimento operacional Padrão – POP 018 – Gerenciamento de Resíduos, Anexo III do presente Termo de Referência, onde encontram-se disponibilizadas todas as rotinas de gerenciamento de resíduos adotadas pelas unidades de saúde desta municipalidade.

7.4.7 Descarte Específico: É fundamental adotar manuais de procedimentos para o descarte de materiais potencialmente poluidores, como:

7.4.8 Pilhas e baterias: Devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam, para repasse aos fabricantes ou importadores.

7.4.9 Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis: Devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

7.4.10 Pneumáticos inservíveis: Devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada.

7.4.11 Embalagens: A preferência deve ser por embalagens reutilizáveis ou biodegradáveis. Para as demais, a empresa deve apresentar um plano para a destinação correta das embalagens vazias, garantindo que sejam recicladas ou devolvidas ao fornecedor.

7.4.12 Uso de Produtos e Insumos Sustentáveis: A escolha dos insumos de limpeza deve ser criteriosa e priorizar a saúde e a segurança de todos.

7.4.13 Produtos Menos Poluentes: É obrigatório utilizar insumos que sejam menos poluentes, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

Conformidade com ANVISA: Todos os produtos de limpeza e saneantes domissanitários devem obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

7.4.14 Certificações: A preferência deve ser por produtos que possuam certificação de rótulo ecológico no Brasil, como o Rótulo Ecológico ABNT, que garantem que os produtos são biodegradáveis e não contêm substâncias tóxicas. Além disso, a empresa deve aplicar as normas técnicas da ABNT NBR referentes ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.

7.5 Capacitação e Segurança dos Profissionais

A responsabilidade da empresa contratada se estende à capacitação e à segurança dos seus funcionários, promovendo um ambiente de trabalho mais seguro e eficiente.

7.5.1 Treinamento: A empresa deve realizar um programa interno de treinamento para seus empregados nos três primeiros meses de execução do contrato. O objetivo é a redução do consumo de energia, água e da produção de resíduos sólidos. Esse treinamento deve ser realizado periodicamente, capacitando os funcionários em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

7.5.2 Equipamentos de Segurança: É obrigatório fornecer aos empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução dos serviços, garantindo sua segurança e saúde.

7.6 Legislação Adicional

A empresa também deve estar atenta a outras normativas que impactam a execução dos serviços.

7.6.1 Ruído: A Resolução CONAMA nº 20/1994 e a legislação correlata devem ser observadas quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído durante seu funcionamento.

7.6.2 Legislação Sanitária: A contratada é responsável por seguir toda a legislação sanitária em vigor e responder por eventuais multas ou interpelações das autoridades competentes.

7.7 Exigências para Habilitação:

7.7.1 Atestados de Capacidade Técnica

A licitante deverá apresentar um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, que comprovem:

7.7.1.1 Compatibilidade do Objeto – Aptidão para atividades compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado, demonstrando a gestão de serviços de terceirização com, no mínimo, 50 % do número de empregados previstos para os postos a serem contratados, por período mínimo de 3 (três) anos.

7.7.1.2 Somatório de Atestados – Admitido para comprovar o período de 3 anos, desde que não haja contagem de períodos concomitantes. Para o quantitativo mínimo de postos (50 %), a comprovação deve ocorrer em um único contrato.

7.7.1.3 Conteúdo Mínimo – Identificação do órgão/empresa emitente, número e datas do contrato, local da prestação, descrição detalhada dos serviços (incluindo dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos), quantitativo de pessoal e declaração de bom desempenho.

7.7.1.4 Condições de Aceitação – Atestados podem ser emitidos em nome da matriz ou filiais. Serão aceitos documentos idôneos, mediante diligência, para comprovação de tempo de experiência. Só serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou após 1 ano de execução, quando o prazo for superior a 1 ano.

7.7.1.5 Verificação – A Administração poderá exigir informações complementares ou realizar visitas técnicas.

7.7.2 Qualificação Técnico-Profissional

Avalia a qualificação dos profissionais e a regularidade legal da empresa.

7.7.2.1 Declaração de Qualificação – A empresa deve declarar que dispõe de pessoal qualificado, instalações, ferramentas e equipamentos necessários.

7.7.2.2 Registro e Responsável Técnico - Registro da empresa em conselho ou entidade representativa da categoria pertinente.

7.7.2.3 Indicação de responsável técnico, com comprovação de qualificação profissional e registro em conselho de classe, quando aplicável.

7.7.2.4 Apresentação de **alvará sanitário** ou **licença equivalente válida**.

7.7.3 Regularidade Jurídica e Trabalhista

7.7.3.1 Comprovação de **regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e do cumprimento das convenções coletivas**.

7.7.3.2 O objeto social deve incluir a prestação de serviços de limpeza e conservação.

7.7.4. Qualificação Econômico-Financeira

7.7.4.1 Cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.7.4.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

7.7.4.3 A comprovação da situação financeira da licitante será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores ou iguais a 1,00 e Endividamento Geral (EG) inferior ou igual a 0,35, com base no Balanço Patrimonial dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$GE = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{ELP}}{\text{Ativo Total}}$$

$$CCL = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{ELP}}{\text{Ativo Total}}$$

$$CCL = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

$$CCL = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

7.7.4.4 As empresas que apresentarem resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) e superiores a 0,35 (0 vírgula trinta e cinco) do índice de Endividamento Geral (EG), a licitante será considerada inabilitada.

7.7.4.5 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; CCL = Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante).

7.7.4.6 As empresas deverão apresentar a relação dos compromissos assumidos que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, calculada em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

7.7.4.7 A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

7.7.4.8 O índice deverá ser apresentado utilizando-se a seguinte fórmula: Saldo Residual dos Contratos Assumidos / 12 meses = X

7.7.4.9 Este X deverá ser OBRIGATORIAMENTE menor que o valor do Patrimônio Líquido da empresa, ou seja, $PL > X$.

Comprovação de Patrimônio Líquido ou capital social de 7,5% do valor estimado da contratação (valor lícitado).

7.7.4.10 A comprovação da situação financeira será constatada, entre outros índices, pelo Endividamento Geral (EG) inferior ou igual a 0,35. Este índice rigoroso fundamenta-se na necessidade de mitigar o risco de inadimplência trabalhista e garantir que a empresa possua solidez financeira para suportar o fornecimento integral de insumos sem depender excessivamente de capital de terceiros, conforme detalhado na matriz de riscos, Anexo IV deste Termo de Referência e justificativa técnica do Estudo Técnico Preliminar.

7.7.4.11 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador juntamente com a certidão de regularidade do profissional juntamente ao Conselho representante da categoria e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.8. Da Aceitabilidade da Proposta

7.8.1. Encerrada a etapa de lances, a proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar será examinada quanto à sua compatibilidade com o preço estimado, à exequibilidade e à adequação técnica ao objeto lícitado, nos termos do edital, deste Termo de Referência e de seus anexos.

7.8.2. Para fins de aceitabilidade da proposta, o licitante provisoriamente vencedor deverá apresentar, quando convocado pelo Pregoeiro, no prazo fixado no edital, a proposta final atualizada, acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente preenchida, contemplando, no mínimo:

- a) salários normativos da categoria profissional, conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- b) encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;
- c) benefícios legais, convencionais e eventuais adicionais incidentes;
- d) previsão de adicional de insalubridade, quando cabível, especialmente para trabalhadores alocados em atividades de limpeza de banheiros e outras hipóteses legalmente caracterizadas;
- e) quantitativo de mão de obra proposto para execução dos serviços, observado o dimensionamento mínimo previsto no edital e seus anexos;
- f) custos relativos a materiais de consumo, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs necessários à perfeita execução contratual;
- g) tributos, despesas indiretas, custos administrativos e lucro.

7.8.3. A Administração poderá exigir, como complemento da proposta, planilha analítica de insumos e memória de cálculo, contendo a discriminação dos materiais e insumos relevantes à execução do objeto, com indicação mínima de descrição do item, unidade de medida, quantitativo estimado, consumo projetado, valor unitário e valor total, sempre que tal detalhamento se mostrar necessário para aferição da exequibilidade da proposta e da aderência às especificações técnicas constantes do Anexo I.

7.8.4. A apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços e, quando exigida, da planilha analítica de insumos, não constitui requisito de habilitação, mas sim requisito de aceitabilidade da proposta, razão pela qual sua análise ocorrerá na fase de julgamento/aceite da proposta classificada em primeiro lugar.

7.8.5. A proposta será desclassificada caso:

- a) não atenda às especificações técnicas do objeto previstas neste Termo de Referência e em seus anexos;
- b) apresente preços inexequíveis ou incompatíveis com a execução integral do objeto;
- c) deixe de demonstrar, quando exigido pela Administração, a exequibilidade dos custos de mão de obra, materiais, insumos, equipamentos e demais componentes do preço;
- d) apresente desconformidade insanável com as exigências do edital.

7.8.6. Erros materiais ou falhas sanáveis no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços poderão ser objeto de diligência, desde que não impliquem majoração do valor final ofertado nem alteração substancial da proposta.

7.8.7. A apresentação da proposta implica a obrigação de executar os serviços nos exatos termos ofertados, inclusive quanto ao quantitativo de pessoal, materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs e EPCs, em qualidade e quantidades compatíveis com as exigências deste Termo de Referência.

7.8.8. Quando houver exigência de registro, ficha técnica, laudo, licença, certificação sanitária, ambiental ou documento equivalente relacionado aos materiais, saneantes, equipamentos ou insumos a serem utilizados na execução contratual, tal documentação deverá ser apresentada na forma e no momento definidos no edital e/ou antes do início do fornecimento correspondente, admitindo-se sua emissão em nome do fabricante ou do produto, conforme a natureza do documento.

8.1 Após a emissão do empenho ou contrato a empresa será convocada para entrega do objeto, nos locais estabelecidos.

8.2 As secretarias, autarquia e fundações com contratos de serviços de limpeza em vias de encerramento, deverão solicitar ao gestor do contrato, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de seu vencimento, a abertura de ordem de serviço a contratada para início de execução dos serviços.

8.3 A empresa ou órgão a ser contratado deverá iniciar o processo de transição operacional dos serviços de limpeza com antecedência de 5 (cinco) dias da data de encerramento do contrato vigente, de forma a garantir a continuidade e a qualidade da prestação.

Local/Horário de Entrega: Prefeitura Municipal de Ponta Grossa – Órgãos da Administração Direta e Indireta

Horário da Entrega: das 08h00min às 18h00min.

(42) 3220-1010 – ramal 1104

8.4 Padrão de Serviço: A CONTRATADA deverá utilizar pessoal qualificado e produtos de boa qualidade para garantir a excelência dos serviços, executados nas instalações da CONTRATANTE.

8.5 Higiene e Cuidado: Os serviços devem ser executados com a máxima higiene, removendo completamente a sujeira e preservando a integridade (fibras e cores) dos materiais.

8.6 Equipamentos: A CONTRATADA é responsável por fornecer equipamentos específicos e adequados para sistemas de lavagem a seco e molhado.

8.6.1: Nas unidades que já possuem os equipamentos necessários para a execução das atividades, os mesmos deverão ser utilizados pela CONTRATADA, que deverá realizar a devida substituição dos equipamentos conforme necessidade.

8.7 Agendamento e Prazos

8.7.1 Agendamento: A lavagem dos materiais será agendada, preferencialmente, para finais de semana ou horários fora do expediente. O fiscal do contrato definirá os melhores dias e horários para a execução dos serviços.

8.7.2 Prazos de Entrega: Após a lavagem, os materiais devem ser entregues à CONTRATANTE completamente secos.

8.7.3 Ordem de Serviço: A ordem para a execução do serviço será expedida pelo gestor de contrato. A CONTRATADA terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para iniciar e concluir o serviço a partir da emissão da ordem.

8.7.4 Quando da migração de serviços em razão de contratos a vencer, a ordem de serviço terá data apontada para início da execução.

8.8 Reexecução e Danos:

8.8.1 Correção de Falhas: Se os materiais forem entregues com falhas (mal lavados ou danificados) durante a execução dos serviços, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para refazer a lavagem ou substituir o(s) material(ais) danificado(s).

8.8.2 Responsabilidade por Danos: A CONTRATADA é a única responsável por todos os danos materiais ou físicos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros. Isso inclui danos resultantes de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

8.8.3 Este termo serve como guia para a execução eficiente e segura dos serviços, assegurando a qualidade e a satisfação de ambas as partes.

8.9 Do Recebimento e Aceitação do Objeto

8.9.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

8.9.2 Deverão constar na nota fiscal o detalhamento discriminatório dos custos referentes a execução, demonstrando de forma clara os valores dispensados para cada item referente ao serviço (mão de obra, materiais de limpeza, EPIs, etc)

8.9.3 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

8.9.4 O recebimento provisório será realizado pelos fiscais do contrato após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

8.9.5 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.9.6 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, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato – IMR - conforme anexo a este TR;

8.9.7 A Contratada fica obrigada 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, 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.

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

8.9.9 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar

as rotinas previstas no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

8.9.10 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.9.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

8.9.12 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.9.13 Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo;

8.9.14 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.9.15 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;

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

8.9.17 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

8.9.18 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor;

8.9.19 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações

constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e Lei nº

9. GESTÃO CONTRATUAL

14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 A gestão do contrato será um modelo híbrido e colaborativo, focado na eficiência e controle, com um fluxo de pagamentos centralizado, sendo gerido pela Secretaria de Administração (Órgão Geral de Contrato), cabe a ela:

9.2.1 Função Central: Responsável pela visão estratégica, conformidade legal e coordenação geral do contrato.

9.2.2 Atribuições Chave: Aprovações de demandas de novos equipamentos (previamente apreciadas), gestão de aditivos e aplicação de sanções.

9.2.3 Pagamentos: O pagamento será integralmente realizado por meio da Secretaria de Administração, que receberá as medições atestadas pelos fiscais, verificará a documentação fiscal e processará os pagamentos à contratada, assegurando a regularidade e a tempestividade.

9.2.4 Fluxo Essencial: Recebe obrigatoriamente para ciência e apreciação qualquer registro sobre solicitações ou apurações.

9.3 Cabe as Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações indicar um fiscal representante para o de cada unidade física a ser contemplada para os serviços, que terá a:

9.3.1 Função Operacional: Acompanhamento diário e técnico da execução dos serviços e seu respectivo departamento.

9.3.2 Atribuições Chave: Monitorar qualidade, registrar ocorrências formalmente e atestar serviços e produtos (base para o pagamento).

9.4 Cabe a Secretaria Municipal de Administração, indicar os o Fiscal Geral e o Gestor Geral do Contrato.

9.5 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelas pessoas relacionadas no corpo do processo administrativo, conforme termo de gestão e fiscalização contratual.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas por servidores designados pela Administração, que deverão acompanhar a execução dos serviços, registrar as ocorrências e atestar as faturas, em conformidade com o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A fiscalização técnica dos serviços será realizada obrigatoriamente com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), constante em anexo a este Termo de Referência, sendo este o balizador para a aferição da qualidade e produtividade.

10.3. A medição mensal dos serviços será pautada pela entrega dos níveis de serviço (SLA) exigidos, sendo vedado o pagamento por simples disponibilidade de mão de obra sem a correspondente contraprestação técnica e qualidade mínima exigida.

10.4. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado exclusivamente com base nos serviços efetivamente realizados, comprovados por relatórios detalhados que atestem a execução de cada ordem de serviço e a conformidade dos insumos aplicados (pH, gramatura e qualidade) descritos no Anexo I.

10.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida pela Contratada após o recebimento definitivo dos serviços, com o valor exato dimensionado pela fiscalização técnica por meio do IMR.

10.6. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à Contratada para retificação, interrompendo-se a contagem do prazo para pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

10.7. Para fins de pagamento, a Nota Fiscal deverá estar obrigatoriamente acompanhada das seguintes certidões de regularidade, vigentes na data da apresentação:

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

Certidões de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal da sede do contratado;

Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.8. A ausência de qualquer documento de comprovação de regularidade fiscal, previdenciária ou trabalhista implicará na retenção do pagamento da fatura até que a pendência seja integralmente regularizada, sem ônus para a Administração.

10.9. O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, limitando-se a 18 (dezoito) dias úteis para a liquidação da despesa e 18 (dezoito) dias úteis para o efetivo pagamento, contados da liquidação, em conformidade com o Decreto nº 21500/2023.

11. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

11.1 A contratação será realizada conforme a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.500/2023, através do procedimento de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global.

11.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado nos anexos aos editais de licitação, bem como os critérios de habilitação econômico-financeira.

11.3 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor constam do item 7 requisitos da contratação.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas para atender a esta contratação estão previstas no orçamento para o exercício de 2025, e constam de movimento constante no processo SEI122051/2025

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

12.3 Vale lembrar o Decreto Federal 11462/2023 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços: Art. 17. - A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

13. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

13.1 A presente contratação encontra-se parcialmente alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, uma vez que a necessidade de serviços de limpeza, conservação e co- pa está diretamente vinculada à manutenção da infraestrutura pública em condições adequadas de funcionamento. Trata-se de contratação recorrente, classificada como atividade meio essencial, cuja previsão é obrigatória no planejamento anual, em observância ao art. 12 da Lei nº 14.133/2021.

13.2 Portanto, a contratação está coerente com o planejamento setorial e estratégico do Município.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes do Edital, Termo de Referência, seus anexos e da proposta apresentada, assumindo exclusivamente todos os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, além do que já previsto, as seguintes obrigações:

14.1.1 Obrigações Gerais

14.1.1.1 Os profissionais devem trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

14.1.1.2 Observar e cumprir os padrões exigidos de frequência e produtividade estabelecidos para os serviços contínuos de limpeza e conservação.

14.1.1.3 Entre a assinatura do contrato e o início dos serviços, providenciar contratação e registro em CTPS, exames admissionais e capacitação dos empregados a serem alocados.

14.1.1.4 Executar os serviços conforme especificações, prazos e condições do contrato, com alocação suficiente de empregados e fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios nas quantidades e qualidades mínimas especificadas.

14.1.1.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pelo fiscal, bens ou serviços com vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

14.1.1.6 Manter a execução nos horários fixados pela Administração.

14.1.1.7 Responder integralmente por vícios e danos decorrentes da execução do objeto, inclusive perante terceiros, independentemente da fiscalização ou acompanhamento do contratante.

14.1.1.8 Alocar empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios que atendam às boas práticas técnicas e legislação vigente.

14.1.1.9 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.

14.1.1.10 Disponibilizar à Administração os empregados devidamente uniformizados, identificados por crachá e equipados com EPIs quando for o caso.

14.1.1.11 Fornecer os uniformes a serem utilizados, sem repassar quaisquer custos aos empregados.

14.1.1.12 Apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver alteração do quadro, relação completa de empregados com nome, cargo, salário, jornada, RG, CPF e CTPS; exames admissionais; declaração de responsabilidade sobre encargos trabalhistas e sociais; comprovante de recolhimento de FGTS e INSS; relação de empregados que optarem por não receber vale-transporte; comunicar desligamentos com a documentação pertinente.

14.1.1.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, sem transferência de responsabilidade ao contratante.

14.1.1.14 Substituir, em até duas horas, empregado ausente por falta ou licença, informando previamente o substituto ao fiscal do contrato.

14.1.1.15 Cumprir integralmente acordos, convenções e dissídios coletivos aplicáveis, sem inclusão nas planilhas de custos de itens estranhos à legislação.

14.1.1.16 Efetuar o pagamento dos salários mediante depósito em conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência localizada na região da prestação dos serviços, possibilitando a conferência pela Administração.

14.1.1.17 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, o desconto em faturas e pagamento direto de salários, verbas trabalhistas, FGTS e contribuições previdenciárias, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo dessas obrigações, até a regularização.

14.1.1.18 Atender prontamente às solicitações de substituição de empregados feitas pelo fiscal do contrato.

14.1.1.19 Instruir os empregados a cumprir normas internas da Administração.

14.1.1.20 Orientar os empregados a não executar atividades fora do escopo do contrato, comunicando qualquer ocorrência ao contratante.

14.1.1.21 Fornecer, sempre que solicitado, comprovantes de cumprimento das obrigações previdenciárias, do FGTS e de pagamento de salários e benefícios, ciente de que a ausência de comprovação poderá implicar retenção proporcional da fatura até regularização.

14.1.1.22 Não permitir trabalho de menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, nem trabalho de menor de dezoito anos em condições noturnas, perigosas ou insalubres.

14.1.1.23 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14.1.1.24 Apresentar, junto com a nota fiscal, comprovação de regularidade fiscal.

14.1.1.25 Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações obtidas em decorrência do contrato.

14.1.1.26 Arcar com ônus decorrente de equívoco no dimensionamento de quantitativos, inclusive vale-transporte, complementando-os sem direito a reembolso, salvo ocorrência de evento extraordinário previsto em lei.

14.1.1.27 Comunicar ao fiscal, em até vinte e quatro horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços.

14.1.1.28 Prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitadas, garantindo acesso irrestrito aos locais de trabalho e documentos relacionados à execução.

14.1.1.29 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja de acordo com a boa técnica ou que represente risco à segurança de pessoas ou bens.

14.1.1.30 Zelar pela guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.

14.1.1.31 Organizar técnica e administrativamente os serviços de forma eficaz e eficiente, de acordo com as especificações e prazos estabelecidos.

14.1.1.32 Cumprir rigorosamente a legislação aplicável, as normas de segurança e as determinações do gestor ou fiscal do contrato.

14.1.1.33 Submeter previamente, por escrito, à aprovação da Administração, qualquer alteração de método de execução que fuja das especificações.

14.1.1.34 Cumprir as reservas legais de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, comprovando sempre que solicitado.

14.1.1.35 Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas.

14.1.1.36 Assegurar à Administração a propriedade intelectual de produtos, projetos, especificações e documentação desenvolvidos no contrato, inclusive os produzidos por terceiros subcontratados.

14.1.1.37 Declarar pleno conhecimento do objeto, dos requisitos técnicos, do Termo de Referência e anexos, sem alegar desconhecimento posterior.

14.1.1.38 Assumir integralmente a responsabilidade por toda a mão de obra, encargos sociais e trabalhistas relacionados à logística de transporte e fornecimento do objeto.

14.1.1.39 Fornecer apenas materiais e insumos com registro no Ministério da Saúde, devidamente rotulados com validade, responsável técnico, fabricante, composição química e demais informações legais.

14.1.1.40 Incluir no preço todas as despesas diretas e indiretas, tributos, encargos, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários à execução integral do contrato.

14.1.1.41 Instalar, em até sessenta dias da publicação do contrato, escritório de representação no Município ou região metropolitana para atendimento de empregados, recebimento de reclamações, suporte à fiscalização e rápida solução de demandas.

14.1.1.42 Indicar, em até cinco dias úteis, preposto aceito pela Administração, com poderes para representar a contratada em todas as questões do contrato.

14.1.1.43 Apresentar Plano Operacional de Limpeza detalhando rotinas, métodos e periodicidades, sujeito a acompanhamento e ajustes pela fiscalização, e submeter-se ao Instrumento de Medição de Resultados para avaliação mensal de desempenho.

14.1.1.44 Instalar sistema de controle de ponto eletrônico digital, fornecendo mensalmente os registros de frequência ao fiscal do contrato.

14.1.1.45 Treinar e reciclar periodicamente todos os empregados em segurança do trabalho, prevenção de acidentes, ergonomia e combate a incêndios, mantendo registros dessas capacitações.

14.1.1.46 Adotar práticas de sustentabilidade, como redução de consumo de água e energia, uso de equipamentos com Selo Ruído e etiqueta de eficiência energética, segregação e logística reversa de resíduos, utilização de produtos biodegradáveis e substituição de substâncias tóxicas por alternativas de menor impacto ambiental.

14.1.1.47 Manter canal de comunicação permanente para atendimento emergencial, inclusive fora do horário comercial, com capacidade de resposta imediata.

14.1.1.48 Acompanhar técnicos ou empresas que necessitem de acesso para manutenções, reparos ou leituras de consumo em áreas da Administração.

14.1.1.49 Enviar orçamentos completos quando houver alteração predial ou inclusão de novas unidades, providenciando todos os meios para execução após autorização da Administração.

14.1.1.50 Proteger dados, imagens e informações obtidos durante a execução, em conformidade com as normas de confidencialidade e de proteção de dados, vedando qualquer compartilhamento não autorizado.

14.1.1.51 Cumprir integralmente a legislação anticorrupção, vedando qualquer promessa ou oferta de vantagem indevida a agentes públicos e colaborando com investigações de eventuais irregularidades.

14.1.1.52 Não subcontratar o escopo principal do contrato; eventual subcontratação de serviços acessórios somente quando expressamente autorizada, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução técnica e legal.

14.1.1.53 A Contratada deverá manter estrutura de contingência capaz de garantir a substituição imediata de qualquer profissional ausente em tempo recorde, sob pena de glosa contratual e aplicação de sanções, visando impedir a ocorrência de 'vazio sanitário' nas unidades de saúde, educação e demais prédios públicos, garantindo a ininterrupção dos serviços essenciais de higiene e salubridade.

14.1.1.54 A Contratada deverá utilizar obrigatoriamente saneantes e produtos de limpeza com baixo impacto ambiental e biodegradáveis, em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade previstas no ETP e no Art. 144 da Lei nº 14.133/2021. Deverá ainda adotar práticas de racionalização de uso de água e descarte seletivo dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 Designar formalmente gestor e fiscais técnico, administrativo e requisitante, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a IN SGD/ME nº 94/2022.

15.2 Acompanhar, registrar e fiscalizar a execução dos serviços, exigindo o cumprimento integral das obrigações contratuais.

15.3 Verificar, no prazo estabelecido, a conformidade dos serviços e bens recebidos com as especificações do contrato, incluindo o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

15.4 Aprovar ou rejeitar, total ou parcialmente, serviços ou fornecimentos executados em desacordo com o contrato, determinando a correção das falhas identificadas.

15.5 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços e arquivar toda a documentação pertinente **(contratos, aditivos, relatórios, termos de recebimento e inspeções técnicas)**.

15.6 Notificar a contratada, por escrito, sobre falhas, imperfeições ou irregularidades, fixando prazos para correção e acompanhando a efetiva regularização.

15.7 Comunicar formalmente todas as ocorrências relevantes à execução, inclusive comportamentos inadequados de empregados da contratada.

15.8 Encaminhar ordens de serviço e prestar esclarecimentos necessários para a adequada execução do objeto.

18.9 Liquidar o empenho e efetuar os pagamentos à contratada nas condições e prazos do edital, efetuando as retenções tributárias cabíveis.

15.10 Autorizar a emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa, quando houver divergência quanto à quantidade, qualidade ou dimensão dos serviços, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

15.11 Observar a manutenção, durante toda a vigência, das condições de habilitação e qualificação da contratada, bem como de sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

15.12 Fiscalizar, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, além dos demais direitos dos trabalhadores.

15.13 Assegurar que os ambientes e instalações onde os serviços serão prestados apresentem condições adequadas de segurança e saúde.

15.14 Não responder por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, nem por danos a eles causados por atos da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.15 Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

15.15.1 Exercer poder de mando sobre seus empregados;

15.15.2 Direcionar contratações de pessoal;

15.15.3 Promover desvio de função;

15.15.4 Considerar trabalhadores da contratada como servidores ou colaboradores eventuais do órgão, inclusive para efeito de concessão de diárias ou passagens.

15.15.5 Autorizar horas extras de empregados da contratada somente em caso de comprovada necessidade e mediante justificativa formal.

15.15.6 Decidir, no prazo de até 1 (um) mês, prorrogável por igual período mediante justificativa, sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, desconsiderando pedidos manifestamente impertinentes ou protelatórios.

16. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

16.1 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente observar e cumprir toda a legislação brasileira pertinente, incluindo, mas não se limitando a:

16.2 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet);

16.3 Norma Complementar nº 14/IN01/DSIC/GSIPR, de 30 de janeiro de 2012;

16.4 Demais normativos e regulamentos aplicáveis à proteção de dados, sigilo das comunicações, segurança da informação e privacidade.

16.5 A CONTRATADA é integralmente responsável por manter sigilo sobre quaisquer informações, documentos, registros e dados de que venha a ter acesso no desempenho das atividades de limpeza e manutenção de imóveis públicos, sejam estes físicos ou digitais.

16.6 Fica vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de qualquer dado ou informação sem prévia autorização formal da CONTRATANTE.

16.7 Essa obrigação se estende a todos os empregados, prepostos, subcontratados e terceiros que tenham contato com tais informações, inclusive após o encerramento do contrato.

16.8 Para assegurar a conformidade com a LGPD, a CONTRATADA deverá:

16.8.1 Garantir que toda coleta, tratamento, armazenamento e eventual compartilhamento de dados pessoais observem os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade, transparência, segurança, prevenção e não discriminação.

16.8.2 Nomear formalmente um Encarregado de Proteção de Dados (DPO), servindo como ponto de contato com a CONTRATANTE, titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

16.9 Proteção da Informação: Adotar controles técnicos e administrativos eficazes para prevenir acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento indevido de dados, inclusive registros de acesso, listas de presença, escalas de trabalho e dados de funcionários.

16.10 Auditorias e Monitoramento: Submeter-se a auditorias periódicas e apresentar, quando solicitado, evidências de conformidade com os requisitos de segurança da informação.

16.11 Promover treinamentos regulares de todos os funcionários e prepostos envolvidos na execução dos serviços, abordando boas práticas de segurança, confidencialidade e privacidade.

16.12 Estimular cultura organizacional que valorize a proteção de dados e a responsabilidade no manuseio de informações.

16.13 Manter plano de resposta a incidentes que contemple ações de contenção, investigação, mitigação e comunicação.

16.14 Notificar imediatamente a CONTRATANTE e a ANPD sobre qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais, nos prazos e condições exigidos pela legislação.

16.15 Inserir cláusulas de confidencialidade e proteção de dados em todos os contratos com subcontratados ou terceiros que, direta ou indiretamente, tenham acesso a informações ou dados relacionados à execução dos serviços.

16.16 Garantir que tais subcontratados estejam igualmente sujeitos às obrigações previstas na LGPD e neste Termo de Referência, respondendo solidariamente por eventuais infrações.

16.17 Dada a natureza do serviço – limpeza e manutenção de imóveis públicos –, a CONTRATADA deverá ter especial cuidado com informações a que possa ter acesso em ambientes administrativos, escolares, de saúde, arquivos físicos, sistemas informatizados e áreas restritas, garantindo que nenhuma informação

sensível (como documentos, equipamentos, mídias, sistemas ou registros de presença) seja violada, fotografada ou divulgada.

17.1. O contrato terá 2 (duas) datas distintas de aniversário para os efeitos de correção de preços e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, sendo uma regra aplicável exclusivamente à parcela de materiais de limpeza e outra aplicável exclusivamente à parcela de mão de obra.

17.2. Do Reajuste em Sentido Estrito (Materiais de Limpeza e demais insumos):

17.2.1. Independentemente do prazo de duração do contrato, a parcela correspondente aos valores referentes aos materiais de limpeza sofrerá reajuste somente após o período de 12 (doze) meses, utilizando-se como critério o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, nos termos do art. 89 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, com data-base vinculada à data de assinatura de contrato.

17.2.2. A concessão do reajuste aplicável aos materiais e insumos será realizada de ofício mediante termo aditivo (ou apostilamento) ao contrato.

17.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.2.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.2.6. Caso o IPCA venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.3. Da Repactuação de Mão de Obra:

17.3.1. A parcela do valor contratual correspondente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços será objeto de repactuação, com o objetivo de adequar os preços aos novos valores praticados no mercado e dispostos em negociação coletiva.

17.3.2. O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação da parcela de mão de obra será contado a partir da data-base da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente à época da elaboração da proposta.

17.3.3. As repactuações subsequentes observarão o interregno de 12 (doze) meses contados da data do fato gerador (nova CCT) da última repactuação ocorrida.

17.3.4. Diferente do reajuste, a repactuação não ocorre de ofício. Ela deverá ser formalmente solicitada pela contratada, acompanhada da demonstração analítica da alteração dos custos e da respectiva e atualizada Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) que fundamenta o pleito.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19. ESCLARECIMENTOS E EXIGÊNCIAS ADICIONAIS:

19.1 As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14/8/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente processo.

TERMO DE GESTOR, FISCAL E SUPLENTE DE CONTRATO

Pelo presente termo, fica o empregado público municipal efetivo, ciente que deverá atuar como Gestor, Fiscal e Suplente de Contrato, que tem por objeto Contratação de empresa especializada em serviços contínuos de limpeza e conservação, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Os serviços serão realizados nas unidades da administração pública municipal (órgãos diretos e indiretos), com o fornecimento de todo o material de consumo, insumos e equipamentos, incluindo EPIs e EPCs., sob o nº de SEI: 122051/2025, fica igualmente CIENTE de que:

- I. Suas atribuições estão descritas no Manual para Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos;
- II. A falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de gestão estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa;

- III. A partir deste momento o Gestor e Fiscal de Contrato deve ter conhecimento do andamento da licitação, e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de gestão, independentemente de qualquer outra comunicação;
- IV. Tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato, deve buscar junto ao departamento de compras e contratos ou órgão equivalente da administração indireta uma cópia do mesmo e se necessário, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de gestão e fiscalização;
- V. Deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia do Termo de Gestor e Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Gestão e Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consultas pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população.
- GESTOR DO CONTRATO: Marcos Aparecido Bastos MATRÍCULA Nº: 33892
 - SUPLENTE DO GESTOR: Maria Eduarda de Miranda Cieslak MATRÍCULA Nº: 36146
 - FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: Jamile de Oliveira Hanisch MATRÍCULA Nº: 15734
 - SUPLENTE DO FISCAL TÉCNICO: Maria Eduarda da Costa MATRÍCULA Nº: 33877
 - FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: Marise Heleine Palhano Ferreira MATRÍCULA Nº: 32349
 - SUPLENTE DO FISCAL ADMINISTRATIVO: Rosemari Ferreira MATRÍCULA Nº: 35.285

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA OS SERVIÇOS

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar a execução dos serviços prestados.

Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas abaixo:

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR	
RELATÓRIO MENSAL	
SERVIÇO	
Nº CONTRATO	
FISCAL DO CONTRATO	
MÊS DE REFERÊNCIA	
VIGÊNCIA	
PERIODICIDADE	Por serviço
Mecanismo de cálculo	Faixas de ajuste no pagamento / Classificação
Cada problema será verificado e classificado conforme abaixo: A, B e C	Se as metas cumpridas = 100% do valor da fatura do mês. Se "A" ocorre = desconto de 3% no valor da fatura do mês. Se "B" ocorre = desconto de 5% no valor da fatura do mês. Se "C" ocorre = desconto de 9% no valor da fatura do mês. Os descontos poderão ser efetuados cumulativamente.

Sanções			
<p>Advertência a cada duas ocorrências iguais ou diferentes.</p> <p>Multa de 3% do valor do contrato no caso de duas advertências. Multa de 5% do valor do contrato no caso de três advertências. Multa de 9% do valor do contrato no caso de quatro advertências.</p> <p>Rescisão contratual + multa de 12% do valor do contrato no caso de ocorrência que ensejaria a quinta advertência.</p> <p>As multas poderão ser cumulativas e reiteradas, sempre que se repetir o motivo, não podendo ultrapassar a 20% do valor do contrato.</p> <p>As multas aplicadas poderão ser descontadas do pagamento devido à CONTRATADA, ou ainda, se for o caso, cobradas judicialmente.</p>			
Critério	Ocorrência (descrever)	Mecanismo de cálculo	CLASSIFICAÇÃO
1. Equipamentos e Produtos de Limpeza			O
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação)		Todas as metas cumpridas	
Um aspecto inadequado		A	
Dois aspectos inadequados		B	
Três ou mais aspectos inadequados		C	

2. Equipe de limpeza

Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI)		Todas as metas cumpridas	
Um aspecto inadequado		A	
Dois aspectos inadequados		B	
Três ou mais aspectos inadequados		C	

3. Cumprimento da programação de atividades

Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma		Todas as metas cumpridas	
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma		A	
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma		B	
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma		C	

4. Móveis

Móveis limpos		Todas as metas cumpridas	
Móveis com pouca sujeidade nos cantos de sua superfície		A	

Presença de sujidades nos cantos e pés		B	
Presença de pó e manchas em sua superfície		C	

5. Pisos e Paredes

Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária		Todas as metas cumpridas	
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados		A	
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujidades		B	
Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos		C	

6. Esquadrias

Vidros limpos à observação visual ordinária		Todas as metas cumpridas	
Vidros com sujidade discreta se observados criteriosamente		A	
Vidros com sujidade facilmente visível		B	

Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas generalizadas		C	
--	--	---	--

7. Recolhimento lixo e resíduos

Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade, separação, odor)		Todas as metas cumpridas	
Um aspecto inadequado		A	
Dois aspectos inadequados		B	
Três ou mais aspectos inadequados		C	

8. Áreas externas

Todos os aspectos adequados (limpeza)		Todas as metas cumpridas	
Um aspecto inadequado		A	
Dois aspectos inadequados		B	
Três ou mais aspectos inadequados		C	

9. Banheiros

Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)		Todas as metas cumpridas	
Um aspecto inadequado		A	
Dois aspectos inadequados		B	
Três ou mais aspectos inadequados		C	

10. Material de higiene pessoal dos banheiros

Todos os aspectos adequados (especificação, quantidade, organização, abastecimento)		Todas as metas cumpridas	
Um aspecto inadequado		A	
Dois aspectos inadequados		B	
Três ou mais aspectos		C	

Em virtude de alguns fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento de metas, apresenta-se possibilidades em que a fiscalização analisará a aplicação ou não do desconto em razão de ocorrência verificada: greves, manifestações e paralisações; impossibilidade temporária de prestação dos serviços em determinado(s) posto(s); mudança nas legislações reguladoras atinentes à execução dos serviços de jardinagem, atribuindo novas responsabilidades à CONTRATADA.

Será permitido a cotação pelas proponentes utilizando-se da redução de até 25% dos valores definidos no termo de referência, dividindo-se o valor total para fornecimento mensal, pelo quantitativo de serventes de limpeza inclusos no objeto do certame.

Os itens “Uniformes - EPI” “Insumos – Materiais – Utensílios” e “Equipamentos- Ferramentas”, são de obrigação permanente, não podendo a CONTRATADA deixar de fornecer na quantidade exigida, para a boa prestação dos serviços, nos padrões de qualidade desejados.

Para fins de formação da proposta de preços devem ser considerados os seguintes valores máximos para a cotação das rubricas de “Uniformes - EPI” “Insumos – Materiais – Utensílios” e “Máquinas – Equipamentos”, constantes nas páginas e do termo de referência.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Licitação: Pregão Eletrônico / Processo SEI:

Data: / /

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES A CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Regime Fiscal (Lucro Real, presumido ou Simples Nacional)	
C	Ano acordo, convenção ou dissídio coletivo:	

D	Número de meses de execução contratual:	
---	---	--

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

ID	Tipo de serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	
3	Cargo:	

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra						
1	Tipo do serviço					
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)					
3	Salário Normativo da Categoria Profissional					
4	Categoria profissional					
5	Data base da categoria					
MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	Composição da remuneração					Valor (R\$)
						R\$
A	Salário base (ajustado para a carga horária a ser contratada)					-
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N			R\$
						-
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R\$ 1.412,00	20%	R\$
						-
D	Adicional noturno 20%					R\$
						-
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					R\$
						-
F	Adicional de hora extra no feriado					
G	Outros (especificar)					
TOTAL DA REMUNERAÇÃO						R\$-
MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS						
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias						

2.1	13º salário e adicional de férias	(%)	Valor (R\$)
A	13º salário	8,33%	R\$ -
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ -
TOTAL		-	R\$

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	(%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00 %	R\$ -

B	Salário Educação				2,50%	R\$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	1,0	FAT	3,00%	R\$
D	SESC ou Sesi				1,50%	R\$
E	SENAI ou SENAC				1,00%	R\$
F	SEBRAE				0,60%	R\$
G	INCRA				0,20%	R\$
H	FGTS				8,00%	R\$
TOTAL					36,80 %	R\$

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários						Valor (R\$)
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	R\$ -
		SIM	R\$ -	2	22	R\$ -	
B	Auxílio-Refeição/alimentação		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto	R\$ -

			R\$ -	30	20%	
C						
D						
E						R\$ -
TOTAL						R\$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
TOTAL		R\$ -

MODULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO

			Valor (R\$)
3	Provisão para Rescisão	(%)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062 %	R\$ -
TOTAL			R\$ -

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	(%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,33%	R\$ -
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,28%	R\$ -

C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ -
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,07%	R\$ -
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	R\$ -
			-
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (doenças)	1,39%	R\$ -
TOTAL		10,38 %	R\$ -

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	(%)	Valor (R\$)
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL		R\$ -	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
4.		R\$
1	Substituto nas Ausência Legais	-

4.		R\$
2	Substituto na Intrajornada	-
TOTAL		R\$
		-

ANEXO 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2026

Minuta: 48/2026.

TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO GERENCIADOR

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração.

CNPJ: 76.175.884/0001-87.

ENDEREÇO: Av. Visconde de Taunay, 950 - Ronda - CEP: 84051-900 - Ponta Grossa/PR.

FONE: (42) 3220-1000 - ramal 1454.

SEI: 122051/2025

1. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h' da Lei nº 14.133/2021).

1.1 A contratação será realizada conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 21.500/2023, por meio de Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento de **menor preço por lote**, considerando a natureza comum dos serviços a serem contratados e a possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade exigidos pela Administração.

1.2 O objeto será dividido em 2 (dois) lotes, nos seguintes termos:

- **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme:** compreendendo os postos e atividades vinculados à função de copeira, incluindo o fornecimento de uniformes necessários à adequada execução dos serviços, conforme especificações, quantitativos, obrigações e planilhas próprias constantes deste Termo de Referência e seus anexos.
- **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata:** compreendendo os postos e atividades de servente de limpeza, encarregado e demais serviços de limpeza, higienização, conservação predial e supervisão correlata, com fornecimento dos materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual, conforme especificações, quantitativos, obrigações e planilhas próprias constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

1.3 A adjudicação será realizada por lote, podendo a mesma licitante sagrar-se vencedora de ambos os lotes, desde que apresente proposta válida, atenda integralmente às condições de habilitação correspondentes e comprove a capacidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnico-operacional exigida para cada lote em que participar.

1.4 A opção pelo julgamento por menor preço por lote decorre da reanálise técnica do procedimento, especialmente em razão das impugnações apresentadas e parcialmente acolhidas pela Administração, tendo por finalidade ampliar a competitividade, preservar a isonomia entre os licitantes, permitir melhor adequação das exigências de habilitação ao objeto efetivamente disputado e assegurar maior racionalidade na formulação das propostas.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alíneas 'a' 'i', Lei nº 14.133/2021)

2.1 OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de **copeiragem, limpeza, conservação, higienização e supervisão correlata**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas unidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

O objeto será dividido em **2 (dois) lotes**, da seguinte forma:

Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: compreende a disponibilização de profissionais para execução de atividades de copeiragem, incluindo o fornecimento dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços.

Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: compreende a disponibilização de profissionais para execução de serviços de limpeza, higienização, conservação predial e supervisão correlata, incluindo o fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual.

Lote	Descrição do lote	Cargo/Função	Jornada/Regime	Quantidade
Lote 1	Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme	Copeira	40h semanais	24
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	40h semanais	184
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	40h semanais c/ insalubridade 40%	38
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Diurno – 12x36	41
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Diurno – 12x36 c/ insalubridade	12
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Noturno – 12x36	41
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Noturno – 12x36 c/ insalubridade	11
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Encarregado	40h semanais	18

Os quantitativos indicados correspondem à estimativa de postos necessários à execução dos serviços, podendo a alocação operacional ser ajustada conforme a distribuição das unidades, escalas, jornadas, locais de execução, necessidades específicas da Administração e regras previstas neste Termo de Referência, desde que mantida a capacidade mínima exigida para adequada prestação dos serviços.

2.2 Especificações do serviço:

2.2.1 As especificações do objeto observarão a divisão da contratação em 2 (dois) lotes, conforme a natureza dos serviços a serem executados:

I – Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: compreende a

disponibilização de profissionais de copeiragem para execução das atividades de organização e higienização de copa e cozinha, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, tais como café, chás, sucos e lanches rápidos, limpeza de louças, talheres e utensílios, atendimento às rotinas internas das unidades e observância das normas de saúde, higiene e segurança aplicáveis, incluindo o fornecimento dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços.

II – Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: compreende a disponibilização de profissionais para execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação de ambientes internos e externos, supervisão e coordenação das equipes, incluindo o fornecimento de materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução integral do objeto.

2.2.2 Das funções

2.2.2.1 Servente – Lote 2: O servente é o profissional responsável por manter a limpeza, higienização e conservação de ambientes. Suas atividades incluem a limpeza de áreas internas e externas, como pisos, paredes, janelas e mobiliário. Ele é encarregado de recolher e separar o lixo, além de repor materiais de higiene nos banheiros. Seu trabalho é fundamental para garantir um ambiente sempre limpo e organizado.

2.2.2.2 Copeira/Copeiro – Lote 1: A copeira ou o copeiro é o profissional que garante a organização e a higiene da copa e da cozinha. É responsável por preparar e servir alimentos e bebidas simples, como café, chás, sucos e lanches rápidos. Além disso, cuida da limpeza das louças, talheres e utensílios. O profissional deverá seguir rigorosamente as normas de saúde, segurança e higiene, assegurando a qualidade do serviço e a adequada apresentação pessoal, mediante utilização dos uniformes fornecidos pela contratada.

2.2.2.3 Encarregado – Lote 2: O encarregado é o profissional que supervisiona e coordena a equipe de limpeza, garantindo que todas as tarefas sejam executadas com eficiência. Ele distribui as atividades entre os serventes, monitora o desempenho da equipe e gerencia questões administrativas, como a distribuição de vales, controle de ponto e marcação de férias. É o elo de comunicação entre a equipe e a gestão, reportando ocorrências e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

2.2.3 Dos materiais, equipamentos, EPIs, EPCs e uniformes

2.2.3.1 O fornecimento de materiais, equipamentos, utensílios, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs e demais itens necessários à execução contratual observará a natureza de cada lote.

2.2.3.2 No Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme, caberá à contratada o fornecimento dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços de copeiragem, bem como dos EPIs eventualmente exigíveis para a função, conforme normas aplicáveis, especificações deste Termo de Referência, seus anexos e planilhas correspondentes.

2.2.3.3 No Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata, caberá à contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs necessários à execução integral dos serviços de limpeza, higienização, conservação e supervisão correlata.

2.2.3.4 Os referidos itens, acompanhados de seus descritivos, padrões de qualidade, especificações técnicas e quantitativos estimados, encontram-se detalhados nos anexos deste Termo de Referência, devendo ser observados de forma obrigatória pela contratada responsável por cada lote.

2.2.3.5 A observância rigorosa às especificações constantes dos anexos é obrigatória, abrangendo, quando aplicável, requisitos de pH para saneantes, gramatura para papéis, padrões mínimos de qualidade, adequação dos equipamentos, compatibilidade dos produtos com as superfícies e ambientes atendidos, bem como demais parâmetros técnicos necessários à fiscalização e à aceitabilidade dos produtos e serviços.

2.2.4 Da execução dos serviços

2.2.4.1 Plano de Limpeza e Conservação – Lote 2: O plano de limpeza e conservação detalha as atividades de higienização e organização de ambientes internos e externos. Os serviços são divididos por frequência, garantindo a manutenção adequada das instalações.

2.2.4.2 As rotinas de limpeza e conservação previstas neste item aplicam-se ao Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata, sem prejuízo das atividades de organização e higienização de copa, cozinha, louças, talheres e utensílios vinculadas ao Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme, quando inerentes à função de copeiragem.

2.2.5 Frequência diária

2.2.5.1 A limpeza diária, realizada uma vez por dia, salvo quando houver outra frequência definida pela Administração ou pela necessidade do local, inclui:

I – Limpeza de superfícies:

a) usar espanador, flanela e produtos adequados para limpar móveis, utensílios, equipamentos de escritório, tais como telefones, computadores e impressoras, persianas, peitoris de janelas, caixilhos, extintores e outros móveis e aparelhos elétricos.

II – Higiene:

a) lavar cinzeiros em áreas para fumantes;

b) limpar e desinfetar banheiros, incluindo bacias, assentos e pias, duas vezes ao dia, no início da manhã e no início da tarde, ou conforme a necessidade;

c) higienizar copas e outras áreas úmidas, no mínimo duas vezes ao dia;

d) reabastecer banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido duas vezes ao dia ou sempre que necessário;

e) higienizar bebedouros e repor galões de água mineral, quando aplicável;

f) reabastecer os dispensers de álcool gel nos corredores.

III – Limpeza de pisos:

- a) aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;
- b) varrer, passar pano úmido e polir balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmica, marmorite e emborrachados;
- c) varrer pisos de cimento e escadas, se necessário;
- d) remover manchas e lustrar pisos de madeira encerados.

IV – Outras áreas e atividades:

- a) limpar elevadores, incluindo parte interna, parte externa, guias e capachos;
- b) passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos de copas/refeitórios, antes e depois das refeições;
- c) limpar corrimãos de escadas;
- d) remover manchas em pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- e) limpar áreas ajardinadas internas, arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas e vasos;
- f) limpar áreas de recepção, berçário, banheiros, coordenação e cozinha com desinfetantes de fragrâncias suaves, quando aplicável.

V – Gestão de resíduos:

- a) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros e levando-o para o local indicado pela Administração;
- b) realizar a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando aplicável.

2.2.6 Frequência semanal

2.2.6.1 A limpeza semanal, realizada uma vez por semana, salvo quando houver outra frequência definida pela Administração ou pela necessidade do local, inclui:

I – Limpeza de móveis e superfícies:

- a) limpar estantes, armários e a parte de trás dos móveis e arquivos;
- b) usar produtos adequados para limpar divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- c) limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar o mobiliário envernizado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;

- f) limpar detalhadamente estofados de couro, tecidos ou plástico;
- g) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, entre outros.

II – Higiene:

- a) lavar balcões e pisos vinílicos, de mármore, granito, cerâmica, marmorite e emborrachados com detergente, depois encerar e lustrar;
- b) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- c) limpar espelhos com pano umedecido em álcool duas vezes por semana.

III – Outras áreas e atividades:

- a) limpar quadros, placas, pinturas e painéis;
- b) lavar lixeiras, carrinhos e contêineres de lixo;
- c) lavar e/ou encerar salas;
- d) limpar e/ou lavar escadas.

IV – Área externa:

- a) lavar hall de entrada e calçadas.

2.2.7 Frequência mensal

2.2.7.1 A limpeza mensal, realizada uma vez por mês, salvo quando houver outra frequência definida pela Administração ou pela necessidade do local, inclui:

I – Limpeza de estruturas e superfícies:

- a) limpar luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar persianas e cortinas com equipamentos e produtos adequados;
- d) remover manchas de paredes;
- e) engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro.

II – Higiene:

- a) realizar a lavagem geral de todas as áreas com azulejos, como banheiros e outras dependências.

III – Polimento:

- a) encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- b) polir letras de placas de metal e corrimãos de escadas.

IV – Outras atividades:

- a) lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- b) lavar a área da garagem interna;
- c) fazer uma revisão minuciosa de todos os serviços realizados no mês.

2.2.8 Frequência semestral

2.2.8.1 A limpeza semestral, realizada uma vez a cada seis meses, salvo quando houver outra frequência definida pela Administração ou pela necessidade do local, inclui:

I – Limpeza de áreas acarpetadas:

- a) efetuar a lavagem das áreas acarpetadas.

II – Limpeza de estruturas:

- a) limpar as calhas, grelhas e luminárias.

2.2.9 Frequência anual

2.2.9.1 A limpeza anual inclui:

I – Limpeza de placas de identificação:

- a) limpar as placas com andaime, lavadora de alta pressão ou manualmente com esponja, material de limpeza, pano e sabão.

II – Limpeza de estruturas:

- a) limpar a estrutura metálica do teto e o vidro de cobertura.

2.2.10 Limpeza de esquadrias com frequência quinzenal

2.2.10.1 A limpeza de esquadrias com frequência quinzenal inclui:

I – Limpeza de vidros:

- a) limpar todos os vidros e esquadrias da parte interna das unidades, aplicando produto antiembaçante com equipamentos e acessórios adequados.

2.2.11 Dos aparelhos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde

2.2.11.1 A contratada responsável pelo **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata** deverá seguir os procedimentos previstos no Procedimento Operacional Padrão – POP de Limpeza, constante do anexo próprio deste Termo de Referência, no qual se encontram disponibilizados os procedimentos necessários ao bom funcionamento das unidades de saúde do Município.

2.2.11.2 A contratada responsável pelo **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata** deverá seguir os procedimentos previstos no Procedimento Operacional Padrão – POP 018 – Gerenciamento de Resíduos, constante do anexo próprio deste Termo de Referência, no qual se encontram disponibilizadas as rotinas de gerenciamento de resíduos adotadas pelas unidades de saúde desta municipalidade.

2.2.11.3 Caso haja prestação de serviços de copeiragem em unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, a contratada responsável pelo **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme** deverá observar as normas de higiene, segurança, circulação, conduta e acesso aplicáveis à respectiva unidade, sem prejuízo das orientações específicas da fiscalização e das normas sanitárias pertinentes.

2.2.12 Métodos e rotinas de execução

2.2.12.1 A contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs, EPCs e utensílios em quantidade e qualidade adequadas, conforme o lote contratado e as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos. Itens desgastados, inadequados, insuficientes ou ineficazes deverão ser substituídos sempre que a fiscalização considerar necessário.

2.2.12.2 A lista de materiais poderá ser alterada, com adição, supressão ou modificação de itens, conforme a necessidade das unidades administrativas e mediante aprovação do fiscal do contrato, observados os limites legais, a natureza do lote contratado e a manutenção da adequada execução dos serviços.

2.2.12.3 A contratada responsável pelo Lote 2 poderá adicionar outros produtos à lista de limpeza e conservação, desde que atendam às normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis, bem como às orientações deste Termo de Referência e da fiscalização.

2.2.12.4 A contratante poderá solicitar a substituição de qualquer material, produto, equipamento, ferramenta, uniforme, EPI, EPC ou utensílio que não atenda às expectativas, especificações técnicas, padrões de qualidade ou que não se mostre eficaz para a adequada prestação do serviço.

2.2.12.5 A contratada deverá considerar as necessidades de cada local de execução, garantindo que os materiais, insumos, equipamentos e itens necessários à prestação dos serviços não falem durante a execução contratual. Caso o estoque seja insuficiente, a reposição deverá ser realizada imediatamente, sem prejuízo da continuidade e da qualidade dos serviços.

2.2.12.6 A guarda, o controle, a conservação, o armazenamento e o manuseio dos materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs serão de responsabilidade da contratada correspondente ao lote contratado, com acompanhamento do fiscal do contrato ou de outro servidor designado pela contratante.

2.2.13 Plano de migração dos serviços

2.2.13.1 A migração dos serviços constitui etapa crítica para assegurar a continuidade e a qualidade das atividades de limpeza, conservação, supervisão correlata e copeiragem nos imóveis públicos. O plano tem como finalidade organizar, coordenar e monitorar todo o processo de transição, desde o diagnóstico detalhado da situação atual até o pleno início do novo contrato.

2.2.13.2 O plano de migração partirá de levantamento minucioso dos contratos em vigor, contemplando prazos de término, valores, equipes alocadas e unidades atendidas. Essas informações serão a base para a construção de cronograma único de transição, que alinhará datas de encerramento e início, prevendo eventuais períodos de sobreposição de serviços quando necessário.

2.2.13.3 Além de garantir que não haja interrupção das atividades essenciais, o plano estabelecerá diretrizes de comunicação clara entre todas as partes envolvidas, incluindo órgãos gestores, fornecedores atuais, nova contratada e unidades atendidas, bem como mecanismos de governança, fiscalização e controle de riscos. Dessa forma, a migração deverá ocorrer de forma segura, transparente e conforme a legislação, preservando os padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública e assegurando que os usuários finais dos serviços não sejam impactados.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contado da data de sua assinatura, e sua eficácia ficará condicionada à divulgação no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 Considerando a natureza contínua dos serviços, a vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, a critério da Administração, desde que demonstrada a vantajosidade da manutenção da contratação, a regularidade da execução contratual, a disponibilidade orçamentária, a permanência da necessidade pública e a anuência da contratada, observados os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 21.500/2023.

3.3 As prorrogações poderão ocorrer até o limite máximo de **10 (dez) anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que formalmente justificadas e precedidas da verificação da vantajosidade da manutenção contratual.

3.4 A execução dos serviços terá início a partir do recebimento, pela contratada, da respectiva **Ordem de Execução dos Serviços**, que poderá ser emitida por lote, por unidade administrativa, por grupo de unidades ou por etapa de implantação, conforme cronograma definido pela Administração.

3.4.1 A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de até 10 (dez) dias, contado do recebimento da respectiva Ordem de Execução dos Serviços, salvo prazo diverso expressamente definido pela Administração em razão do plano de migração ou da necessidade operacional de cada unidade.

3.5 Na hipótese de contratação de empresas distintas para os lotes, cada contrato observará sua própria vigência, ordem de execução, fiscalização, medição, pagamento, garantias e demais obrigações contratuais. Caso a mesma empresa seja vencedora de ambos os lotes, as obrigações deverão permanecer segregadas por lote, especialmente para fins de execução, fiscalização, medição, aplicação do IMR, pagamento e eventual responsabilização.

3.6 O contrato conterá o detalhamento complementar das regras aplicáveis à vigência, execução, prorrogação, fiscalização, medição, pagamento, sanções, garantias, alterações contratuais, repactuação e extinção contratual.

4. DA PESQUISA SISTEMATIZADA DE PREÇOS

4.1 A pesquisa de preços foi elaborada em estrita observância ao art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e aos arts. 22 e seguintes do Decreto Municipal nº 21.500/2023, tendo sido utilizada metodologia de composição de cesta de preços, com análise crítica dos valores coletados, a fim de subsidiar a definição do valor estimado da contratação e a elaboração do respectivo Mapa de Preços.

4.2 Para a definição dos valores estimados, foram utilizadas, entre outras fontes compatíveis com a natureza do objeto:

I – Painel de Preços, Banco de Preços e Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: mediante consulta a contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública;

II – sítios eletrônicos especializados e plataformas de mercado: para aferição de preços referenciais de materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução dos serviços, quando aplicável;

III – consulta direta a fornecedores especializados no ramo: considerando as especificidades técnicas, operacionais e logísticas do objeto demandado pelo Município de Ponta Grossa;

IV – contratações públicas similares: especialmente aquelas relacionadas a serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, copeiragem e supervisão correlata, com dedicação exclusiva de mão de obra;

V – planilhas de composição de custos e formação de preços: observando salários, encargos, benefícios, adicionais legais, insumos, materiais, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs, tributos, custos indiretos e demais componentes necessários à execução contratual.

4.3 Em razão da divisão do objeto em lotes, a pesquisa de preços, o Mapa de Preços e as planilhas de composição de custos deverão ser interpretados de forma segregada, observando-se:

I – Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: contemplando os custos da mão de obra de copeiragem, uniformes, encargos, benefícios, tributos e demais custos vinculados à execução do lote;

II – Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: contemplando os custos da mão de obra de serventes, encarregados e demais postos de limpeza, conservação e supervisão, bem como materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs, encargos, benefícios, tributos e demais custos necessários à execução integral do lote.

4.4 A composição dos custos de mão de obra deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável às categorias profissionais envolvidas, especialmente a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, ou outra que venha a substituí-la, sem prejuízo da análise

da correta incidência de encargos sociais, benefícios, adicionais legais e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

4.5 A pesquisa e o Mapa de Preços também consideraram a metodologia atualizada de dimensionamento de postos, especialmente quanto à distinção entre áreas molhadas e demais áreas, à caracterização de postos sujeitos a adicional de insalubridade, às jornadas aplicáveis, à necessidade de cobertura operacional e à adequação da equipe à realidade dos prédios públicos atendidos. O despacho técnico de dimensionamento registrou que a revisão metodológica, especialmente quanto à insalubridade e aos postos de trabalho, alterou o valor global da licitação para R\$ 56.606.879,29.

4.6 O valor de referência foi obtido a partir da análise crítica dos preços coletados e da aplicação da metodologia indicada no Mapa de Preços, observando-se a compatibilidade dos valores com o mercado, a natureza contínua dos serviços, a dedicação exclusiva de mão de obra, os custos trabalhistas e convencionais vigentes e as especificidades operacionais de cada lote.

4.7 O detalhamento estatístico, a relação das fontes consultadas, as memórias de cálculo, as planilhas de composição de custos e os valores estimados por lote constam no Mapa de Preços e nos anexos próprios deste Termo de Referência.

4.8 MAPA DE PREÇOS

DESCRIÇÃO	POSTOS LICITADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
Servente de limpeza 40h semanais	184	R\$ 5.435,44	R\$ 1.000.120,96	R\$ 12.001.451,52
Servente de limpeza 40h semanais c/ insalubridade 40%	38	R\$ 7.609,62	R\$ 289.165,41	R\$ 3.469.984,90
Servente de limpeza – diurno 12x36	41	R\$ 9.814,95	R\$ 402.412,95	R\$ 4.828.955,40
Servente de limpeza – diurno 12x36 c/ insalubridade	12	R\$ 13.740,93	R\$ 164.891,16	R\$ 1.978.693,92
Servente de limpeza – noturno 12x36	41	R\$ 10.173,67	R\$ 417.120,47	R\$ 5.005.445,64
Servente de limpeza – noturno 12x36 c/ insalubridade	11	R\$ 14.243,14	R\$ 156.674,52	R\$ 1.880.094,22
Encarregados	18	R\$ 5.831,78	R\$ 104.972,04	R\$ 1.259.664,48
Copeiros	24	R\$ 4.525,10	R\$ 108.602,40	R\$ 1.303.228,80
TOTAL	369		R\$ 2.643.959,91	R\$ 31.727.518,87

EPC'S E UTENSÍLIOS									
ITEM	UN	QTD	BANCO	SITE	ESEG	ATACADÃO PAZ	TRC	VAL. UNIT.	VALOR TOTAL
Lixeira contêiner 700l	UN	130	R\$ 1.322,40	R\$ 1.394,90	-	R\$ 1.499,00	-	R\$ 1.405,43	R\$ 182.705,90
Lixeira c/ pedal 100l	UN	1.006	R\$ 288,00	R\$ 211,43	-	R\$ 270,90	R\$ 255,90	R\$ 256,78	R\$ 258.320,68
Lixeira c/ pedal 60l	UN	1.647	R\$ 47,17	R\$ 72,50	-	R\$ 210,00	-	R\$ 109,89	R\$ 180.988,83
Lixeira c/ pedal 30l	UN	2.304	R\$ 38,39	R\$ 51,99	-	R\$ 125,00	-	R\$ 71,79	R\$ 165.404,16
Lixeira c/ pedal 15l	UN	1.490	R\$ 27,26	R\$ 42,66	-	R\$ 70,80	R\$ 36,50	R\$ 44,31	R\$ 66.021,90
Lixeira telada 10l	UN	1.300	R\$ 22,60	R\$ 7,53	R\$ 15,07	R\$ 22,60	-	R\$ 15,07	R\$ 19.591,00
Placa sinalização	UN	1.475	R\$ 38,50	R\$ 38,50	R\$ 50,00	-	R\$ 40,50	R\$ 41,88	R\$ 61.773,00
Dispenser papel toalha	UN	1.892	R\$ 34,43	R\$ 33,50	-	R\$ 40,25	R\$ 39,10	R\$ 36,82	R\$ 69.663,44
Dispenser álcool gel	UN	3.379	R\$ 40,13	R\$ 29,89	-	R\$ 39,85	R\$ 49,10	R\$ 36,62	R\$ 123.738,98
TOTAL									R\$ 1.128.207,89

EQUIPAMENTOS												
ITEM	UN	QTD	BANCO	SITE	SAPATINHO	PNCP	PNCP2	VASTA FER.	MEGANORTE	PPG	VAL. UNIT.	VAL. ANUAL
Aspirador de pó profissional	UN	305	R\$ 1.449,00	R\$ 697,90	-	R\$ 2.200,00	-	-	-	-	R\$ 1.448,97	R\$ 441.935,85
Enceradeira industrial	UN	305	R\$ 5.908,28	R\$ 2.847,99	R\$ 3.200,70	R\$ 2.524,26	-	-	-	-	R\$ 3.620,31	R\$ 1.104.194,55
Lavadora de alta pressão	UN	510	R\$ 828,06	R\$ 1.499,99	-	R\$ 3.681,54	-	-	-	-	R\$ 2.003,20	R\$ 1.021.632,00
Locação diária plataforma elevatória	UN	147	R\$ 5.196,21	-	-	R\$ 1.292,66	R\$ 2.517,50	-	-	-	R\$ 3.002,12	R\$ 441.311,64
Carro de limpeza multiuso	UN	305	R\$ 1.602,50	R\$ 1.249,00	-	R\$ 2.980,00	-	-	-	-	R\$ 1.943,83	R\$ 592.868,15
Escada 8 degraus	UN	510	R\$ 237,00	R\$ 259,99	-	R\$ 442,50	-	R\$ 767,00	R\$ 672,90	R\$ 799,00	R\$ 529,73	R\$ 270.162,30
Escada 3 degraus	UN	305	R\$ 200,12	R\$ 195,90	-		-	R\$ 180,00	R\$ 157,90	-	R\$ 183,48	R\$ 55.961,40
TOTAL												R\$ 3.928.065,89

UTENSÍLIOS DE LIMPEZA									
DESCRIÇÃO TÉCNICA	UN	QTD	BANCO	SITE	LIMPEX	TRC	ATACADÃO DA PAZ	VAL. UNIT. MÉDIO	VALOR TOTAL
Balde 10l com alça	UN	1314	R\$ 11,50	R\$ 8,90	-	-	R\$ 11,50	R\$ 10,63	R\$ 13.967,82
Balde 20l com alça	UN	1314	R\$ 11,19	R\$ 38,50	R\$ 26,00	R\$ 25,23	-	R\$ 25,23	R\$ 33.152,22
Balde 30l com alça	UN	1314	R\$ 33,25	R\$ 31,20	-	-	R\$ 35,25	R\$ 33,23	R\$ 43.664,22
Rodo (padrão)	UN	1314	R\$ 15,02	R\$ 18,60	R\$ 19,00	R\$ 17,54	-	R\$ 17,54	R\$ 23.047,56
Rodo de espuma 30 cm	UN	7705	R\$ 11,28	R\$ 21,75	-	-	R\$ 18,50	R\$ 17,18	R\$ 132.371,90
Rodo para pia 20 cm	UN	1200	R\$ 8,04	R\$ 20,90	-	-	R\$ 11,90	R\$ 13,61	R\$ 16.332,00
Rodo plástico 45 cm	UN	1200	R\$ 16,86	R\$ 25,90	R\$ 29,00	R\$ 23,92	R\$ 28,50	R\$ 24,84	R\$ 29.808,00
Vassoura (padrão)	UN	1314	R\$ 22,56	R\$ 13,99	R\$ 23,00	R\$ 19,85	-	R\$ 19,85	R\$ 26.082,90
Vassoura de nylon	UN	4050	R\$ 26,66	R\$ 18,99	-	-	R\$ 18,90	R\$ 21,52	R\$ 87.156,00
Vassoura de palha	UN	1040	R\$ 13,51	R\$ 14,49	-	-	R\$ 51,00	R\$ 26,33	R\$ 27.383,20
Vassoura de pelo	UN	6246	R\$ 52,07	R\$ 24,70	-	-	R\$ 39,90	R\$ 38,89	R\$ 242.906,94
Escova para vaso	UN	11216	R\$ 20,38	R\$ 34,90	R\$ 10,70	R\$ 21,99	R\$ 19,25	R\$ 21,44	R\$ 240.471,04
Escova plástica de mão	UN	2000	R\$ 10,50	R\$ 5,99	R\$ 10,50	R\$ 9,00	R\$ 8,15	R\$ 8,83	R\$ 17.660,00
Escova p/ mamadeiras	UN	850	R\$ 19,92	R\$ 26,90	-	-	R\$ 19,90	R\$ 22,24	R\$ 18.904,00
Desentupidor p/ vaso	UN	818	R\$ 13,92	R\$ 16,71	R\$ 9,95	-	R\$ 9,95	R\$ 12,63	R\$ 10.331,34
Esponja dupla face	UN	34440	R\$ 1,87	R\$ 1,95	R\$ 1,25	R\$ 1,69	-	R\$ 1,69	R\$ 58.203,60
Palhas de aço	UN	20550	R\$ 2,51	R\$ 7,99	-	-	-	R\$ 5,25	R\$ 107.887,50
Lã de aço painéis	UN	16523	R\$ 3,80	R\$ 2,99	R\$ 2,90	R\$ 3,23	R\$ 4,20	R\$ 3,42	R\$ 56.508,66
Flanela 100% algodão	UN	14521	R\$ 4,49	R\$ 2,50	R\$ 3,20	R\$ 3,40	R\$ 5,20	R\$ 3,76	R\$ 54.598,96
PANO DE CHÃO 46x70	UN	25812	R\$ 9,46	R\$ 6,50	R\$ 14,00	R\$ 9,99	R\$ 8,99	R\$ 9,79	R\$ 252.699,48
PANO PIA 20x30	UN	12997	R\$ 11,05	R\$ 7,80	R\$ 4,80	R\$ 7,88	R\$ 3,45	R\$ 7,00	R\$ 90.979,00
PANO PRATO 46x70	UN	21731	R\$ 6,97	R\$ 5,81	R\$ 7,00	R\$ 6,59	R\$ 8,60	R\$ 6,99	R\$ 151.899,69
Panos de limpeza	UN	51540	R\$ 8,01	R\$ 6,61	R\$ 11,50	-	-	R\$ 8,71	R\$ 448.913,40

Tábua esfregadeira	UN	360	R\$ 52,50	R\$ 65,90	-	-	R\$ 52,50	R\$ 56,97	R\$ 20.509,20
TOTAL									R\$ 2.205.438,63

PRODUTOS DE LIMPEZA									
DESCRIÇÃO	UN	QTDE	BANCO	SITELIMP	EXATAC	PAZ	TRC	VAL. UNIT. MÉDIO	VALOR TOTAL
Água sanitária (1l)	L	41158	R\$ 3,52	R\$ 3,69	R\$ 3,90	-	R\$ 2,50	R\$ 3,40	R\$ 139.937,20
Água sanitária (5l)	5L	32229	R\$ 13,94	R\$ 10,46	R\$ 13,70	-	R\$ 12,50	R\$ 12,65	R\$ 407.696,85
Álcool 70% (líquido)	L	30866	R\$ 9,91	R\$ 8,18	R\$ 15,50	-	R\$ 6,80	R\$ 10,10	R\$ 311.746,60
Álcool etílico 46%	L	10000	R\$ 6,44	R\$ 6,98	-	R\$ 6,99	R\$ 5,60	R\$ 6,50	R\$ 65.000,00
Amaciante concentrado	L	23000	R\$ 10,32	R\$ 18,98	R\$ 27,70	R\$ 7,98	R\$ 17,80	R\$ 16,56	R\$ 380.880,00
Bicarbonato de sódio	Kg	30866	R\$ 22,29	R\$ 8,11	-	-	R\$ 15,20	R\$ 15,20	R\$ 469.163,20
Cera líquida incolor	L	20586	R\$ 3,83	R\$ 9,90	R\$ 12,50	-	R\$ 5,90	R\$ 8,03	R\$ 165.305,58
Cera em pasta incolor	UN	13247	R\$ 44,38	R\$ 15,99	-	R\$ 22,10	R\$ 7,76	R\$ 22,56	R\$ 298.852,32
Cera em pasta vermelha	UN	130	R\$ 7,39	R\$ 26,59	-	-	R\$ 14,70	R\$ 16,23	R\$ 2.109,90

Cera líquida amarela	L	28770	R\$ 6,30	R\$ 6,49	-	R\$ 16,25	R\$ 14,70	R\$ 10,94	R\$ 314.743,80
Desengordurante	L	41158	R\$ 3,56	R\$ 10,44	R\$ 29,00	-	R\$ 33,20	R\$ 19,05	R\$ 784.059,90
Desengraxante alcalino (5l)	5L	1773	R\$ 65,67	R\$ 52,16	R\$ 142,00	-	R\$ 138,40	R\$ 99,56	R\$ 176.519,88
Desinfetante (5l)	5L	51451	R\$ 15,08	R\$ 19,90	R\$ 15,90	-	R\$ 59,85	R\$ 27,68	R\$ 1.424.163,68
Desodorizador ambiente	L	11318	R\$ 16,66	R\$ 26,00	R\$ 15,30	R\$ 18,90	R\$ 9,40	R\$ 17,25	R\$ 195.235,50
Detergente neutro (l)	L	102910	R\$ 2,89	R\$ 13,48	R\$ 3,52	-	R\$ 16,10	R\$ 9,00	R\$ 926.190,00
Detergente líquido (500ml)	UN	7951	R\$ 5,00	R\$ 1,89	R\$ 3,40	-	R\$ 1,60	R\$ 2,97	R\$ 23.614,47
Hipoclorito de sódio (5l)	5L	8744	R\$ 13,71	R\$ 16,90	R\$ 74,00	R\$ 49,75	R\$ 25,20	R\$ 35,91	R\$ 313.997,04
Limpa alumínio (500ml)	UN	590	R\$ 4,88	R\$ 8,19	R\$ 6,00	-	R\$ 4,10	R\$ 5,79	R\$ 3.416,10
Limpa carpete (500ml)	UN	572	R\$ 9,67	R\$ 22,90	R\$ 28,00	-	R\$ 31,00	R\$ 22,89	R\$ 13.093,08
Limpa vidros (l)	L	20586	R\$ 6,51	R\$ 20,00	R\$ 9,90	-	R\$ 7,60	R\$ 11,00	R\$ 226.446,00
Limpador multiuso (l)	L	72037	R\$ 25,87	R\$ 15,67	R\$ 7,00	-	R\$ 14,50	R\$ 15,76	R\$ 1.135.303,12
Limpador piso concentrado	UN	18821	R\$ 9,48	R\$ 22,90	R\$ 84,00	R\$ 12,25	R\$ 11,97	R\$ 28,12	R\$ 529.246,52
Lustra móveis (l)	L	20586	R\$ 3,73	R\$ 19,90	R\$ 6,90	-	R\$ 6,10	R\$ 9,16	R\$ 188.567,76
Papel higiênico rolo	Fardo	30630	R\$ 39,93	R\$ 39,90	R\$ 31,50	R\$ 42,55	R\$ 47,50	R\$ 40,28	R\$ 1.233.776,40
Papel higiênico comum	UN	19009	R\$ 8,94	R\$ 8,05	R\$ 15,60	R\$ 1,98	R\$ 7,70	R\$ 8,45	R\$ 160.626,05
Papel toalha interfolha	UN	114409	R\$ 17,62	R\$ 17,49	R\$ 30,33	R\$ 25,90	R\$ 11,40	R\$ 20,55	R\$ 2.351.104,95
Papel toalha em rolo	UN	29058	R\$ 5,93	R\$ 7,07	R\$ 12,08	R\$ 8,99	R\$ 6,75	R\$ 8,16	R\$ 237.113,28
Pedra sanitária (25g)	UN	26915	R\$ 2,93	R\$ 3,89	R\$ 2,80	-	R\$ 1,90	R\$ 2,88	R\$ 77.515,20
Sabão em barra	UN	4732	R\$ 16,94	R\$ 19,99	R\$ 14,00	R\$ 12,90	R\$ 10,30	R\$ 14,83	R\$ 70.175,56
Sabão em pó concentrado	Kg	12142	R\$ 25,79	R\$ 29,99	R\$ 10,90	R\$ 16,90	R\$ 14,00	R\$ 19,50	R\$ 236.769,00
Sabão líquido (5l)	5L	3370	R\$ 9,90	R\$ 50,90	R\$ 77,00	-	R\$ 35,10	R\$ 43,23	R\$ 145.685,10
Sabonete líquido ph neutro	UN	8131	R\$ 38,25	R\$ 11,44	-	R\$ 18,50	R\$ 31,20	R\$ 24,85	R\$ 202.055,35
Saco de lixo (100l)	UN	3431	R\$ 56,40	R\$ 49,88	R\$ 47,00	-	R\$ 51,00	R\$ 51,07	R\$ 175.221,17
Saco lixo preto 40lt	UN	3431	R\$ 15,92	R\$ 23,50	R\$ 12,20	-	-	R\$ 17,21	R\$ 59.047,51
Saco lixo preto 60lt	UN	3431	R\$ 20,82	R\$ 21,90	R\$ 15,90	-	-	R\$ 19,54	R\$ 67.041,74

Saco lixo hosp 40lt	UN	3431	R\$ 36,20	R\$ 37,00	R\$ 24,70	-	-	R\$ 32,63	R\$ 111.953,53
Saco lixo hosp 60lt	UN	3431	R\$ 52,19	R\$ 37,00	R\$ 32,30	-	-	R\$ 40,50	R\$ 138.955,50
Saco lixo hosp 100lt	UN	3431	R\$ 54,81	R\$ 37,00	R\$ 52,70	-	-	R\$ 48,17	R\$ 165.271,27
Saco lixo laranja 40lt	UN	3431	R\$ 15,92	R\$ 23,50	R\$ 13,90	-	-	R\$ 17,77	R\$ 60.968,87
Saco lixo laranja 60lt	UN	3431	R\$ 20,82	R\$ 21,90	R\$ 19,50	-	-	R\$ 20,74	R\$ 71.158,94
Saco lixo laranja 100lt	UN	3431	R\$ 56,40	R\$ 49,88	R\$ 33,70	-	-	R\$ 46,66	R\$ 160.090,46
Saco lixo vermelho 40lt	UN	3431	R\$ 15,92	R\$ 23,50	R\$ 13,90	-	-	R\$ 17,77	R\$ 60.968,87
Saco lixo vermelho 60lt	UN	3431	R\$ 20,82	R\$ 21,90	R\$ 19,50	-	-	R\$ 20,74	R\$ 71.158,94
Saco lixo vermelho 100lt	UN	3431	R\$ 56,40	R\$ 49,88	R\$ 33,70	-	-	R\$ 46,66	R\$ 160.090,46
Saco lixo amarelo 40lt	UN	3431	R\$ 15,92	R\$ 23,50	R\$ 13,90	-	-	R\$ 17,77	R\$ 60.968,87
Saco lixo amarelo 60lt	UN	3431	R\$ 20,82	R\$ 21,90	R\$ 19,50	-	-	R\$ 20,74	R\$ 71.158,94
Saco lixo amarelo 100lt	UN	3431	R\$ 56,40	R\$ 49,88	R\$ 33,70	-	-	R\$ 46,66	R\$ 160.090,46
Saponáceo	L	51451	R\$ 10,10	R\$ 17,04	R\$ 11,50	-	R\$ 9,30	R\$ 11,99	R\$ 61.6897,49
TOTAL									R\$ 15.421.152,41

5. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1 Após a realização da pesquisa sistematizada de preços, com análise crítica dos valores obtidos e observância ao art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e aos arts. 22 e seguintes do Decreto Municipal nº 21.500/2023, chegou-se aos valores estimados da contratação, conforme Mapa de Preços, planilhas de composição de custos, memória de cálculo e demais documentos técnicos constantes do processo.

5.2 O cálculo do valor estimado considerou a metodologia definida no processo administrativo, abrangendo os custos de mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios convencionais, adicionais legais, uniformes, materiais, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs, tributos, custos indiretos e demais componentes necessários à adequada execução dos serviços, observada a natureza de cada lote.

5.3 Em razão das alterações promovidas no procedimento licitatório, especialmente quanto à divisão do objeto em lotes e à revisão do dimensionamento de postos, inclusive com a devida especificação dos postos sujeitos ao adicional de insalubridade, a estimativa de valor da contratação passa a observar a seguinte composição:

Lote	Descrição	Valor estimado para 12 meses
Lote 1	Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme	R\$ 1.378.292,83
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	R\$ 55.228.586,46
Valor total estimado da contratação		R\$ 56.606.879,29

5.4 O valor total estimado da contratação é de **R\$ 56.606.879,29 (cinquenta e seis milhões, seiscentos e seis mil, oitocentos e setenta e nove reais e vinte e nove centavos)**, correspondente ao somatório dos valores estimados dos 2 (dois) lotes para o período de 12 (doze) meses.

5.5 O valor indicado constitui estimativa inicial para fins de abertura da fase competitiva da licitação, devendo a disputa observar o critério de **menor preço por lote**, conforme definido neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

5.6 Para fins de julgamento, habilitação econômico-financeira, garantia de proposta, garantia de execução, análise de exequibilidade e demais parâmetros percentuais previstos no edital, deverá ser considerado o valor estimado do lote para o qual a licitante apresentar proposta. Caso a licitante participe de ambos os lotes, será considerado, quando aplicável, o somatório dos valores estimados dos lotes correspondentes.

5.7 Os valores unitários, mensais e anuais detalhados por posto, insumo, equipamento, uniforme, EPI, EPC e demais componentes de custo constam nas planilhas próprias e no Mapa de Preços, os quais integram o presente Termo de Referência para todos os fins.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei nº 14.133/2021)

6.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente da Administração Pública Municipal de assegurar condições adequadas de limpeza, higiene, conservação, salubridade, organização e suporte operacional nos prédios públicos municipais, especialmente considerando a ampla rede de unidades destinadas ao atendimento direto da população e ao funcionamento das atividades administrativas, incluindo

escolas municipais, Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, Unidades Básicas de Saúde – UBS, Centros de Atenção Psicossocial – CAPS, secretarias, fundações, centros culturais, equipamentos esportivos, unidades administrativas e demais espaços públicos sob responsabilidade do Município.

6.2 Os serviços objeto desta contratação são indispensáveis para a continuidade das atividades públicas, uma vez que a ausência de limpeza, higienização, conservação e apoio de copa comprometeria diretamente a saúde, a segurança, o bem-estar de servidores e usuários, a preservação do patrimônio público, a adequada prestação dos serviços municipais e a imagem institucional da Administração. Trata-se, portanto, de serviço contínuo, acessório e instrumental, porém essencial ao regular funcionamento dos órgãos e entidades municipais.

6.3 A contratação também se fundamenta na inexistência de pessoal próprio em quantidade suficiente para atendimento integral da demanda, conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar. A terceirização revela-se medida necessária e adequada, uma vez que os serviços possuem natureza comum, padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo mercado e não se confundem com atividades finalísticas exclusivas da Administração.

6.4 A solução pretendida encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 21.500/2023, nas diretrizes aplicáveis à contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como nas referências técnicas utilizadas no Estudo Técnico Preliminar, especialmente no que se refere ao dimensionamento de postos, à metodologia de produtividade, à definição das jornadas, à caracterização de áreas críticas e à necessidade de fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs e EPCs compatíveis com a execução contratual.

6.5 A contratação representa, ainda, medida de modernização administrativa e de aprimoramento da governança contratual. O modelo anteriormente adotado pelo Município mostrou-se fragmentado e de difícil fiscalização, com múltiplos contratos vigentes, metodologias distintas, ausência de padronização suficiente, dificuldade de controle individualizado de materiais e lacunas na aferição da qualidade dos insumos empregados. O Estudo Técnico Preliminar identificou a existência de diversos contratos administrativos relacionados a serviços de limpeza e conservação, envolvendo diferentes órgãos, valores e quantitativos, o que reforça a necessidade de reorganização da contratação sob modelo mais racional, auditável e padronizado.

6.6 A nova modelagem busca superar as fragilidades do modelo anterior, especialmente quanto à ausência de descritivos exaustivos, à dificuldade de controle de materiais, à opacidade fiscal, à ausência de uniformidade de critérios de medição e ao risco de pagamento por serviços ou insumos sem adequada comprovação técnica. Por essa razão, o presente Termo de Referência estabelece especificações mais detalhadas, critérios objetivos de execução, fornecimento de itens conforme a natureza de cada lote, instrumentos de fiscalização, regras de medição e parâmetros mínimos de qualidade.

6.7 Considerando as impugnações apresentadas e a reanálise técnica promovida pela Administração, o objeto foi reestruturado em **2 (dois) lotes**, com a finalidade de ampliar a competitividade, conferir maior proporcionalidade às exigências de habilitação, permitir melhor adequação das propostas ao objeto efetivamente disputado e preservar a seleção da proposta mais vantajosa. Assim, o **Lote 1** compreenderá os **Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, enquanto o **Lote 2** compreenderá os **Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, com fornecimento dos materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução integral do respectivo lote.

6.8 A divisão do objeto em lotes não descaracteriza a necessidade pública que fundamenta a contratação, mas aprimora a forma de atendimento da demanda administrativa, reconhecendo a distinção material entre as

atividades de copeiragem e as atividades de limpeza, higienização, conservação e supervisão correlata. Tal medida confere maior racionalidade à disputa, evita restrições desnecessárias à competitividade e permite que empresas com especialização compatível possam disputar o lote correspondente à sua capacidade operacional.

6.9 No tocante ao **Lote 1**, a contratação dos serviços de copeiragem justifica-se pela necessidade de apoio operacional às rotinas de copa, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, organização, higienização de copa e cozinha, limpeza de louças, talheres e utensílios e atendimento às demandas internas das unidades administrativas, com fornecimento de uniformes adequados à função, de modo a assegurar padronização, higiene, identificação funcional e adequada apresentação dos profissionais.

6.10 No tocante ao **Lote 2**, a contratação dos serviços de limpeza, conservação e supervisão correlata justifica-se pela necessidade de manutenção da salubridade dos ambientes, higienização de áreas internas e externas, limpeza de sanitários, áreas molhadas, áreas administrativas, unidades escolares, unidades de saúde, equipamentos públicos de grande circulação, áreas de uso comum e demais espaços municipais, com fornecimento dos materiais, saneantes, insumos, equipamentos, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs necessários à execução integral dos serviços.

6.11 A contratação também se justifica pela necessidade de preservar a continuidade dos serviços atualmente prestados, considerando a proximidade de encerramento dos contratos vigentes e o risco de descontinuidade das atividades essenciais de limpeza, conservação e apoio de copa. A interrupção desses serviços poderia gerar impactos imediatos ao funcionamento de unidades públicas sensíveis, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, atendimento ao cidadão, esporte, cultura e administração geral.

6.12 A solução adotada é tecnicamente adequada, juridicamente viável e administrativamente necessária, pois permite à Administração manter a continuidade dos serviços públicos, promover a conservação do patrimônio municipal, padronizar a execução dos serviços, aprimorar a fiscalização contratual, reduzir assimetrias de informação, ampliar a competitividade do certame e assegurar maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

6.13 Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, no Mapa de Preços, nas planilhas de composição de custos, na memória de cálculo, nas decisões administrativas proferidas em sede de impugnação e nos demais documentos técnicos que instruem o processo, os quais integram este Termo de Referência para todos os fins.

7. DOS QUANTITATIVOS

7.1 Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base no Estudo Técnico Preliminar, na memória de cálculo, na planilha de dimensionamento de postos, no levantamento das unidades atendidas, na área física útil a ser higienizada, no fluxo de usuários, no horário de funcionamento dos prédios públicos, na natureza das atividades executadas em cada unidade, na existência de áreas molhadas e sanitários de uso público ou coletivo, bem como na necessidade de assegurar continuidade, padronização e qualidade na prestação dos serviços.

7.2 O dimensionamento dos postos levou em consideração a necessidade de atendimento das unidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, abrangendo escolas municipais, CMEIs, unidades de saúde, unidades administrativas, equipamentos esportivos, culturais, assistenciais e demais prédios públicos, conforme levantamento constante do processo administrativo.

7.3 Em razão das alterações promovidas no procedimento licitatório, especialmente quanto à divisão do objeto em lotes e à revisão dos postos sujeitos ao adicional de insalubridade, os quantitativos passam a ser apresentados de forma segregada por lote, conforme tabela abaixo:

Lote	Descrição do lote	Cargo/Função	Jornada/Regime	Quantidade
Lote 1	Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme	Copeira	40h semanais	24
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	40h semanais	184
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	40h semanais c/ insalubridade 40%	38
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Diurno – 12x36	41
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Diurno – 12x36 c/ insalubridade	12
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Noturno – 12x36	41
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Servente de limpeza	Noturno – 12x36 c/ insalubridade	11
Lote 2	Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata	Encarregado	40h semanais	18

7.4 A distribuição dos postos observará a planilha de dimensionamento anexa, que integra este Termo de Referência para todos os fins, devendo ser considerada pelas licitantes para composição da proposta, elaboração da planilha de custos e formação de preços, demonstração de exequibilidade e definição da equipe mínima necessária à adequada execução contratual.

7.5 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, os quantitativos correspondem aos postos necessários para apoio às rotinas de copa, organização e higienização de copa e cozinha, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, limpeza de louças, talheres e utensílios e demais atividades correlatas, incluindo o fornecimento dos uniformes necessários à execução dos serviços.

7.6 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, os quantitativos correspondem aos postos necessários para limpeza, conservação, higienização, asseio e supervisão operacional das unidades públicas, contemplando postos com e sem adicional de insalubridade, de acordo com a natureza do ambiente, área física, fluxo de pessoas, existência de áreas molhadas, sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação e demais critérios técnicos constantes da memória de cálculo.

7.7 A previsão de postos com adicional de insalubridade decorre da reavaliação técnica do dimensionamento, especialmente quanto às atividades desenvolvidas em áreas molhadas, instalações sanitárias de uso público ou coletivo e demais ambientes que, conforme análise técnica e legislação aplicável, possam ensejar o pagamento do respectivo adicional. A caracterização dos postos sujeitos ao adicional deverá observar a planilha de dimensionamento, a memória de cálculo, as Normas Regulamentadoras aplicáveis, a jurisprudência trabalhista pertinente e os documentos técnicos que instruem o processo.

7.8 Os quantitativos estimados constituem parâmetro mínimo de dimensionamento para a adequada execução do objeto, não podendo a licitante formular proposta com supressão de postos, desconsideração de jornadas, exclusão de adicional legal devido, omissão de encargos, ausência de uniformes, EPIs, EPCs, materiais,

insumos ou equipamentos necessários ao cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência.

7.9 A alocação efetiva dos postos poderá ser ajustada pela Administração, durante a execução contratual, de acordo com a emissão das Ordens de Execução dos Serviços, o plano de migração, o encerramento gradual dos contratos vigentes, a necessidade de cada unidade, a disponibilidade dos prédios, a alteração de fluxos de atendimento, a abertura ou fechamento de unidades, ou a ocorrência de fatos supervenientes devidamente justificados.

7.10 Eventuais ajustes de alocação não poderão comprometer o quantitativo mínimo contratado, a qualidade dos serviços, a cobertura das unidades, a observância das jornadas e adicionais legalmente aplicáveis, nem a continuidade das atividades essenciais de limpeza, conservação, supervisão correlata e copeiragem.

7.11 O pagamento observará os quantitativos efetivamente disponibilizados, a execução dos serviços, a conformidade com as Ordens de Execução, a comprovação documental exigida, a medição mensal, a fiscalização por unidade atendida e a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, vedado o pagamento por serviços não executados ou em desconformidade com as condições pactuadas.

7.12 Caso uma mesma empresa seja vencedora de ambos os lotes, os quantitativos, equipes, planilhas, medições, pagamentos, obrigações, garantias e responsabilidades deverão permanecer segregados por lote, sem prejuízo da gestão e fiscalização centralizada pela Administração.

7.13 Os quantitativos detalhados por unidade, função, jornada, regime de trabalho, condição de insalubridade, local de execução, materiais, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual constam nas planilhas e anexos próprios deste Termo de Referência, os quais prevalecerão para fins de proposta, fiscalização, medição, pagamento e eventual aplicação de sanções.

8. DA SOLUÇÃO CONSIDERADA O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/2021)

8.1 A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, documento que precede este Termo de Referência e integra a fase preparatória da contratação, sem prejuízo das complementações e adequações promovidas no presente instrumento em razão da reanálise técnica do procedimento licitatório.

8.2 A solução adotada consiste na contratação de serviços contínuos, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, destinados à manutenção da limpeza, higienização, conservação, organização e apoio operacional nos prédios públicos municipais, com divisão do objeto em 2 (dois) lotes:

I – Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: compreendendo a disponibilização de profissionais de copeiragem para apoio às rotinas de copa, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, organização e higienização de copa e cozinha, limpeza de louças, talheres e utensílios, com fornecimento dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços;

II – Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: compreendendo a disponibilização de profissionais de limpeza, conservação, higienização e encarregados, com fornecimento de materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução integral dos serviços.

8.3 A solução considera o ciclo de vida do objeto desde a fase de planejamento, dimensionamento e formação de preços, passando pela implantação, execução, fiscalização, medição, eventual prorrogação e encerramento contratual, de modo a assegurar que a contratação não se limite à simples disponibilização de mão de obra, mas contemple todos os elementos necessários à adequada prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

8.4 Na fase de planejamento, foram considerados os dados levantados no Estudo Técnico Preliminar, a rede de prédios públicos atendidos, os contratos atualmente existentes, os quantitativos de profissionais, a necessidade de continuidade dos serviços, a metodologia de produtividade, a distinção entre áreas secas, áreas molhadas e locais de maior circulação, bem como os custos de mão de obra, materiais, insumos, equipamentos, uniformes e itens de proteção. O ETP demonstrou que o modelo anterior era fragmentado, envolvendo diversos contratos e dificuldades de controle individualizado de materiais, qualidade dos insumos e fiscalização da execução.

8.5 Na fase de implantação, a solução contempla plano de migração dos serviços, com organização, coordenação e monitoramento da transição entre os contratos vigentes e os novos contratos, de forma a evitar descontinuidade nas atividades essenciais de limpeza, conservação, higienização e copeiragem. O plano deverá considerar prazos de término dos contratos atuais, equipes alocadas, unidades atendidas, emissão de Ordens de Execução dos Serviços e eventual transição gradual por unidade, lote ou grupo de unidades.

8.6 Durante a execução contratual, a solução deverá assegurar a manutenção dos serviços de forma contínua, regular e padronizada, observando as rotinas operacionais, frequências de limpeza, regras específicas para unidades de saúde, fornecimento tempestivo de materiais e insumos, substituição de itens inadequados ou ineficazes, reposição de estoques, uso de uniformes, EPIs e EPCs e cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho.

8.7 O ciclo de vida do objeto também abrange a gestão dos materiais, insumos e equipamentos necessários à execução do **Lote 2**, devendo a contratada garantir produtos compatíveis com os padrões mínimos de qualidade, eficiência e segurança definidos neste Termo de Referência e seus anexos. A substituição de materiais desgastados, ineficazes, insuficientes ou incompatíveis com a finalidade do serviço deverá ocorrer sempre que determinada pela fiscalização, sem prejuízo da continuidade da execução contratual.

8.8 No **Lote 1**, o ciclo de vida da solução contempla a disponibilização contínua dos profissionais de copeiragem, a reposição e manutenção dos uniformes, a observância das normas de higiene e apresentação pessoal, a adequação às rotinas das unidades atendidas e o cumprimento das obrigações trabalhistas e operacionais correspondentes.

8.9 A solução considera, ainda, critérios de sustentabilidade, devendo ser priorizado, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, o uso racional de água e energia, a adequada gestão de resíduos, a utilização de produtos compatíveis com normas sanitárias e ambientais, a redução de desperdícios, a correta destinação de embalagens e a adoção de equipamentos eficientes. O ETP registra expressamente a preocupação com produtos biodegradáveis, uso racional de água e energia, logística reversa e equipamentos de alta eficiência.

8.10 A fiscalização e a medição integram o ciclo de vida da solução, devendo ocorrer por lote, por unidade atendida e por critérios objetivos de desempenho, qualidade, regularidade e conformidade. A execução será acompanhada por fiscais designados, com possibilidade de aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, glosas, notificações, correções e demais medidas necessárias à preservação da qualidade dos serviços e à proteção do interesse público.

8.11 A solução adotada busca assegurar maior controle administrativo, padronização dos serviços, rastreabilidade dos custos, melhor fiscalização dos materiais e insumos fornecidos, adequada responsabilização da contratada, redução de assimetrias de informação, continuidade dos serviços públicos e preservação do patrimônio municipal.

8.12 Ao final da vigência contratual, ou em caso de substituição da contratada, a solução deverá possibilitar transição ordenada dos serviços, com entrega de informações, regularização de pendências, conferência de materiais e equipamentos, encerramento das medições, quitação das obrigações exigíveis e adoção de providências necessárias para evitar interrupção dos serviços nas unidades públicas.

8.13 Dessa forma, considerada a integralidade do ciclo de vida do objeto, a solução mostra-se adequada à necessidade administrativa, pois contempla planejamento, implantação, execução contínua, fornecimento dos itens necessários, fiscalização, sustentabilidade, medição por resultados, possibilidade de ajustes operacionais e transição contratual segura, preservando a continuidade dos serviços públicos e a vantajosidade para a Administração.

9. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/2021)

9.1 A contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais, jurídicos, trabalhistas, previdenciários, fiscais, sanitários, ambientais e de segurança do trabalho necessários à adequada execução dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, nas planilhas, nos anexos e nos demais documentos que instruem o processo.

9.2 Os serviços objeto da presente contratação possuem natureza contínua, comum e acessória ao funcionamento da Administração Pública, sendo indispensáveis à manutenção da higiene, salubridade, conservação, organização e apoio operacional dos prédios públicos municipais. O modelo de execução pressupõe dedicação exclusiva de mão de obra, controle da execução, padronização mínima de qualidade e responsabilização direta da contratada pela adequada prestação dos serviços. O ETP classifica o objeto como serviço contínuo e comum, de natureza acessória, mas essencial à manutenção da atividade administrativa.

9.3 Em razão da reestruturação do procedimento licitatório, o objeto será dividido em 2 (dois) lotes, devendo os requisitos de participação, proposta, habilitação, execução, fiscalização, medição e pagamento ser observados conforme a natureza de cada lote:

I – Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: compreendendo a execução dos serviços de copeiragem, apoio às rotinas de copa, organização e higienização de copa e cozinha, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, limpeza de louças, talheres e utensílios, incluindo o fornecimento dos uniformes necessários à execução dos serviços;

II – Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: compreendendo os serviços de limpeza, higienização, conservação predial, asseio e supervisão correlata, com fornecimento de materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução integral do objeto.

9.4 Da subcontratação

9.4.1 Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

9.4.2 A vedação à subcontratação aplica-se a ambos os lotes da contratação, inclusive às atividades operacionais, administrativas, logísticas, de supervisão, fornecimento de uniformes, materiais, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais obrigações diretamente vinculadas à execução contratual, conforme a natureza do lote adjudicado.

9.4.3 A contratada deverá executar diretamente o lote para o qual for contratada, assumindo integral responsabilidade pela gestão da mão de obra, cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e convencionais, fornecimento dos itens exigidos, substituição de profissionais, controle de frequência, qualidade dos serviços, atendimento às ordens da fiscalização e demais encargos decorrentes da execução contratual.

9.4.4 A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza contínua dos serviços, pelo regime de dedicação exclusiva de mão de obra, pela necessidade de controle direto da execução, pela fiscalização dos postos alocados, pela responsabilização objetiva da contratada quanto aos materiais, uniformes, EPIs, EPCs e insumos fornecidos, bem como pela necessidade de evitar pulverização indevida de responsabilidades trabalhistas, operacionais e fiscais.

9.4.5 A divisão do objeto em lotes já atende à finalidade de ampliar a competitividade e permitir a participação de empresas com aptidão compatível com cada frente de serviço, razão pela qual não se mostra necessária a admissão de subcontratação como mecanismo adicional de execução.

9.5 Da participação de empresas em consórcio

9.5.1 Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

9.5.2 A vedação à participação em consórcio justifica-se pela natureza comum dos serviços, pela existência de mercado apto à execução do objeto, pela divisão da contratação em 2 (dois) lotes e pela necessidade de simplificação da gestão contratual, da fiscalização, da responsabilização trabalhista, previdenciária, fiscal e operacional.

9.5.3 A divisão em lotes permite que empresas especializadas participem do certame conforme sua capacidade técnica e operacional, sem necessidade de associação consorcial. Assim, a vedação ao consórcio não compromete a competitividade, especialmente porque a reestruturação do objeto já separou os serviços de copeiragem dos serviços de limpeza, conservação e supervisão correlata.

9.5.4 A eventual admissão de consórcio poderia dificultar a identificação objetiva das responsabilidades de cada empresa consorciada, especialmente em contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, controle de postos, fornecimento de materiais, fiscalização de obrigações trabalhistas, aplicação de IMR, glosas, substituição de profissionais e apuração de responsabilidade por falhas na execução.

9.6 Requisitos gerais de execução

9.6.1 A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade entre o objeto social, a capacidade operacional, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico-financeira e as obrigações assumidas no respectivo lote.

9.6.2 A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, sanitária, ambiental e de segurança do trabalho aplicável, bem como as normas regulamentadoras, convenções coletivas

vigentes, regras de fornecimento de uniformes, EPIs, EPCs, materiais e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

9.6.3 Para a formulação da proposta e da planilha de custos, deverá ser observada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente aplicável à categoria, especialmente a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, conforme correção já promovida pela Administração em razão das impugnações apresentadas.

9.6.4 A contratada deverá observar os quantitativos mínimos, jornadas, postos com e sem insalubridade, composição de equipes, materiais, equipamentos, uniformes, EPIs e EPCs definidos nas planilhas e anexos próprios, não sendo admitida proposta que comprometa a execução integral do lote.

9.7 Da vistoria técnica facultativa

9.7.1 A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria prévia, acompanhados por servidor designado para esse fim, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 17h, mediante prévio agendamento.

9.7.2 A vistoria técnica terá caráter facultativo, não constituindo condição obrigatória para participação no certame, classificação da proposta, habilitação ou adjudicação do objeto.

9.7.3 A vistoria poderá ser realizada nos locais de prestação dos serviços correspondentes ao lote ou aos lotes de interesse da licitante, observada a disponibilidade das unidades, a organização administrativa da Administração e as orientações da unidade gestora.

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

9.7.5 O prazo para realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital e estender-se-á até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.7.6 O pedido de agendamento de vistoria deverá ser solicitado por meio de contato com a unidade gestora indicada no edital ou neste Termo de Referência, cabendo à Administração organizar as datas, horários e locais disponíveis, de modo a preservar a rotina de funcionamento das unidades públicas.

9.7.7 A não realização da vistoria, por se tratar de faculdade conferida à licitante, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, das condições de execução, dos acessos, das peculiaridades dos locais, das rotinas das unidades, das dimensões, das áreas de circulação, das necessidades operacionais ou de quaisquer outros detalhes relacionados à prestação dos serviços.

9.7.8 A licitante que optar por não realizar a vistoria assumirá integralmente os ônus decorrentes da formulação de sua proposta, não podendo alegar, durante a execução contratual, desconhecimento das condições locais como fundamento para revisão de preços, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração de quantitativos, prorrogação de prazos, descumprimento de obrigações ou afastamento de responsabilidades.

9.7.9 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação, seja por meio de vistoria realizada, seja por análise dos documentos disponibilizados pela Administração.

9.7.10 A realização da vistoria não afasta a responsabilidade da licitante pela análise integral do edital, deste Termo de Referência, dos anexos, das planilhas, dos quantitativos, das rotinas, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis ao objeto.

9.7.11 A vistoria, quando realizada, não conferirá à licitante qualquer vantagem competitiva, preferência, direito adquirido ou tratamento diferenciado, servindo exclusivamente para possibilitar o conhecimento das condições físicas e operacionais dos locais de execução dos serviços.

10. DAS GARANTIAS

10.1 Da garantia de proposta

10.1.1 Será exigida a comprovação de recolhimento de quantia a título de **garantia de proposta**, como requisito de pré-habilitação, no percentual de **1% (um por cento)** do valor estimado do lote para o qual a licitante apresentar proposta, com fundamento no art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2 Caso a licitante apresente proposta para ambos os lotes, a garantia de proposta deverá corresponder a **1% (um por cento)** do somatório dos valores estimados dos lotes pretendidos.

10.1.3 A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, fiança bancária ou seguro-garantia, a critério da licitante.

10.1.4 A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato pelo licitante vencedor, ou imediatamente após a revogação ou anulação da licitação.

10.1.5 Implicará a execução do valor integral da garantia de proposta a recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos exigidos para a contratação no prazo estabelecido.

10.2 Da garantia de execução

10.2.1 Haverá exigência de **garantia de execução contratual**, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor contratual correspondente ao lote adjudicado.

10.2.2 Caso uma mesma empresa seja vencedora de ambos os lotes, a garantia de execução deverá observar o valor contratual correspondente a cada lote, podendo ser apresentada individualmente por contrato/lote ou de forma global, desde que seja possível identificar, de maneira clara, o valor garantido correspondente a cada lote.

10.2.3 A garantia de execução poderá ser prestada nas modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, cabendo à contratada optar por uma das modalidades legalmente admitidas.

10.2.4 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até **15 (quinze) dias** após a assinatura do contrato.

10.2.5 No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato, observadas as regras previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.

10.2.6 A garantia contratual deverá ser apresentada com prazo de vigência igual ou superior ao do contrato, acrescido de **60 (sessenta) dias**, devendo a contratada providenciar sua renovação, complementação ou endosso sempre que houver prorrogação de vigência, alteração de valor ou modificação que impacte a cobertura da garantia.

10.2.7 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora, não podendo haver período de execução contratual descoberto.

10.2.8 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições, coberturas e valores exigidos, e desde que nenhum período contratual fique sem cobertura.

10.2.9 Caso utilizada outra modalidade de garantia, esta somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato, ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração, e, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.2.10 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

c) obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, quando couber, não adimplidas pela contratada;

d) danos causados à Administração ou a terceiros em razão da execução contratual, quando apurados em processo administrativo próprio.

10.2.11 No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada, complementada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.2.12 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá realizar a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for formalmente notificada pela Administração.

10.2.13 A Administração executará a garantia na forma prevista na legislação aplicável, no edital e no contrato.

10.2.14 O emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser notificado pela Administração quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

10.2.15 A garantia extinguir-se-á com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas contratuais.

10.2.16 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente neste Termo de Referência, no edital, no contrato ou em normas técnicas aplicáveis.

10.2.17 O contrato conterá o detalhamento complementar das regras aplicáveis à garantia da contratação, inclusive quanto às modalidades admitidas, prazo de apresentação, renovação, complementação, execução, retenção, liberação e demais condições pertinentes.

11. DA GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO

11.1 Considerando a natureza do objeto, não se trata de contratação de fornecimento de produto permanente com garantia técnica específica, mas de prestação de serviços contínuos de copeiragem, limpeza, conservação e supervisão correlata, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de itens necessários à execução contratual, conforme a natureza de cada lote.

11.2 A qualidade dos serviços será assegurada pelas obrigações contratuais, pela fiscalização, pelo Instrumento de Medição de Resultado – IMR, pela possibilidade de glosas, notificações, sanções administrativas, substituição de materiais inadequados e execução da garantia contratual, quando cabível.

11.3 No caso de materiais, uniformes, equipamentos, EPIs, EPCs, saneantes, utensílios e demais itens fornecidos pela contratada, esta deverá garantir sua adequação, qualidade, funcionalidade, segurança e substituição sempre que apresentarem defeito, desgaste, inadequação técnica, ineficácia ou desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, seus anexos, normas técnicas ou determinações da fiscalização.

11.4 A garantia de execução contratual prevista no item 10 não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, pela substituição de produtos ou materiais inadequados e pela correção de falhas verificadas durante a execução contratual.

11.5 Da não exigência de amostras

11.5.1 Não será exigida a apresentação de amostras como condição de participação, classificação, habilitação ou adjudicação no presente procedimento licitatório.

11.5.2 A Administração opta pela não exigência de amostras em razão da natureza do objeto, da existência de especificações técnicas mínimas dos produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos e demais insumos previstos neste Termo de Referência e seus anexos, bem como da possibilidade de verificação objetiva da conformidade no momento do recebimento e durante a execução contratual.

11.5.3 A ausência de exigência de amostras não dispensa a contratada do dever de fornecer produtos, materiais, uniformes, equipamentos, EPIs, EPCs, saneantes, ferramentas, utensílios e demais insumos em estrita conformidade com as especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência, nos anexos, nas planilhas e na proposta apresentada.

11.5.4 A análise da conformidade técnica dos itens fornecidos será realizada pelos fiscais do contrato no momento do recebimento dos produtos e durante a execução contratual, considerando as especificações técnicas mínimas, fichas técnicas, descritivos, padrões de qualidade, condições de uso, validade, integridade, segurança, eficiência e compatibilidade com a finalidade prevista.

11.5.5 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a fiscalização verificará, no recebimento dos uniformes, a compatibilidade dos itens entregues com as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência e seus anexos, especialmente quanto ao tipo de peça, tecido, acabamento, identificação, tamanho, conservação, apresentação e adequação ao uso profissional.

11.5.6 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a fiscalização verificará, no recebimento dos materiais, insumos, saneantes, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs, a compatibilidade dos itens entregues com as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência e seus anexos, especialmente quanto à qualidade, quantidade, pH, gramatura, validade, registro sanitário quando aplicável, integridade da embalagem, eficiência, segurança e adequação ao uso pretendido.

11.5.7 A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela fiscalização, ficha técnica, rótulo, catálogo, certificado, registro sanitário, laudo, manual ou documento equivalente que permita aferir a conformidade do produto, material, equipamento, EPI, EPC, uniforme, saneante ou insumo entregue com as especificações previstas no Termo de Referência.

11.5.8 Os fiscais do contrato poderão recusar, total ou parcialmente, o recebimento de qualquer item que esteja em desconformidade com as especificações técnicas mínimas, que apresente qualidade inferior à exigida, esteja vencido, danificado, ineficaz, inadequado ao uso pretendido, sem identificação suficiente, sem registro obrigatório quando aplicável, ou que não atenda às condições de segurança, higiene, desempenho e qualidade estabelecidas.

11.5.9 Na hipótese de recusa do item pela fiscalização, a contratada deverá promover a substituição imediata por produto, material, uniforme, equipamento, EPI, EPC, saneante, ferramenta, utensílio ou insumo compatível com as especificações exigidas, sem ônus adicional à Administração e sem prejuízo da continuidade da execução contratual.

11.5.10 A aceitação de determinado item pela fiscalização não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade, eficiência, segurança, validade, adequação e regularidade dos produtos fornecidos durante toda a execução contratual, podendo a Administração exigir substituição posterior caso seja constatado vício, inadequação, perda de eficiência, defeito ou desconformidade superveniente.

11.5.11 O fornecimento reiterado de produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos ou insumos em desconformidade com as especificações poderá ensejar glosas, notificações, aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, sanções administrativas e demais medidas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

12. DA SUSTENTABILIDADE

12.1 A contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade social, econômica, ambiental, ética e administrativa, baseadas na otimização e economia de recursos, na redução de desperdícios, na prevenção da

poluição ambiental, no uso racional de água e energia, na adequada gestão de resíduos e na observância das normas aplicáveis à execução dos serviços.

12.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os requisitos previstos no Decreto Municipal nº 11.328/2016, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, na legislação ambiental aplicável, nas normas sanitárias, nas normas de segurança do trabalho e nas especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

12.3 Constituem diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I – menor impacto sobre recursos naturais, tais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, quando tecnicamente viável, economicamente compatível e sem prejuízo da competitividade;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais, especialmente água e energia;

IV – incentivo à geração de empregos, preferencialmente com utilização de mão de obra local, observadas as regras de isonomia, competitividade e legislação trabalhista aplicável;

V – maior durabilidade dos materiais, uniformes, equipamentos, EPIs, EPCs, ferramentas e utensílios, com redução da necessidade de substituições frequentes;

VI – adoção de soluções que reduzam desperdícios, embalagens desnecessárias, consumo excessivo de produtos e pressão sobre recursos naturais;

VII – utilização de materiais, produtos e insumos de origem ambientalmente regular;

VIII – adequada segregação, acondicionamento e destinação dos resíduos gerados durante a execução contratual;

IX – utilização de produtos saneantes, materiais e equipamentos que atendam às normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis.

12.4 A contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização, supervisão correlata e copeiragem deverá focar na racionalização do consumo, na eficiência energética e na redução do impacto ambiental decorrente da execução contratual.

12.5 A contratada deverá buscar a redução do consumo de energia elétrica e água tratada durante a execução dos serviços. Para tanto, deverá priorizar, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, o uso de equipamentos de alta eficiência energética, certificados por selos como o Selo Procel ou etiquetas de eficiência do INMETRO, bem como tecnologias que reduzam o consumo de água, como equipamentos com menor demanda hídrica, ciclos otimizados e, quando permitido e seguro, uso de água de reuso proveniente de chuva, poços ou outras fontes não contaminadas.

12.6 A economia e a otimização também deverão ser observadas na utilização de produtos e materiais de limpeza. Sempre que possível, deverão ser utilizados produtos concentrados, de modo a reduzir a quantidade de embalagens plásticas, o volume transportado, o espaço de armazenamento e as emissões decorrentes do transporte.

12.7 A contratada deverá priorizar o uso de acessórios otimizados, como panos e mops de microfibra, que demandem menor quantidade de água e produtos químicos para a execução da limpeza, bem como sistemas de dosagem automática ou controlada de produtos, quando aplicável, a fim de evitar desperdícios, uso excessivo de saneantes e riscos à saúde dos trabalhadores e usuários.

12.8 A empresa contratada deverá priorizar o uso de máquinas, equipamentos e ferramentas que contribuam para a redução do consumo de energia, água e produtos químicos, bem como para a diminuição do impacto ambiental, desde que mantida a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços.

12.8.1 A escolha dos produtos e insumos de limpeza deverá priorizar a saúde e a segurança dos trabalhadores, servidores, usuários dos serviços públicos e demais pessoas que circulem nos ambientes atendidos, devendo a contratada utilizar produtos adequados à finalidade pretendida, compatíveis com as superfícies, ambientes e rotinas de execução, e em conformidade com as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis.

12.8.2 Deverão ser utilizados, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, insumos menos poluentes, com substituição de substâncias tóxicas por alternativas atóxicas ou de menor toxicidade, sem prejuízo da eficiência sanitária, da segurança dos usuários e da qualidade dos serviços prestados.

12.8.3 Todos os produtos de limpeza, saneantes domissanitários e demais insumos sujeitos à fiscalização sanitária deverão obedecer às classificações, especificações, registros, notificações, autorizações e demais exigências determinadas pela ANVISA e pelos órgãos sanitários competentes, sendo vedada a utilização de produtos clandestinos, vencidos, sem rotulagem adequada, sem identificação de fabricante, sem composição química, sem prazo de validade ou incompatíveis com o uso pretendido.

12.8.4 Sempre que possível, deverá ser dada preferência a produtos que possuam certificação de rótulo ecológico no Brasil, como o Rótulo Ecológico ABNT ou certificação equivalente, especialmente quando tais certificações demonstrarem que os produtos são biodegradáveis, possuem menor impacto ambiental ou não contêm substâncias tóxicas em desacordo com as normas aplicáveis.

12.8.5 A contratada deverá observar as normas técnicas da ABNT pertinentes ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis, recicláveis ou de menor impacto ambiental, quando aplicáveis ao objeto, sem prejuízo das normas sanitárias, ambientais, trabalhistas e de segurança do trabalho incidentes sobre a execução contratual.

12.9 Os produtos saneantes e materiais de limpeza deverão possuir regularidade sanitária, rotulagem adequada, prazo de validade vigente, instruções de uso, informações de segurança e, quando aplicável, registro, notificação ou autorização junto aos órgãos competentes, sendo vedado o uso de produtos clandestinos, vencidos, sem identificação, incompatíveis com o uso pretendido ou que ofereçam risco à saúde dos trabalhadores e usuários.

12.10 Sempre que possível e desde que preservada a eficiência sanitária, a segurança dos usuários e a qualidade dos serviços, deverão ser utilizados materiais, produtos e embalagens constituídos total ou parcialmente por insumos reciclados, recicláveis, atóxicos ou biodegradáveis, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, especialmente as ABNT NBR 15448-1 e ABNT NBR 15448-2, quando pertinentes.

12.11 Os bens, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, utensílios, ferramentas e demais insumos deverão ser preferencialmente acondicionados em embalagens adequadas, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte, armazenamento e manuseio.

12.12 A destinação correta de resíduos constitui obrigação vinculada à execução contratual e deverá observar a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como as normas municipais, sanitárias e ambientais aplicáveis.

12.13 A contratada deverá adotar plano ou procedimento de gerenciamento de resíduos sólidos compatível com a execução contratual, contemplando, no mínimo, a segregação na fonte, a separação de recicláveis, orgânicos e rejeitos, o acondicionamento adequado dos resíduos e o encaminhamento aos locais indicados pela Administração, conforme a rotina de cada unidade atendida.

12.14 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis deverão ser acondicionados de forma diferenciada, sempre que a unidade atendida possuir estrutura para coleta seletiva ou logística reversa, observadas as orientações da fiscalização e da Administração.

12.15 O gerenciamento de resíduos nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde deverá seguir o Procedimento Operacional Padrão – POP 018 – Gerenciamento de Resíduos, anexo próprio deste Termo de Referência, bem como as demais rotinas de gerenciamento de resíduos adotadas pelas unidades de saúde do Município.

12.16 A contratada deverá observar procedimentos adequados para o descarte de materiais potencialmente poluidores ou sujeitos à destinação específica, incluindo, quando aplicável:

I – pilhas e baterias, que deverão ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam, para repasse aos fabricantes ou importadores;

II – lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, que deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

III – pneumáticos inservíveis, que deverão ser encaminhados aos fabricantes ou responsáveis pela destinação final ambientalmente adequada, quando houver utilização no âmbito da execução contratual;

IV – embalagens de produtos, saneantes e insumos, que deverão ter destinação correta, preferencialmente por reciclagem, reutilização, devolução ao fornecedor ou logística reversa, quando aplicável.

12.17 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a contratada deverá observar práticas sustentáveis relacionadas ao fornecimento, uso, conservação e substituição dos uniformes, priorizando peças duráveis, adequadas ao uso profissional, de boa qualidade, com menor necessidade de reposição e compatíveis com as normas de higiene, segurança e apresentação pessoal exigidas para a função.

12.18 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a contratada deverá adotar práticas sustentáveis na seleção, fornecimento, transporte, armazenamento, utilização e descarte de materiais de limpeza, saneantes, papéis, equipamentos, utensílios, ferramentas, uniformes, EPIs e EPCs, observando a eficiência do produto, a segurança dos trabalhadores e usuários, a compatibilidade com as superfícies e ambientes atendidos e a redução de desperdícios.

12.19 A contratada deverá orientar seus empregados quanto ao uso racional de materiais, saneantes, água, energia elétrica, sacos plásticos, papéis e demais insumos, evitando consumo excessivo, desperdício, descarte inadequado e utilização de produtos em quantidade superior à necessária para a adequada execução dos serviços.

12.19.1 A contratada deverá realizar programa interno de treinamento para seus empregados nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, com foco na redução do consumo de energia, água e insumos, na diminuição da produção de resíduos sólidos, na correta segregação de resíduos, no uso racional de materiais e saneantes, na prevenção de desperdícios e na redução da poluição decorrente da execução dos serviços.

12.19.2 O treinamento deverá ser realizado periodicamente, durante a vigência contratual, capacitando os empregados em boas práticas de sustentabilidade, redução de desperdícios, uso correto de produtos e equipamentos, prevenção de acidentes, ergonomia, segurança do trabalho e conduta adequada nos prédios públicos.

12.19.3 A contratada deverá manter registros dos treinamentos realizados, contendo data, conteúdo ministrado, carga horária, identificação dos empregados participantes e responsável pela capacitação, disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitado.

12.19.4 A contratada deverá fornecer aos empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários à execução dos serviços, garantindo sua utilização correta, substituição quando danificados, vencidos ou inadequados, e observância às normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis.

12.20 A contratada deverá substituir, sempre que solicitado pela fiscalização, produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos, ferramentas ou utensílios que apresentem baixa durabilidade, ineficiência, risco à saúde, risco ambiental, desconformidade com as especificações técnicas, ausência de regularidade sanitária ou incompatibilidade com as práticas de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência.

12.20.1 A contratada deverá observar a legislação aplicável aos equipamentos de limpeza que gerem ruído durante seu funcionamento, incluindo a Resolução CONAMA nº 20/1994 e legislação correlata, quando aplicável, devendo priorizar equipamentos que atendam aos padrões de controle de ruído, segurança, eficiência e menor impacto ambiental.

12.20.2 A contratada deverá priorizar o uso de equipamentos, máquinas e ferramentas que possuam, quando aplicável, comprovação de eficiência energética, Selo Procel, etiqueta de eficiência do INMETRO, Selo Ruído ou certificação equivalente, de modo a reduzir o consumo de energia, o impacto ambiental e os riscos ocupacionais associados à execução dos serviços.

12.20.3 A contratada será responsável por cumprir toda a legislação sanitária em vigor, especialmente quanto ao armazenamento, transporte, manuseio, diluição, aplicação, descarte e segurança dos produtos de limpeza, saneantes, insumos e demais materiais utilizados na execução contratual.

12.20.4 A contratada responderá por eventuais multas, autuações, notificações, interdições, interpelações ou responsabilizações decorrentes do descumprimento da legislação sanitária, ambiental, trabalhista, de segurança do trabalho ou de normas técnicas aplicáveis à execução dos serviços, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

12.21 A adoção de critérios de sustentabilidade não poderá comprometer a qualidade, a eficiência, a regularidade, a segurança e a continuidade dos serviços, devendo ser compatibilizada com as exigências sanitárias, trabalhistas, ambientais, operacionais e técnicas do objeto contratado.

12.22 O descumprimento das obrigações de sustentabilidade poderá ensejar notificação, determinação de correção, rejeição de produtos ou materiais, glosa, aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, sanções administrativas e demais medidas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

13. DA PROPOSTA COMERCIAL

13.1 Da aceitabilidade da proposta

13.1.1 Serão consideradas aceitáveis as propostas que atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, especialmente quanto às especificações do objeto, divisão por lotes, quantitativos mínimos, condições de execução, critérios de julgamento, planilhas de custos e formação de preços e demais obrigações necessárias à adequada prestação dos serviços.

13.1.2 A licitação adotará o critério de julgamento de **menor preço por lote**, devendo a proposta comercial ser apresentada de forma individualizada para o lote ou lotes em que a licitante pretenda participar.

13.1.3 A proposta deverá apresentar preços compatíveis com os praticados no mercado e com a pesquisa de preços realizada pela Administração, podendo ser desclassificadas as propostas que apresentem valores inexequíveis, excessivos, manifestamente incompatíveis com os custos necessários à execução do objeto ou que não contemplem todos os encargos, insumos, obrigações e custos indispensáveis à adequada execução contratual.

13.1.4 Encerrada a etapa de lances, a proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar em cada lote será examinada quanto à sua compatibilidade com o preço estimado, à exequibilidade e à adequação técnica ao objeto licitado, nos termos do edital, deste Termo de Referência e de seus anexos.

13.1.5 Para fins de aceitabilidade da proposta, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar, quando convocada pelo Pregoeiro, no prazo fixado no edital, a proposta final atualizada, acompanhada da **Planilha de Custos e Formação de Preços**, devidamente preenchida e segregada por lote, contemplando, no mínimo:

I – salários normativos da categoria profissional, conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável;

II – encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;

III – benefícios legais, convencionais e eventuais adicionais incidentes;

IV – previsão de adicional de insalubridade, quando cabível, especialmente para trabalhadores alocados em atividades de limpeza de áreas molhadas, sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação e demais hipóteses legalmente caracterizadas;

V – quantitativo de mão de obra proposto para execução dos serviços, observado o dimensionamento mínimo previsto neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos;

VI – custos relativos a uniformes, EPIs e demais itens necessários à execução dos serviços, no caso do **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**;

VII – custos relativos a materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs necessários à perfeita execução contratual, no caso do **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**;

VIII – tributos, despesas indiretas, custos administrativos, seguros, garantia contratual, lucro e demais componentes necessários à formação do preço.

13.1.6 Para a formulação da proposta e composição da planilha de custos, deverá ser observada a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, ou outra convenção coletiva vigente e aplicável que venha a substituí-la, conforme enquadramento da categoria profissional e data-base correspondente. A utilização de convenção coletiva superada ou incompatível com o período de execução poderá ensejar diligência, ajuste da planilha, análise de exequibilidade ou desclassificação, conforme o caso.

13.1.7 A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do lote disputado, sendo vedada a apresentação de preço que desconsidere obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, convencionais, adicionais legais, fornecimento de uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos, equipamentos, ferramentas ou demais itens exigidos neste Termo de Referência e seus anexos.

13.1.8 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a proposta deverá contemplar, além da mão de obra e encargos correspondentes, os custos relativos ao fornecimento, reposição, manutenção e substituição dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços.

13.1.9 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a proposta deverá contemplar, além da mão de obra, encargos, benefícios e adicionais cabíveis, todos os custos relativos ao fornecimento dos materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs necessários à execução integral dos serviços.

13.1.10 A Administração poderá exigir, como complemento da proposta, planilha analítica de insumos e memória de cálculo, contendo a discriminação dos materiais, uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais itens relevantes à execução do objeto, com indicação mínima de descrição do item, unidade de medida, quantitativo estimado, consumo projetado, valor unitário e valor total, sempre que necessário à análise da exequibilidade e compatibilidade da proposta.

13.1.11 A análise da viabilidade da proposta levará em consideração todos os elementos que a compõem, podendo ser solicitados esclarecimentos, ajustes formais, documentos complementares e diligências, nos termos da legislação vigente, desde que não haja alteração da substância da proposta nem majoração do valor final ofertado.

13.1.12 Não será exigida, na fase de proposta, a apresentação de amostras ou certificados específicos de cadeia de custódia dos produtos, materiais, papéis, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos ou insumos. A conformidade dos itens fornecidos será verificada pelos fiscais do contrato no momento do recebimento e durante a execução contratual, com base nas especificações técnicas mínimas constantes deste Termo de Referência e de seus anexos.

13.1.13 A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela fiscalização, ficha técnica, rótulo, catálogo, certificado, registro sanitário, laudo, manual ou documento equivalente que permita aferir a conformidade dos produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos, ferramentas, utensílios ou insumos entregues, sem que isso configure exigência prévia de amostra ou condição adicional de participação no certame.

13.1.14 Poderão ser desclassificadas as propostas que:

I – não atendam às especificações do objeto, quantitativos mínimos, divisão por lotes ou condições de execução previstas neste Termo de Referência e no edital;

II – apresentem valores manifestamente inexecutáveis, excessivos ou incompatíveis com os custos mínimos necessários à execução do objeto;

III – deixem de contemplar salários, encargos, benefícios, adicionais legais, insalubridade quando cabível, uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos, equipamentos, ferramentas ou demais obrigações obrigatórias;

IV – adotem CCT desatualizada, inaplicável ou incompatível com a categoria profissional e o período de execução contratual;

V – apresentem planilha de custos inconsistente, incompleta, contraditória ou insuficiente para demonstrar a exequibilidade da proposta;

VI – não apresentem esclarecimentos ou documentos complementares solicitados em diligência, quando indispensáveis à análise da aceitabilidade.

13.1.15 A aprovação da proposta comercial não afasta a responsabilidade integral da contratada pela execução adequada dos serviços, pelo fornecimento dos itens exigidos, pela observância das especificações técnicas mínimas e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, convencionais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho durante toda a vigência contratual.

14 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

14.1 Da habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

14.1.1 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado nos anexos do edital de licitação e na legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 21.500/2023.

14.1.2 A licitante deverá comprovar sua regular constituição, capacidade jurídica para contratar com a Administração Pública, regularidade fiscal, previdenciária, social e trabalhista, bem como o cumprimento das obrigações legais e convencionais aplicáveis à atividade econômica correspondente ao lote para o qual apresentar proposta.

14.1.3 A comprovação da regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista deverá observar os documentos e condições previstos no edital e em seus anexos, incluindo, quando aplicável, regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social, FGTS e Justiça do Trabalho.

14.1.4 A licitante deverá comprovar que seu objeto social é compatível com o lote disputado, admitindo-se:

I – para o Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme: objeto social compatível com serviços de copeiragem, copa, apoio administrativo, apoio operacional, terceirização de mão de obra ou atividades correlatas;

II – para o Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata: objeto social compatível com serviços de limpeza, conservação, higienização, asseio, apoio predial, terceirização de mão de obra, fornecimento de materiais e insumos vinculados à limpeza ou atividades correlatas.

14.2 Da habilitação técnica

14.2.1 Haverá exigência de habilitação técnica, considerando a natureza contínua do objeto, o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a necessidade de cobertura das unidades públicas municipais, a responsabilidade pelo fornecimento de uniformes, materiais, insumos, equipamentos, EPIs e EPCs, conforme o lote, e a necessidade de assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços.

14.2.2 A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, que comprovem, de forma satisfatória, a aptidão para o desempenho de atividade compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do lote para o qual apresentar proposta.

14.2.3 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, serão aceitos atestados que comprovem a execução de serviços de copeiragem, copa, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, organização e higienização de copa e cozinha, apoio operacional com dedicação de mão de obra ou serviços compatíveis com a natureza do lote.

14.2.4 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, serão aceitos atestados que comprovem a execução de serviços continuados de limpeza, asseio, conservação, higienização, supervisão correlata, gestão de mão de obra terceirizada, fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, EPIs e EPCs vinculados à execução dos serviços, ou atividades compatíveis com a natureza do lote.

14.2.5 Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá demonstrar experiência prévia na execução de serviços compatíveis com o lote disputado, por período mínimo de 3 (três) anos, bem como a gestão de quantitativo mínimo equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos postos previstos no respectivo lote.

14.2.6 Será admitida a somatória de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, inclusive quanto ao quantitativo mínimo exigido, desde que os atestados apresentados sejam emitidos em nome da própria licitante, demonstrem serviços compatíveis com o objeto do lote e permitam aferir, de modo objetivo, a aptidão operacional da empresa para a execução contratual.

14.2.7 Para fins de comprovação do quantitativo mínimo de postos, poderão ser somados atestados relativos a contratos distintos, inclusive quando executados em períodos concomitantes, desde que demonstrem capacidade operacional simultânea da licitante.

14.2.8 Para fins de comprovação do período mínimo de experiência, permanece vedada a contagem em duplicidade de períodos concomitantes, de modo que contratos executados no mesmo intervalo temporal serão computados uma única vez para aferição do tempo de experiência, quando esse requisito for exigido no edital.

14.2.9 Os atestados deverão conter, sempre que possível, identificação do emitente, CNPJ, endereço, telefone ou e-mail para contato, descrição dos serviços executados, período de execução, quantitativo de postos ou profissionais alocados, local de execução, indicação de fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes,

EPIs ou EPCs, quando aplicável, e declaração de satisfação quanto à execução contratual.

14.2.10 A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, a compatibilidade e a suficiência dos atestados e demais documentos de habilitação técnica apresentados, inclusive mediante solicitação de contratos, notas fiscais, relatórios de medição, comprovantes de execução, registros profissionais, licenças, alvarás, documentos complementares ou contato direto com o emitente, órgão expedidor ou entidade competente.

14.2.10.1 Os atestados poderão ser emitidos em nome da matriz ou de filial da licitante, desde que reste demonstrada a vinculação jurídica da empresa e a efetiva capacidade operacional para execução do lote pretendido.

14.2.10.2 Serão aceitos documentos idôneos, mediante diligência, para comprovação de tempo de experiência, e somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou após, no mínimo, 1 (um) ano de execução, quando o prazo contratual for superior a 1 (um) ano.

14.2.11 Da qualificação técnico-profissional e da regularidade legal da empresa

14.2.11.1 A licitante deverá apresentar declaração de que dispõe, ou disporá no momento da contratação, de pessoal qualificado, instalações, ferramentas, equipamentos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs e demais meios necessários à adequada execução do lote para o qual apresentar proposta, observadas as condições, quantitativos, rotinas e especificações previstas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos.

14.2.11.2 A licitante deverá apresentar registro da empresa em conselho profissional, entidade de classe ou entidade representativa da categoria pertinente, quando aplicável à natureza dos serviços executados ou exigível em razão da atividade econômica desempenhada, da legislação específica, da norma sanitária ou da regulamentação profissional correspondente.

14.2.11.3 A licitante deverá indicar responsável técnico, quando aplicável, com comprovação de qualificação profissional e registro no conselho de classe competente, sempre que a natureza do serviço, a legislação profissional, a regulamentação sanitária, ambiental ou de segurança do trabalho exigir acompanhamento técnico específico.

14.2.11.4 A exigência de responsável técnico não implicará, por si só, exigência de acervo técnico específico, salvo quando houver previsão legal ou regulamentar expressa, devendo a comprovação restringir-se à qualificação profissional necessária à adequada execução, supervisão ou responsabilidade técnica pelos serviços e insumos vinculados ao lote disputado.

14.2.11.5 A licitante deverá apresentar alvará sanitário, licença sanitária municipal ou estadual, ou documento equivalente válido, quando exigível em razão da atividade desenvolvida, dos produtos saneantes utilizados, da manipulação, armazenamento, transporte ou fornecimento de materiais sujeitos à fiscalização sanitária, bem como das rotinas executadas em unidades públicas, especialmente nas unidades de saúde e demais locais sujeitos a regras sanitárias específicas.

14.2.11.6 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a exigência de qualificação técnico-profissional e regularidade legal deverá ser analisada conforme a natureza das atividades de copeiragem, organização e higienização de copa e cozinha, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, limpeza de louças, talheres e utensílios, observadas as normas de higiene, saúde e segurança aplicáveis.

14.2.11.7 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a exigência de qualificação técnico-profissional e regularidade legal deverá ser analisada conforme a natureza das atividades de limpeza, higienização, conservação, supervisão correlata, fornecimento e utilização de materiais de limpeza, saneantes, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens vinculados à execução contratual.

14.2.11.8 Quando a exigência de registro, responsável técnico, alvará sanitário, licença sanitária ou documento equivalente não for aplicável ao lote disputado ou à atividade efetivamente desempenhada pela licitante, poderá ser apresentada justificativa técnica ou declaração fundamentada de inaplicabilidade, sem prejuízo da possibilidade de diligência pela Administração para verificação da suficiência da documentação apresentada.

14.2.11.9 A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, validade, abrangência e pertinência dos registros, licenças, alvarás, declarações, documentos profissionais ou documentos equivalentes apresentados, bem como solicitar complementação documental quando necessária à adequada aferição da habilitação técnica.

14.2.11.10 A exigência dos documentos previstos neste item tem por finalidade verificar a qualificação dos profissionais, a regularidade legal da empresa e a aptidão mínima para execução segura e regular dos serviços, não se confundindo com a análise de aceitabilidade da proposta nem com a conferência, no recebimento, das especificações técnicas dos produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos e insumos.

14.2.12 A conformidade técnica dos produtos, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais insumos fornecidos pela contratada será verificada pelos fiscais no momento do recebimento e durante a execução contratual, conforme as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência e em seus anexos, sem prejuízo da apresentação, sempre que solicitada, de fichas técnicas, rótulos, catálogos, registros sanitários, laudos, manuais, certificados ou documentos equivalentes.

14.3 Da planilha de custos e formação de preços

14.3.1 A licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, segregada por lote, observando os quantitativos mínimos, jornadas, adicionais legais, salários, encargos, benefícios, insumos e demais custos necessários à execução contratual.

14.3.2 A planilha deverá contemplar a previsão de adicional de insalubridade em grau máximo para trabalhadores que atuarem nas hipóteses previstas na planilha de dimensionamento, especialmente na limpeza de banheiros, áreas molhadas, sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação e demais locais tecnicamente caracterizados.

14.3.3 O cálculo de salários, benefícios e demais verbas convencionais deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aplicável à categoria profissional correspondente, especialmente a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, ou outra que venha a substituí-la, conforme enquadramento sindical e data-base aplicável.

14.3.4 O quantitativo de mão de obra deverá observar os limites mínimos definidos nas planilhas e anexos correspondentes a cada lote, não sendo admitida proposta que desconsidere postos, jornadas, adicionais legais, encargos, uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos ou demais obrigações obrigatórias.

14.4 Da habilitação econômico-financeira

14.4.1 Considerando tratar-se de contratação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, execução ao longo da vigência contratual, fornecimento de uniformes, materiais, insumos, equipamentos, EPIs e EPCs, conforme o lote, e relevante impacto operacional para a Administração, **não se aplica a dispensa automática de apresentação de balanço patrimonial.**

14.4.2 Para fins de comprovação da boa situação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar cópia do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis referentes aos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

14.4.3 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, será admitida a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

14.4.4 A comprovação da situação financeira da licitante será constatada mediante obtenção dos seguintes índices, calculados com base no Balanço Patrimonial dos últimos 2 (dois) exercícios sociais:

I – Liquidez Geral (LG): superior ou igual a 1,00;

II – Liquidez Corrente (LC): superior ou igual a 1,00;

III – Solvência Geral (SG): superior ou igual a 1,00;

IV – Endividamento Geral (EG): inferior ou igual a 0,35.

14.4.5 Para fins de cálculo dos índices, deverão ser observadas as seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG):

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

II – Solvência Geral (SG):

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

III – Liquidez Corrente (LC):

$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

IV – Endividamento Geral (EG):

$EG = (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}) / \text{Ativo Total}$

V – Capital Circulante Líquido (CCL):

$CCL = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$

14.4.6 As empresas que apresentarem resultado inferior a 1,00 em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente ou Solvência Geral, ou resultado superior a 0,35 no índice de Endividamento Geral, serão consideradas inabilitadas.

14.4.7 A licitante deverá comprovar possuir Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro, correspondente ao Ativo Circulante menos o Passivo Circulante, de no mínimo **16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento)** do valor estimado da contratação ou do lote pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

14.4.8 A licitante deverá apresentar relação dos compromissos assumidos que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, calculada em função do patrimônio líquido atualizado e de sua capacidade de rotação.

14.4.9 A Declaração de Compromissos Assumidos deverá informar que **1/12 (um doze avos)** dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante, observada a seguinte fórmula:

Saldo residual dos contratos assumidos / 12 meses = X

14.4.10 O resultado “X” deverá ser obrigatoriamente inferior ao valor do Patrimônio Líquido da empresa, ou seja: **PL > X**.

14.4.11 A licitante deverá comprovar Patrimônio Líquido ou capital social mínimo de **7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento)** do valor estimado do lote para o qual apresentar proposta. Caso apresente proposta para ambos os lotes, o percentual incidirá sobre o somatório dos valores estimados dos lotes pretendidos.

14.4.12 A exigência de **Endividamento Geral – EG inferior ou igual a 0,35** fundamenta-se na necessidade de assegurar que a licitante possua solidez financeira suficiente para suportar a execução contratual sem dependência excessiva de capital de terceiros. Considerando tratar-se de contratação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, pagamento de salários, encargos sociais, benefícios, obrigações previdenciárias, fornecimento de insumos, equipamentos, uniformes, EPIs e EPCs, conforme o lote disputado, mostra-se necessário que a futura contratada demonstre estrutura econômico-financeira equilibrada e capacidade de absorver os custos ordinários da operação durante toda a vigência contratual.

14.4.13 O índice de EG igual ou inferior a 0,35 indica que, para cada R\$ 1,00 de ativo, a empresa possui, no máximo, R\$ 0,35 de obrigações perante terceiros, preservando margem financeira suficiente para cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e operacionais. Tal parâmetro reduz o risco de que a contratada, diante de eventual oscilação de fluxo de caixa, priorize o pagamento de credores financeiros em detrimento de salários, FGTS, INSS, benefícios e demais obrigações vinculadas aos trabalhadores alocados na execução contratual.

14.4.14 A exigência também tem por finalidade mitigar o risco de inadimplência trabalhista e previdenciária, especialmente em contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, na qual eventual desequilíbrio financeiro da contratada pode repercutir diretamente sobre os trabalhadores terceirizados, sobre a continuidade dos serviços e sobre a Administração Pública. Empresas excessivamente endividadas apresentam maior vulnerabilidade a atrasos salariais, inadimplemento de encargos, descontinuidade operacional e colapso financeiro durante a vigência contratual.

14.4.15 A fixação do parâmetro em 0,35 atua como medida preventiva de proteção ao interesse público, à continuidade dos serviços e à segurança jurídica da contratação, considerando que os serviços de limpeza,

conservação, higienização, supervisão correlata e copeiragem serão executados em unidades públicas sensíveis e de atendimento contínuo, incluindo escolas, unidades de saúde, unidades administrativas e demais equipamentos municipais. A interrupção ou precarização desses serviços pode comprometer a salubridade dos ambientes, o atendimento ao cidadão e o funcionamento regular da Administração.

14.4.16 O índice também contribui para a prevenção de riscos de responsabilização subsidiária da Administração, uma vez que a Lei nº 14.133/2021 impõe ao contratante o dever de fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada. A seleção de empresa com estrutura de capital equilibrada reduz a probabilidade de inadimplemento dessas obrigações e fortalece a proteção do Município contra passivos trabalhistas decorrentes da execução contratual.

14.4.17 A exigência do EG inferior ou igual a 0,35 justifica-se, ainda, pela necessidade de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços, evitando atrasos no fornecimento de materiais, saneantes, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução do objeto. Em serviços de limpeza e conservação, especialmente em áreas críticas como unidades de saúde e educação, a capacidade financeira da contratada é elemento diretamente relacionado à manutenção da qualidade operacional, à reposição tempestiva de insumos e à prevenção de interrupções na prestação dos serviços.

14.4.18 Dessa forma, o índice não possui finalidade restritiva indevida, mas sim caráter de gestão de risco contratual, sendo proporcional à natureza, ao vulto, à duração e à complexidade operacional da contratação. A exigência busca assegurar que participem do certame empresas com capacidade financeira compatível com as obrigações assumidas, preservando a seleção da proposta mais vantajosa, a continuidade do serviço público, a proteção dos trabalhadores terceirizados e a adequada execução do contrato.

14.4.19 As empresas deverão apresentar os índices já calculados, com assinatura do contador, acompanhados da certidão de regularidade do profissional junto ao respectivo conselho de classe e da assinatura do representante legal da empresa, para análise com base no balanço apresentado.

14.4.20 A documentação contábil apresentada deverá ser submetida à análise do setor contábil competente da Administração, para emissão de manifestação quanto à regularidade formal e à situação econômico-financeira da licitante, quando necessário a segurança da decisão de habilitação.

14.5 Disposições finais sobre habilitação

14.5.1 As exigências de habilitação deverão ser analisadas conforme o lote para o qual a licitante apresentar proposta, observada a compatibilidade entre objeto social, capacidade técnica, situação econômico-financeira, planilha de custos e obrigações específicas de execução.

14.5.2 Caso a licitante participe de ambos os lotes, deverá demonstrar capacidade técnica, operacional e econômico-financeira compatível com o somatório das obrigações assumidas, sem prejuízo da análise individualizada por lote.

14.5.3 A ausência, insuficiência ou incompatibilidade dos documentos exigidos poderá ensejar inabilitação, observadas as regras de diligência, saneamento de falhas formais e demais disposições previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no Decreto Municipal nº 21.500/2023.

15 DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'e' da Lei nº 14.133/2021)

15.1 A execução contratual consistirá na prestação contínua dos serviços de copeiragem, limpeza, conservação, higienização e supervisão correlata, conforme o lote contratado, observadas as condições, rotinas, frequências, métodos de execução, quantitativos, jornadas, locais de prestação dos serviços, obrigações de fornecimento e demais exigências previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e em seus anexos.

15.2 A execução dos serviços terá início após o recebimento, pela contratada, da respectiva **Ordem de Execução dos Serviços**, que será expedida pela Administração, podendo indicar a data de início, as unidades atendidas, os postos a serem disponibilizados, a jornada, o horário de execução e demais condições necessárias ao início regular dos serviços.

15.3 Quando se tratar de migração de serviços em razão de contratos a vencer, a Ordem de Execução dos Serviços indicará a data prevista para início da execução, observando o plano de transição definido pela Administração, a fim de evitar interrupção das atividades essenciais.

15.4 O plano de migração dos serviços deverá organizar, coordenar e monitorar o processo de transição entre os contratos vigentes e a nova contratação, considerando prazos de término, valores, equipes alocadas e unidades atendidas, com construção de cronograma de transição que alinhe as datas de encerramento e início, prevendo eventual sobreposição quando necessário para garantir continuidade e qualidade dos serviços.

15.4.1 A contratada deverá colaborar integralmente com a transição contratual, sempre que solicitado pela Administração, assegurando a transferência de informações, rotinas, técnicas empregadas, registros operacionais, relatórios de execução, controles de frequência, histórico de ocorrências, relação de unidades atendidas, distribuição de postos, escalas, procedimentos adotados, informações sobre materiais e insumos utilizados e demais elementos necessários à continuidade dos serviços.

15.4.2 A transição contratual deverá ocorrer sem perda de informações e sem prejuízo à continuidade, regularidade, qualidade e segurança dos serviços prestados nas unidades atendidas, especialmente em locais sensíveis, como unidades de saúde, escolas, CMEIs, equipamentos assistenciais, unidades administrativas de atendimento ao público e demais prédios municipais.

15.4.3 Quando houver substituição da contratada, encerramento contratual, rescisão, término de vigência ou necessidade de assunção dos serviços por nova empresa, a contratada deverá prestar apoio à Administração e, quando autorizado, à nova contratada, fornecendo as informações necessárias para continuidade operacional, sem repasse de dados sigilosos ou informações protegidas sem autorização formal da Administração.

15.4.4 A Administração poderá exigir, quando necessário, a capacitação ou orientação técnica dos fiscais, servidores responsáveis pelo acompanhamento contratual ou equipe da nova contratada que dará continuidade à execução dos serviços, limitada às rotinas operacionais, técnicas empregadas, procedimentos de limpeza, conservação, copeiragem, controle de materiais, uso de equipamentos, gestão de ocorrências e demais informações indispensáveis à manutenção da continuidade dos serviços.

15.5 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a execução compreenderá as atividades de organização e higienização de copa e cozinha, preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, limpeza de louças, talheres e utensílios, atendimento às rotinas internas das unidades, observância das normas de higiene e segurança e fornecimento dos uniformes necessários à adequada execução dos serviços.

15.6 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a execução compreenderá as atividades de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos, observadas as frequências diária, semanal, mensal, semestral, anual e quinzenal previstas neste Termo de Referência, bem como as rotinas específicas aplicáveis às unidades de saúde, quando houver.

15.7 A contratada deverá executar os serviços de acordo com o plano de limpeza e conservação, garantindo a manutenção adequada das instalações, a higiene dos ambientes, a reposição de materiais, a coleta e acondicionamento de resíduos, a limpeza de superfícies, pisos, áreas úmidas, banheiros, áreas de circulação, mobiliário, equipamentos e demais espaços previstos nas rotinas do objeto.

15.8 No **Lote 2**, a contratada deverá fornecer materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução dos serviços, em quantidade e qualidade adequadas, conforme as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

15.9 A contratada deverá considerar as necessidades de cada local de execução, garantindo que os materiais e insumos necessários à prestação dos serviços não falem. Caso o estoque seja insuficiente, a reposição deverá ser realizada imediatamente.

15.10 A guarda, o controle e o manuseio dos materiais serão de responsabilidade da contratada, com acompanhamento do fiscal do contrato ou de outro servidor designado pela Administração.

15.11 A Administração poderá solicitar a substituição de qualquer material, produto, equipamento, uniforme, EPI, EPC, ferramenta ou utensílio que não atenda às especificações, expectativas de qualidade, segurança, eficiência ou que não se mostre eficaz para a prestação do serviço.

15.12 A contratada poderá adicionar outros produtos à lista de limpeza e conservação, desde que sigam as normas e orientações deste Termo de Referência, sejam compatíveis com o objeto e contem com aceite da fiscalização.

15.13 A contratada deverá manter profissionais devidamente uniformizados, identificados, orientados e aptos ao desempenho das funções, observadas as normas trabalhistas, previdenciárias, convencionais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis.

15.14 A contratada deverá indicar preposto aceito pela Administração, com poderes para representá-la em todas as questões relacionadas à execução contratual, receber comunicações, solucionar ocorrências, coordenar equipes e adotar providências corretivas quando solicitado pela fiscalização.

15.15 A contratada deverá realizar controle de frequência dos trabalhadores alocados, preferencialmente por sistema eletrônico digital, fornecendo à fiscalização os registros necessários à conferência da execução contratual.

15.16 A execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Administração, que verificarão a conformidade dos serviços prestados, a presença dos profissionais, a qualidade da execução, a adequação dos materiais, uniformes, EPIs e EPCs, o cumprimento das rotinas e a documentação exigida.

15.17 O recebimento e a aceitação dos serviços observarão a execução mensal do objeto, mediante inspeção dos serviços executados, análise dos documentos apresentados, registros da fiscalização e apuração do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços, podendo resultar em redimensionamento dos valores a serem pagos, conforme indicadores previstos e Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

15.18 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, materiais ou itens em que se verificarem vícios, defeitos, falhas, incorreções, inadequação técnica ou desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, cabendo à fiscalização não atestar os serviços enquanto não sanadas as irregularidades.

15.19 Não será admitido pagamento por serviços não executados, postos não disponibilizados, materiais não fornecidos, obrigações não cumpridas ou execução em desconformidade com o contrato, sem prejuízo da aplicação de glosas, notificações, sanções administrativas e demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato.

15.20 Caso uma mesma empresa seja vencedora de ambos os lotes, a execução deverá permanecer segregada por lote, especialmente quanto às equipes, planilhas, Ordens de Execução, materiais, uniformes, medições, pagamentos, aplicação do IMR, glosas, garantias e responsabilização contratual.

16 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 O recebimento do objeto ocorrerá de forma mensal, mediante verificação da execução dos serviços prestados no período, observada a natureza de cada lote, as Ordens de Execução dos Serviços, os quantitativos contratados, as unidades atendidas, os registros de frequência, a conformidade dos materiais e insumos fornecidos, a qualidade da execução, os relatórios da fiscalização e os demais documentos exigidos neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

16.2 O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização designada, mediante análise preliminar da execução mensal, para fins de verificação da conformidade dos serviços com as especificações, rotinas, frequências, quantitativos, postos, jornadas, materiais, uniformes, EPIs, EPCs e demais obrigações previstas no contrato.

16.3 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, o recebimento considerará a efetiva disponibilização dos profissionais, o cumprimento das rotinas de copeiragem, a organização e higienização de copa e cozinha, o preparo e serviço de bebidas e alimentos simples, a limpeza de louças, talheres e utensílios, a utilização de uniformes adequados e a observância das normas de higiene, segurança e apresentação pessoal.

16.4 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, o recebimento considerará a efetiva disponibilização dos profissionais, o cumprimento das rotinas de limpeza, conservação e higienização, a atuação dos encarregados, a reposição de materiais, a utilização de uniformes, EPIs e EPCs, o fornecimento dos materiais, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução integral

dos serviços, bem como a conformidade com as frequências e procedimentos previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

16.5 Os materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais insumos fornecidos pela contratada serão conferidos pelos fiscais no momento do recebimento e durante a execução contratual, com base nas especificações técnicas mínimas, fichas técnicas, rótulos, validade, integridade, quantidade, qualidade, eficiência, segurança e adequação ao uso pretendido.

16.6 Os serviços, materiais ou itens fornecidos poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, do edital, da proposta, dos anexos ou das determinações da fiscalização, devendo a contratada promover a correção, substituição, complementação, refazimento ou regularização às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da continuidade dos serviços e da aplicação das penalidades cabíveis.

16.7 Quando a desconformidade envolver produto, material, uniforme, EPI, EPC, saneante, equipamento, ferramenta ou utensílio indispensável à execução dos serviços, a substituição deverá ocorrer de forma imediata ou no prazo determinado pela fiscalização, de modo a não comprometer a continuidade, a segurança, a higiene e a qualidade da prestação contratual.

16.8 O recebimento definitivo será realizado após a verificação da conformidade da execução mensal, da análise dos registros de fiscalização, da documentação exigida, da eventual aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, da apuração de glosas, descontos ou ocorrências, e do atesto pela autoridade ou servidor competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 21.500/2023.

16.9 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela correta execução do contrato, pela qualidade dos serviços prestados, pela adequação dos materiais e insumos fornecidos, pela regularidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho, nem por eventuais vícios, falhas, defeitos, omissões ou prejuízos identificados posteriormente.

16.10 A fiscalização poderá deixar de atestar, total ou parcialmente, os serviços executados em desconformidade, bem como propor glosas, descontos, notificações, aplicação do IMR, sanções administrativas ou demais medidas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

16.11 A contratada deverá reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, materiais, produtos ou itens em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, baixa qualidade, inadequação técnica, insuficiência quantitativa, ausência de regularidade, vencimento, ineficácia ou desconformidade com as especificações exigidas.

16.12 A eventual aceitação de serviços, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, saneantes, equipamentos ou insumos pela fiscalização não afasta a responsabilidade da contratada pela manutenção da qualidade, validade, eficiência, segurança e conformidade durante toda a execução contratual.

16.13 Em caso de necessidade excepcional de alteração de prazo relacionado à substituição de materiais, reposição de uniformes, regularização de documentos ou correção de falhas, a contratada poderá apresentar justificativa formal à Administração, que poderá aceitá-la ou recusá-la, considerando a natureza da ocorrência, o impacto sobre a execução contratual, a continuidade dos serviços públicos e o interesse público envolvido.

16.14 Não será admitida prorrogação, atraso, ausência de reposição, falta de materiais, ausência de profissionais, falha de uniformização ou descumprimento de rotinas que comprometa o atendimento à

população, a segurança dos trabalhadores, a salubridade dos ambientes, o funcionamento das unidades públicas ou a continuidade dos serviços contratados.

17. DA GESTÃO CONTRATUAL (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'f' da Lei nº 14.133/2021)

17.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com este Termo de Referência, com o edital, com a proposta apresentada e com a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2 A gestão do contrato observará modelo híbrido e colaborativo, focado na eficiência, no controle, na padronização da fiscalização e na centralização do fluxo de pagamentos, sendo a Secretaria Municipal de Administração o órgão responsável pela gestão geral do contrato.

17.3 Caberá à Secretaria Municipal de Administração, na condição de órgão gestor geral do contrato:

17.3.1 exercer a visão estratégica, a conformidade legal e a coordenação geral do contrato;

17.3.2 acompanhar a execução contratual de forma centralizada, sem prejuízo da atuação dos fiscais indicados pelas Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações nas respectivas unidades atendidas;

17.3.3 apreciar demandas relacionadas à execução contratual, inclusive solicitações de novos equipamentos, ajustes operacionais, alterações de unidades atendidas, emissão de ordens de serviço e demais providências necessárias à adequada execução dos serviços;

17.3.4 conduzir, quando cabível, a gestão de aditivos, apostilamentos, repactuações, reequilíbrios, sanções administrativas e demais atos de competência da gestão contratual;

17.3.5 receber as medições atestadas pelos fiscais, verificar a documentação fiscal e contratual pertinente e processar os pagamentos à contratada, assegurando a regularidade, a rastreabilidade e a tempestividade do fluxo de pagamento;

17.3.6 receber obrigatoriamente, para ciência e apreciação, qualquer registro sobre solicitações, ocorrências, irregularidades, apurações, notificações, glosas, inconformidades ou demais fatos relevantes relacionados à execução contratual.

17.4 Caberá às Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações indicar fiscal representante para cada unidade física contemplada pelos serviços, competindo a esses fiscais o acompanhamento diário e técnico da execução dos serviços no respectivo local de atuação.

17.5 Os fiscais representantes das unidades terão como atribuições principais:

17.5.1 acompanhar a execução dos serviços no âmbito da unidade atendida;

17.5.2 monitorar a qualidade dos serviços prestados;

17.5.3 verificar a presença dos profissionais alocados, quando aplicável;

17.5.4 registrar formalmente ocorrências, falhas, inconformidades, ausências, insuficiência de materiais, inadequação de uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos ou demais itens necessários à execução contratual;

17.5.5 atestar os serviços e produtos fornecidos, quando compatíveis com a execução do respectivo lote, servindo tal atesto como base para a medição e o pagamento;

17.5.6 comunicar à gestão geral do contrato qualquer ocorrência relevante que possa impactar a execução dos serviços, a qualidade da prestação, a segurança dos usuários, a continuidade do atendimento ou a regularidade contratual.

17.6 Caberá à Secretaria Municipal de Administração indicar o **Fiscal Geral** e o **Gestor Geral do Contrato**, responsáveis pelo acompanhamento centralizado da contratação, pela articulação com os fiscais das unidades, pela consolidação das informações de execução, pela análise das medições e pela adoção das providências administrativas necessárias.

17.7 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelas pessoas indicadas no corpo do processo administrativo **SEI nº 122051/2025**, conforme termo de gestão e fiscalização contratual, observadas as atribuições definidas nos documentos de designação e na legislação aplicável.

17.8 A gestão e a fiscalização deverão observar a divisão do objeto em lotes, de modo que as equipes, ordens de execução, medições, atestos, pagamentos, glosas, registros de ocorrência, aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR e demais atos de acompanhamento sejam realizados de forma segregada para cada lote contratado.

17.9 No caso do **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a fiscalização deverá observar a execução das atividades de copeiragem, a presença e adequação dos profissionais, o fornecimento e uso dos uniformes, a qualidade das rotinas de copa, organização, higienização e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

17.10 No caso do **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a fiscalização deverá observar a execução das rotinas de limpeza, conservação e higienização, a atuação dos encarregados, o fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs, a qualidade dos serviços, o cumprimento das frequências previstas e demais obrigações contratuais.

17.11 Caso uma mesma empresa seja vencedora de ambos os lotes, a gestão poderá ser centralizada, porém a fiscalização, as medições, os pagamentos, os registros de ocorrência e a aplicação de eventuais glosas ou sanções deverão preservar a segregação por lote, a fim de garantir clareza, rastreabilidade e adequada responsabilização contratual.

17.12 A fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto, pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho, nem pela correção de falhas, vícios, defeitos, omissões ou irregularidades verificadas durante a execução.

18. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII. Alínea ‘g’ da Lei nº

18.1 A avaliação da execução do objeto utilizará os relatórios, parâmetros de fiscalização, registros de acompanhamento, atestos das unidades, documentos comprobatórios e o **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, constante em anexo a este Termo de Referência, ou outro instrumento substituto formalmente adotado pela Administração, para aferição da qualidade, regularidade, produtividade e conformidade da prestação dos serviços.

18.2 A medição dos serviços será realizada mensalmente, de forma segregada por lote e por unidade atendida, considerando a execução efetiva dos serviços, a disponibilização dos profissionais exigidos, o cumprimento das jornadas, a qualidade das atividades executadas, a adequação dos materiais e insumos fornecidos, a observância das rotinas previstas e os registros da fiscalização.

18.3 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a medição considerará, entre outros elementos, a efetiva prestação dos serviços de copeiragem, o cumprimento das rotinas de copa, a presença dos profissionais, a adequação dos uniformes, a qualidade da execução, a observância das normas de higiene e segurança e o atendimento às demandas da unidade.

18.4 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a medição considerará, entre outros elementos, a efetiva execução das rotinas de limpeza, conservação e higienização, a atuação dos encarregados, a presença dos profissionais, a conformidade dos materiais, saneantes, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs e EPCs, o atendimento às frequências previstas e a qualidade dos serviços prestados.

18.5 A medição mensal será pautada pela entrega dos níveis de serviço exigidos, sendo vedado o pagamento por simples disponibilidade de mão de obra sem a correspondente contraprestação técnica e sem a qualidade mínima exigida.

18.6 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado exclusivamente com base nos serviços efetivamente realizados, comprovados por relatórios, registros, atestos e documentos que demonstrem a execução de cada ordem de serviço, a conformidade das atividades executadas e, quando aplicável, a adequação dos insumos fornecidos às especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência e em seus anexos.

18.7 Deverá haver redimensionamento do pagamento, com aplicação de glosas, descontos ou ajustes, sempre que a contratada:

I – não produzir os resultados contratados;

II – deixar de executar, executar parcialmente ou executar sem a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

III – deixar de disponibilizar os profissionais exigidos ou disponibilizá-los em quantidade inferior à contratada;

IV – deixar de utilizar materiais, uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos, ferramentas, saneantes ou demais insumos exigidos para a execução do serviço;

V – utilizar materiais, produtos, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs ou recursos humanos em qualidade ou quantidade inferior à demandada;

VI – descumprir rotinas, frequências, prazos, ordens de execução, orientações da fiscalização ou demais obrigações previstas no contrato.

18.8 A utilização do IMR, relatórios de fiscalização ou instrumentos equivalentes não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços, inclusive inspeções técnicas, registros fotográficos, checklists, notificações, comunicações formais, diligências, glosas, sanções administrativas e demais medidas previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.

18.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida pela contratada após o recebimento definitivo dos serviços, com o valor exato dimensionado pela fiscalização técnica, considerando o resultado da medição mensal, a aplicação do IMR, eventuais glosas, descontos, retenções ou ajustes cabíveis.

18.10 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida de forma compatível com o lote contratado, devendo discriminar, quando aplicável, a unidade atendida, o período de execução, o lote correspondente, os serviços prestados, os valores medidos, eventuais descontos, retenções, glosas e demais informações necessárias à conferência pela fiscalização e pela área responsável pelo pagamento.

18.11 Caso a mesma empresa seja contratada para ambos os lotes, as Notas Fiscais ou Faturas deverão permitir a identificação segregada dos valores correspondentes a cada lote, sendo vedada a emissão de documento que impossibilite a conferência individualizada da execução, da medição e do pagamento.

18.12 A Nota Fiscal ou Fatura que contiver erro, inconsistência, divergência de valores, ausência de documentos obrigatórios ou desconformidade com a medição aprovada será devolvida à contratada para retificação, interrompendo-se a contagem do prazo para pagamento, que recomeçará integralmente a partir da data de sua reapresentação regular.

18.13 Havendo divergência quanto à quantidade, qualidade, dimensão ou conformidade dos serviços, materiais ou obrigações executadas, a Administração poderá autorizar a emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo da apuração da parcela controvertida e da aplicação das medidas cabíveis.

18.14 O pagamento somente será efetuado se a Nota Fiscal ou Fatura estiver devidamente atestada pela fiscalização competente, após a verificação da execução dos serviços, da conformidade da documentação apresentada e da inexistência de irregularidades impeditivas da liquidação e do pagamento.

18.15 Para fins de pagamento, a Nota Fiscal ou Fatura deverá estar acompanhada, no mínimo, dos seguintes documentos vigentes na data da apresentação:

I – prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

II – Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

III – certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal da sede da contratada;

IV – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VI – demais documentos trabalhistas, previdenciários, fiscais, contratuais ou de execução eventualmente exigidos pela fiscalização, pelo contrato ou pela legislação aplicável.

18.16 A ausência de qualquer documento de comprovação de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista ou contratual poderá implicar a retenção do pagamento da fatura até que a pendência seja integralmente regularizada, sem ônus para a Administração, ressalvada a possibilidade de pagamento da parcela incontroversa quando juridicamente cabível.

18.17 A Administração poderá exigir, para fins de conferência da execução e liberação do pagamento, documentos complementares relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais dos empregados alocados, incluindo comprovantes de pagamento de salários, benefícios, vale-transporte, vale-alimentação, FGTS, INSS, registros de frequência, escalas, substituições e demais documentos pertinentes.

18.18 O pagamento das obrigações observará a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 85 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, cujos prazos serão limitados a:

I – 18 (dezoito) dias úteis para a liquidação da despesa, contados do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, desde que devidamente acompanhados da documentação exigida e sem pendências impeditivas;

II – 18 (dezoito) dias úteis para pagamento, contados da liquidação da despesa.

18.19 O prazo para liquidação e pagamento ficará suspenso quando houver erro na Nota Fiscal ou Fatura, ausência de documentação obrigatória, necessidade de correção pela contratada, divergência na medição, pendência de atesto, irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, ou qualquer fato imputável à contratada que impeça a regular liquidação da despesa.

18.20 O pagamento estará sujeito às retenções tributárias, previdenciárias e fiscais cabíveis, na forma da legislação vigente.

18.21 O recebimento, a medição, o atesto ou o pagamento não afastam a responsabilidade da contratada pela correta execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pela conformidade dos materiais e insumos fornecidos, pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho, nem por falhas, vícios ou irregularidades posteriormente identificadas.

18.22 O descumprimento das condições de execução, medição, regularidade documental, qualidade dos serviços, fornecimento de materiais ou atendimento às ordens da fiscalização poderá ensejar glosas, retenções, notificações, aplicação do IMR, sanções administrativas e demais providências previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘j’ da Lei nº 14.133/2021)

19.1 As despesas para atender a esta contratação estão previstas no orçamento para o exercício de 2026 e constam das informações orçamentárias juntadas no corpo do processo administrativo **SEI nº 122051/2025**.

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

20 DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

20.1 A presente contratação encontra-se parcialmente alinhada ao Plano de Contratações Anual – PCA do Município, uma vez que a necessidade de serviços de limpeza, conservação, higienização, supervisão correlata e copeiragem está diretamente vinculada à manutenção da infraestrutura pública em condições adequadas de funcionamento.

20.2 Trata-se de contratação recorrente, classificada como atividade-meio essencial, cuja previsão se insere no planejamento anual da Administração, em observância ao art. 12 da Lei nº 14.133/2021, considerando a necessidade permanente de manutenção das condições de higiene, salubridade, conservação, organização e apoio operacional dos prédios públicos municipais.

20.3 A contratação está coerente com o planejamento setorial e estratégico do Município, contemplando as unidades administrativas, secretarias, autarquias, fundações e demais órgãos atendidos, conforme informações e demandas constantes no processo administrativo **SEI nº 122051/2025**.

20.4 Eventuais unidades ou secretarias não formalmente contempladas no Plano de Contratações Anual, especialmente em razão de criação recente, reorganização administrativa, compartilhamento de estrutura física ou vinculação operacional ao Paço Municipal e a demais unidades centrais, permanecem abrangidas pela presente contratação quando houver necessidade de atendimento, a fim de assegurar a padronização, a continuidade e a regularidade dos serviços prestados em todas as dependências da Administração Municipal.

20.5 Dessa forma, a contratação atende à diretriz legal de alinhamento entre as contratações públicas e o planejamento anual, sem prejuízo da indicação das dotações orçamentárias e demais informações financeiras constantes no processo administrativo correspondente.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes do Edital, deste Termo de Referência, seus anexos e da proposta apresentada, assumindo exclusivamente todos os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, além das obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis, as disposições a seguir.

21.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios, falhas, defeitos, omissões, incorreções e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não sendo reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou pelo acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE.

21.1.2 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços, materiais, uniformes, EPIs, EPCs, equipamentos, ferramentas, utensílios,

saneantes, insumos ou quaisquer itens em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, inadequação técnica, baixa qualidade, ineficácia ou desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, seus anexos, proposta e contrato.

21.1.3 Apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a Nota Fiscal ou Fatura, para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

- a) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Estadual;
- c) certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da contratada;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) demais documentos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou contratuais eventualmente exigidos pela fiscalização, pelo contrato ou pela legislação aplicável.

21.1.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados.

21.1.5 Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, acidente, falha operacional, ausência de empregado, desabastecimento de material, irregularidade ou situação que possa comprometer a execução do objeto contratual.

21.1.6 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que esteja sendo executada em desacordo com a boa técnica, com as normas aplicáveis, com este Termo de Referência ou que coloque em risco a segurança de pessoas, bens públicos ou bens de terceiros.

21.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, convencionais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato.

21.1.8 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, bem como as demais reservas legais aplicáveis.

21.1.9 Comprovar, sempre que solicitado, o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com indicação dos empregados que preencherem as respectivas vagas.

21.1.10 Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalho aplicáveis à execução contratual.

21.1.11 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação.

21.1.12 Ter pleno conhecimento e aceitação dos requisitos técnicos, do teor deste Termo de Referência, de seus anexos, das normas aplicáveis e da legislação pertinente, não podendo alegar desconhecimento das condições de execução, dos locais de prestação dos serviços, das rotinas operacionais ou das obrigações contratuais.

21.1.13 Responsabilizar-se por toda a mão de obra necessária à execução do objeto, incluindo custos de contratação, salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, benefícios, transporte, alimentação, substituições, uniformes, EPIs e demais despesas decorrentes da relação empregatícia.

21.1.14 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, com poderes para receber comunicações, responder solicitações, solucionar ocorrências, coordenar a execução dos serviços e adotar providências corretivas sempre que solicitado pela Administração.

21.1.15 Alocar os empregados necessários, com habilitação, treinamento, experiência e conhecimentos adequados ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs, EPCs e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica, às especificações deste Termo de Referência e à legislação de regência.

21.1.16 Conduzir os trabalhos com estrita observância à legislação pertinente, às normas de segurança, higiene, saúde, disciplina e urbanidade, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos e mantendo os locais de execução dos serviços em adequadas condições de limpeza, organização, segurança e salubridade.

21.1.17 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam das especificações deste Termo de Referência, do Plano Operacional, dos anexos ou das determinações da fiscalização.

21.1.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para maior de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização de trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

21.1.19 Comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima possível e devidamente justificada, quaisquer motivos que impossibilitem o cumprimento de prazos, rotinas, substituições, reposições ou obrigações contratuais, sem prejuízo da avaliação da justificativa pela Administração e da aplicação das medidas cabíveis.

21.1.20 Garantir que todos os profissionais alocados estejam qualificados, possuam vínculo formal de emprego, estejam devidamente registrados, uniformizados, identificados por crachá e equipados com EPIs, quando for o caso.

21.1.21 Fornecer os uniformes a serem utilizados pelos empregados, sem repassar quaisquer custos aos trabalhadores.

21.1.22 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, fornecer, substituir e manter em condições adequadas os uniformes das copeiras ou copeiros, garantindo apresentação pessoal, higiene, identificação funcional e adequação ao desempenho das atividades de copa.

21.1.23 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, fornecer todos os materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e

demais itens necessários à execução integral dos serviços, em quantidade, qualidade e periodicidade compatíveis com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

21.1.24 Apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver alteração do quadro, relação completa de empregados, contendo nome, cargo, salário, jornada, RG, CPF, CTPS ou documento equivalente, exames admissionais, declaração de responsabilidade sobre encargos trabalhistas e sociais, comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS, relação de empregados que optarem por não receber vale-transporte, bem como comunicação de desligamentos acompanhada da documentação pertinente.

21.1.25 Substituir, em até 2 (duas) horas, empregado ausente por falta, licença, afastamento ou qualquer ocorrência que comprometa a continuidade do posto, informando previamente o substituto ao fiscal do contrato.

21.1.26 Cumprir integralmente os acordos, convenções e dissídios coletivos aplicáveis, observando a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o período correspondente, especialmente a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, ou outra que venha a substituí-la, sem inclusão nas planilhas de custos de itens estranhos à legislação ou às normas coletivas aplicáveis.

21.1.27 Efetuar o pagamento dos salários mediante depósito em conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência localizada na região da prestação dos serviços, sempre que possível, possibilitando a conferência pela Administração.

21.1.28 Autorizar, no momento da assinatura do contrato, o desconto em faturas e o pagamento direto de salários, verbas trabalhistas, FGTS e contribuições previdenciárias, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo dessas obrigações, até a regularização.

21.1.29 Atender prontamente às solicitações de substituição de empregados feitas pelo fiscal do contrato, especialmente quando houver conduta inadequada, baixa produtividade, descumprimento de rotinas, ausência de urbanidade, inobservância de normas de segurança ou incompatibilidade com a execução dos serviços.

21.1.30 Manter disciplina, ordem, urbanidade e conduta adequada de seus empregados nos locais de prestação dos serviços, responsabilizando-se por quaisquer atos praticados por seus trabalhadores no exercício das atividades contratadas.

21.1.31 Garantir que os empregados utilizem corretamente uniformes, crachás, EPIs e demais equipamentos exigidos, substituindo imediatamente itens danificados, vencidos, inadequados ou em desconformidade com as normas aplicáveis.

21.1.32 Fornecer, fiscalizar e substituir uniformes, crachás, EPIs e EPCs, mantendo-os em perfeito estado de conservação, higiene, segurança e funcionalidade, observando, quando aplicável, Certificado de Aprovação válido e normas regulamentadoras pertinentes.

21.1.33 Promover treinamento inicial e reciclagem periódica dos empregados quanto às rotinas de trabalho, normas de segurança, prevenção de acidentes, ergonomia, uso adequado de equipamentos e produtos, prevenção e combate a incêndios, práticas de sustentabilidade, atendimento às unidades e conduta nos prédios públicos.

21.1.34 Manter registros das capacitações realizadas e disponibilizá-los à fiscalização sempre que solicitado.

21.1.35 Manter estrutura de contingência capaz de garantir a substituição imediata de profissionais ausentes, evitando interrupção da prestação dos serviços, especialmente em unidades de saúde, educação, assistência social, atendimento ao público e demais prédios municipais.

21.1.36 Executar os serviços de forma contínua, eficiente, regular e adequada, observando as rotinas, frequências, métodos, padrões de qualidade, ordens de execução e orientações da fiscalização.

21.1.37 Apresentar Plano Operacional de Limpeza, quando aplicável ao lote contratado, detalhando rotinas, métodos, periodicidades, distribuição de equipes, materiais utilizados, formas de controle e procedimentos de atendimento às unidades, sujeito a acompanhamento e ajustes pela fiscalização.

21.1.38 Submeter-se ao Instrumento de Medição de Resultado – IMR, ou instrumento equivalente adotado pela Administração, para avaliação mensal de desempenho, qualidade, regularidade e conformidade da execução contratual.

21.1.39 Instalar e manter sistema de controle de ponto eletrônico digital, fornecendo mensalmente os registros de frequência ao fiscal do contrato, sem prejuízo de outros documentos de controle exigidos pela Administração.

21.1.40 Manter canal de comunicação permanente para recebimento de reclamações, suporte à fiscalização, atendimento emergencial e rápida solução de demandas, inclusive fora do horário comercial quando necessário à continuidade dos serviços.

21.1.41 Indicar, em até 5 (cinco) dias úteis, preposto aceito pela Administração, com poderes para representar a contratada em todas as questões relacionadas ao contrato.

21.1.42 Manter canal de comunicação permanente para atendimento emergencial, inclusive fora do horário comercial, com capacidade de resposta imediata.

21.1.43 Acompanhar técnicos ou empresas que necessitem de acesso para manutenções, reparos, leituras de consumo ou outras atividades em áreas da Administração, quando a presença da contratada for necessária em razão da execução dos serviços.

21.1.44 Enviar orçamentos completos quando houver alteração predial, inclusão de novas unidades, alteração de escopo, necessidade extraordinária ou demanda adicional autorizada pela Administração, providenciando os meios necessários para execução após autorização formal.

21.1.45 Proteger dados, imagens, documentos, informações, registros, arquivos físicos ou digitais e quaisquer dados obtidos durante a execução contratual, em conformidade com as normas de confidencialidade e proteção de dados, vedando qualquer compartilhamento, fotografia, cópia, divulgação ou utilização não autorizada.

21.1.46 Cumprir integralmente a legislação anticorrupção, vedando qualquer promessa, oferta, solicitação ou recebimento de vantagem indevida a agentes públicos, colaboradores, fiscais ou terceiros, bem como colaborando com investigações de eventuais irregularidades.

21.1.47 Não subcontratar o objeto contratado, no todo ou em parte, considerando a vedação expressa à subcontratação total ou parcial prevista neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

21.1.48 Manter estrutura de contingência capaz de garantir a substituição imediata de qualquer profissional ausente, sob pena de glosa contratual e aplicação de sanções, visando impedir a ocorrência de vazio operacional ou sanitário nas unidades de saúde, educação e demais prédios públicos, garantindo a ininterrupção dos serviços essenciais de higiene, salubridade, conservação e apoio operacional.

21.1.49 Utilizar saneantes e produtos de limpeza regularizados, adequados ao uso pretendido e, sempre que possível, com baixo impacto ambiental e biodegradáveis, em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência, seus anexos e legislação aplicável.

21.1.50 Adotar práticas de racionalização do uso de água, energia e insumos, bem como procedimentos de descarte seletivo e destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

21.1.51 Garantir que os produtos, materiais, saneantes, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs fornecidos estejam em conformidade com as especificações técnicas mínimas, fichas técnicas, rótulos, validade, regularidade sanitária, qualidade, segurança e eficiência exigidas.

21.1.52 Substituir imediatamente produtos, materiais, equipamentos, uniformes, EPIs, EPCs, ferramentas ou utensílios recusados pela fiscalização, por estarem vencidos, danificados, inadequados, ineficazes, sem identificação, sem regularidade obrigatória ou em desconformidade com as especificações.

21.1.53 Manter os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs e EPCs sob sua guarda, controle e responsabilidade, assegurando armazenamento adequado, reposição tempestiva, uso correto e disponibilidade suficiente para execução dos serviços.

21.1.54 Garantir que os materiais e insumos necessários à prestação dos serviços não falem nas unidades atendidas. Caso o estoque seja insuficiente, a reposição deverá ser realizada imediatamente, sem ônus adicional à Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.

21.1.55 Observar, nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, os Procedimentos Operacionais Padrão – POPs aplicáveis, inclusive POP de Limpeza e POP 018 – Gerenciamento de Resíduos, bem como demais normas sanitárias e orientações específicas da unidade.

21.1.56 Cumprir as rotinas de limpeza diária, semanal, mensal, semestral, anual e quinzenal, quando aplicáveis, conforme especificações deste Termo de Referência, anexos, Plano Operacional e determinações da fiscalização.

21.1.57 Responsabilizar-se pela coleta, acondicionamento, separação e encaminhamento de resíduos aos locais indicados pela Administração, observadas as normas sanitárias, ambientais, de segurança e os procedimentos próprios de cada unidade.

21.1.58 Não permitir que seus empregados acessem áreas restritas, documentos, sistemas, arquivos, equipamentos, bens ou informações da Administração sem autorização, devendo orientar formalmente seus trabalhadores sobre confidencialidade, sigilo funcional e proteção de dados.

21.1.59 Dada a natureza dos serviços, especialmente em ambientes administrativos, escolares, de saúde, arquivos físicos, sistemas informatizados e áreas restritas, adotar especial cuidado com informações a que possa ter acesso, garantindo que nenhuma informação sensível, documento, equipamento, mídia, sistema, registro de presença ou dado pessoal seja violado, fotografado, copiado ou divulgado.

21.1.60 Notificar imediatamente a CONTRATANTE sobre qualquer incidente de segurança, violação de sigilo, perda de documento, acesso indevido, exposição de dados pessoais ou situação que possa comprometer a confidencialidade das informações acessadas durante a execução dos serviços.

21.1.61 Manter, durante toda a execução contratual, conduta compatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, boa-fé, transparência, segurança, sustentabilidade e proteção ao interesse público.

21.1.62 Responder integralmente pela qualidade dos serviços prestados, pela conduta de seus empregados, pela regularidade dos materiais e insumos fornecidos, pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e por eventuais danos causados a pessoas, bens públicos ou privados em decorrência da execução contratual.

21.1.63 Cumprir todas as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato, nos anexos, na proposta apresentada, nas ordens de execução dos serviços, nas normas técnicas aplicáveis e na legislação vigente.

22. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

22.1 Designar formalmente gestor e fiscais técnico, administrativo e requisitante, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a IN SGD/ME nº 94/2022, quando aplicável.

22.2 Acompanhar, registrar e fiscalizar a execução dos serviços, exigindo o cumprimento integral das obrigações contratuais.

22.3 Verificar, no prazo estabelecido, a conformidade dos serviços, fornecimentos e itens recebidos com as especificações do contrato, incluindo o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

22.4 Aprovar ou rejeitar, total ou parcialmente, serviços ou fornecimentos executados em desacordo com o contrato, determinando a correção das falhas identificadas.

22.5 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços e arquivar toda a documentação pertinente, incluindo contratos, aditivos, relatórios, termos de recebimento e inspeções técnicas.

22.6 Notificar a contratada, por escrito, sobre falhas, imperfeições ou irregularidades, fixando prazos para correção e acompanhando a efetiva regularização.

22.7 Comunicar formalmente todas as ocorrências relevantes à execução, inclusive comportamentos inadequados de empregados da contratada.

22.8 Encaminhar ordens de serviço e prestar esclarecimentos necessários para a adequada execução do objeto.

22.9 Liquidar o empenho e efetuar os pagamentos à contratada nas condições e prazos do edital, efetuando as retenções tributárias cabíveis.

22.10 Autorizar a emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa, quando houver divergência quanto à quantidade, qualidade ou dimensão dos serviços, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

22.11 Observar a manutenção, durante toda a vigência, das condições de habilitação e qualificação da contratada, bem como de sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

22.12 Fiscalizar, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, além dos demais direitos dos trabalhadores.

22.13 Assegurar que os ambientes e instalações onde os serviços serão prestados apresentem condições adequadas de segurança e saúde.

22.14 Não responder por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, nem por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

23. DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

23.1 O contrato observará regras próprias para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, considerando a natureza dos custos envolvidos na contratação, especialmente a distinção entre a parcela correspondente à mão de obra e a parcela correspondente a materiais, uniformes, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual.

23.2 Para fins de correção de preços e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, o contrato poderá possuir marcos distintos, sendo uma regra aplicável à parcela de materiais, uniformes, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens fornecidos pela contratada, e outra regra aplicável à parcela de mão de obra.

23.3 Do reajuste em sentido estrito

23.3.1 Independentemente do prazo de duração do contrato, a parcela correspondente aos valores referentes a materiais, uniformes, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual somente poderá sofrer reajuste após o período mínimo de 12 (doze) meses, utilizando-se como critério o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, nos termos do art. 89 do Decreto Municipal nº 21.500/2023, com data-base vinculada à data de assinatura do contrato.

23.3.2 A concessão do reajuste aplicável aos materiais, uniformes, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens necessários à execução contratual será realizada mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso e a orientação da Administração.

23.3.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

23.3.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

23.3.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

23.3.6 Caso o IPCA venha a ser extinto ou, por qualquer motivo, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

23.3.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento da parcela remanescente, mediante termo aditivo ou instrumento equivalente.

23.4 Da repactuação da parcela de mão de obra

23.4.1 A parcela do valor contratual correspondente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços será objeto de **repactuação**, com o objetivo de adequar os preços aos novos valores decorrentes de acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho aplicável à categoria profissional vinculada à execução contratual.

23.4.2 O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação da parcela de mão de obra será contado a partir da data-base da Convenção Coletiva de Trabalho vigente utilizada na elaboração da proposta.

23.4.3 Para fins de elaboração da proposta e de futura repactuação, deverá ser observada a Convenção Coletiva de Trabalho vigente aplicável à categoria profissional correspondente, especialmente a Convenção 2026/2028 – SIEMACO, registro MTE PR000063/2026, ou outra que venha a substituí-la, conforme enquadramento sindical e data-base aplicável.

23.4.4 As repactuações subsequentes observarão o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do fato gerador que fundamentou a última repactuação concedida, especialmente nova Convenção Coletiva de Trabalho, acordo coletivo, dissídio coletivo ou outro instrumento normativo aplicável.

23.4.5 Diferentemente do reajuste em sentido estrito, a repactuação da parcela de mão de obra não ocorrerá de ofício, devendo ser formalmente solicitada pela CONTRATADA.

23.4.6 O pedido de repactuação deverá ser acompanhado da demonstração analítica da alteração dos custos, da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho ou instrumento equivalente atualizado, da planilha de custos e formação de preços revisada, bem como de outros documentos necessários à comprovação do impacto econômico-financeiro sobre a execução contratual.

23.4.7 A repactuação somente produzirá efeitos financeiros a partir da data-base do instrumento coletivo que a fundamentar, desde que o pedido seja formulado em tempo oportuno e acompanhado da documentação necessária, observadas as regras do contrato, do edital, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 21.500/2023.

23.4.8 A ausência de solicitação formal, a apresentação incompleta da documentação ou a falta de demonstração analítica dos custos poderá impedir ou retardar a análise da repactuação, sem responsabilidade da Administração por eventual atraso decorrente de fato imputável à CONTRATADA.

23.5 Das regras aplicáveis por lote

23.5.1 Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, a recomposição ordinária dos preços observará a repactuação da parcela de mão de obra, conforme a CCT vigente aplicável à categoria,

e o reajuste pelo IPCA apenas quanto à parcela de uniformes e demais itens eventualmente precificados como insumos.

23.5.2 Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, a recomposição ordinária dos preços observará a repactuação da parcela de mão de obra, conforme a CCT vigente aplicável à categoria, e o reajuste pelo IPCA quanto à parcela correspondente a materiais de consumo, saneantes, insumos, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, EPIs, EPCs e demais itens fornecidos pela contratada.

23.5.3 Caso a mesma empresa seja contratada para ambos os lotes, os pedidos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio deverão permitir a identificação segregada dos impactos correspondentes a cada lote, vedada a apresentação de pedido genérico que impossibilite a análise individualizada das parcelas de custo.

23.6 Do reequilíbrio econômico-financeiro

23.6.1 Surgindo fato superveniente à assinatura do contrato que cause desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de evento imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, ou ainda de fato alheio à responsabilidade da parte requerente, poderá ser requerido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que demonstrado o impacto efetivo sobre as condições originalmente pactuadas.

23.6.2 Para a concessão do reequilíbrio econômico-financeiro, deverão ser demonstrados, cumulativamente:

I – a ocorrência de fato superveniente à apresentação da proposta ou à assinatura do contrato, conforme o caso;

II – que o fato gerador do desequilíbrio era imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis;

III – que o risco não se encontra entre aqueles ordinariamente atribuídos à parte requerente;

IV – que o desequilíbrio não decorre de ação, omissão, culpa, negligência, imperícia, imprudência ou má gestão da parte requerente;

V – que o evento impactou diretamente as condições financeiras da proposta ou da execução contratual;

VI – a demonstração analítica, documental e objetiva do impacto econômico alegado.

23.6.3 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado por escrito, devidamente instruído com documentos capazes de comprovar o fato gerador, o nexo causal, o impacto econômico-financeiro e a necessidade de recomposição.

23.6.4 A Administração poderá solicitar documentos complementares, planilhas, notas fiscais, contratos, comprovantes de custos, memórias de cálculo ou outros elementos necessários à análise do pedido, ficando suspenso o prazo de análise enquanto pendente providência de responsabilidade da parte requerente.

23.6.5 O reequilíbrio econômico-financeiro não se confunde com reajuste ou repactuação, sendo aplicável apenas nas hipóteses legalmente admitidas e mediante comprovação efetiva do desequilíbrio extraordinário.

23.6.6 O prazo para a Administração analisar e decidir sobre o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento do pedido devidamente instruído, salvo necessidade de diligência, complementação documental, manifestação técnica, análise contábil, parecer jurídico ou outra providência necessária à adequada instrução do processo.

23.6.7 A apresentação de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não autoriza a interrupção, suspensão, redução ou alteração unilateral da execução contratual pela CONTRATADA, que deverá manter a regular prestação dos serviços até decisão formal da Administração.

23.6.8 A eventual concessão de reequilíbrio econômico-financeiro deverá observar a extensão estritamente necessária à recomposição do equilíbrio rompido, vedada a utilização do instituto para majoração indevida de lucro, correção de erro de proposta, transferência de risco ordinário da atividade empresarial ou compensação de custos previsíveis e administráveis pela CONTRATADA.

23.6.9 A exclusão do regime tributário do Simples Nacional por ato voluntário da CONTRATADA ou por superação dos limites de receita bruta anual previstos no art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006 não enseja, por si só, reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

23.6.10 Alterações ordinárias de mercado, variações previsíveis de custos, falhas de planejamento empresarial, erro de composição da proposta, omissão de custos obrigatórios, utilização de CCT inadequada, desconsideração de encargos, benefícios, adicionais legais, uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos ou demais despesas necessárias à execução contratual não constituem, por si só, fundamento para reequilíbrio econômico-financeiro.

23.6.11 O deferimento de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro dependerá de prévia análise técnica e administrativa, demonstração da manutenção da vantajosidade, disponibilidade orçamentária quando cabível e formalização por apostilamento, termo aditivo ou outro instrumento admitido pela legislação aplicável.

24. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que sejam observados, pela nova pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, especialmente aqueles relativos à habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e econômico-financeira, conforme o lote contratado.

24.2 A alteração subjetiva somente será admitida se forem mantidas todas as cláusulas e condições do contrato, inclusive preço, objeto, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, operacionais, garantias, prazos, condições de execução, responsabilidades e demais encargos assumidos pela contratada originária.

24.3 A operação societária não poderá acarretar prejuízo à execução do objeto pactuado, à continuidade dos serviços, à fiscalização contratual, à medição, ao pagamento, à aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, à responsabilização da contratada ou à qualidade dos serviços prestados.

24.4 A alteração subjetiva dependerá de comunicação formal à Administração, acompanhada da documentação comprobatória da operação societária e da demonstração de que a nova pessoa jurídica mantém as condições de habilitação e execução exigidas no procedimento licitatório e no contrato.

24.5 A continuidade do contrato dependerá de anuência expressa da Administração, após análise técnica, administrativa e jurídica, quando cabível, sendo vedada a alteração subjetiva que resulte em redução da capacidade operacional, técnica ou econômico-financeira da contratada, ou que comprometa a adequada execução dos serviços.

24.6 Caso a contratada seja responsável por mais de um lote, a análise da alteração subjetiva deverá considerar, de forma segregada, as obrigações, garantias, medições, responsabilidades e condições de execução correspondentes a cada lote contratado.

24.7 A alteração subjetiva não afasta a responsabilidade da contratada originária por fatos, obrigações, débitos, irregularidades, danos, inadimplementos ou sanções decorrentes de atos praticados antes da efetiva anuência da Administração e formalização da alteração contratual, quando cabível.

25. DOS ESCLARECIMENTOS E EXIGÊNCIAS ADICIONAIS

25.1 As partes envolvidas deverão observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, quanto ao tratamento de dados pessoais a que eventualmente tenham acesso em razão da execução contratual, especialmente quanto aos princípios da finalidade, necessidade, adequação, segurança, prevenção, transparência e boa-fé.

25.2 Considerando que os serviços serão executados em prédios públicos municipais, unidades administrativas, unidades de saúde, unidades escolares, equipamentos públicos e demais locais em que possam existir documentos físicos, sistemas informatizados, arquivos, prontuários, dados funcionais, dados de usuários dos serviços públicos e informações internas da Administração, a contratada deverá orientar formalmente seus empregados quanto ao dever de sigilo, confidencialidade e proteção das informações acessadas, ainda que de forma acidental.

25.3 A contratada e seus empregados ficam proibidos de acessar, copiar, fotografar, filmar, divulgar, compartilhar, remover, alterar ou utilizar documentos, sistemas, arquivos, imagens, dados pessoais, dados sensíveis, informações administrativas ou quaisquer registros pertencentes ao Município, salvo quando houver autorização expressa da Administração e estrita necessidade relacionada à execução contratual.

25.4 A contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger dados pessoais, documentos, informações e registros eventualmente acessados durante a execução dos serviços, prevenindo acessos indevidos, vazamentos, perdas, extravios, uso inadequado, divulgação não autorizada ou qualquer forma de tratamento irregular.

25.5 Caso ocorra incidente de segurança, acesso indevido, perda de documento, exposição de dados, divulgação não autorizada, violação de sigilo ou qualquer situação que possa comprometer a proteção de dados pessoais ou informações internas da Administração, a contratada deverá comunicar imediatamente o gestor e/ou fiscal do contrato, prestando todas as informações necessárias à apuração dos fatos e à adoção das medidas cabíveis.

25.6 A contratada deverá assegurar que todos os empregados alocados na execução dos serviços, inclusive substitutos, prepostos e encarregados, estejam cientes das regras de sigilo, confidencialidade, proteção de dados e conduta nos prédios públicos, respondendo integralmente por atos praticados por seus trabalhadores, prepostos ou representantes.

25.7 O dever de sigilo e confidencialidade permanecerá vigente mesmo após o encerramento do contrato, sendo vedada a utilização posterior de qualquer informação, documento, dado ou registro obtido em razão da execução contratual.

25.8 A contratada deverá cumprir as normas internas de acesso, circulação, identificação, segurança, uso de espaços, permanência em ambientes restritos e conduta nas unidades atendidas, especialmente em locais que contenham arquivos, sistemas, documentos administrativos, prontuários, dados de usuários ou informações de acesso restrito.

25.9 Quando houver necessidade de acesso a áreas restritas para execução dos serviços, a contratada deverá observar as orientações da fiscalização e da unidade atendida, sendo vedado o ingresso não autorizado em salas, arquivos, almoxarifados, setores administrativos, áreas técnicas, unidades de saúde, salas de atendimento, ambientes escolares ou quaisquer locais com restrição de acesso.

25.10 A contratada deverá zelar para que seus empregados mantenham conduta compatível com o ambiente público, observando urbanidade, discricção, respeito aos servidores e usuários, sigilo funcional, uso adequado de uniforme e crachá, cumprimento das rotinas e respeito às normas internas da Administração.

25.11 A contratada deverá responsabilizar-se por qualquer dano, vazamento, exposição indevida, perda, extravio, divulgação não autorizada ou uso irregular de dados, documentos, imagens, registros ou informações a que tenha acesso em razão da execução contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

25.12 As exigências previstas neste item aplicam-se a ambos os lotes da contratação, observada a natureza das atividades executadas em cada local, especialmente em razão da possibilidade de circulação de empregados terceirizados em ambientes administrativos, escolares, assistenciais, culturais, esportivos, unidades de saúde e demais prédios públicos municipais.

25.13 O descumprimento das obrigações previstas neste item poderá ensejar notificação, determinação de substituição de empregado, glosa, aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, sanções administrativas, responsabilização contratual e demais medidas previstas no edital, no contrato, na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 13.709/2018.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR
PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E SUPERVISÃO CORRELATA

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o **Instrumento de Medição de Resultado – IMR** entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em glosas, descontos, redimensionamento de pagamento e penalidades, conforme prevê o processo de aferição, caso a Contratada não cumpra com seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade, regularidade, qualidade e adequada prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. Trata-se de instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho, nas rotinas operacionais, nas Ordens de Execução dos Serviços, no Termo de Referência, no contrato e nos respectivos anexos.

O IMR será implementado a partir da primeira medição da execução contratual, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato, ou à equipe de fiscalização designada, avaliar a execução dos serviços prestados.

A aferição será realizada mensalmente, por lote e por unidade atendida, considerando a natureza dos serviços executados, os registros de fiscalização, relatórios, atestos, documentos comprobatórios, evidências de execução, cumprimento de rotinas, disponibilização da equipe, fornecimento de uniformes, materiais, insumos, equipamentos, EPIs, EPCs e demais itens exigidos, conforme aplicável a cada lote.

Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as regras e metodologias de medição de resultado descritas abaixo.

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR	
RELATÓRIO MENSAL	
Serviço:	
Lote:	
Nº do Contrato:	
Fiscal do Contrato:	
Mês de Referência:	
Vigência:	
Unidade Atendida:	
Periodicidade:	

1. MECANISMO DE CÁLCULO

Cada ocorrência será verificada e classificada conforme os indicadores previstos neste IMR, observando-se as seguintes classificações:

Todas as metas cumpridas: pagamento integral do valor medido no mês, sem desconto decorrente do respectivo indicador.

Classificação A: ocorrência de menor gravidade, com desconto de **3%** sobre o valor da fatura mensal correspondente ao lote/unidade afetado.

Classificação B: ocorrência de gravidade intermediária, com desconto de **5%** sobre o valor da fatura mensal correspondente ao lote/unidade afetado.

Classificação C: ocorrência de maior gravidade, com desconto de **9%** sobre o valor da fatura mensal correspondente ao lote/unidade afetado.

Os descontos poderão ser efetuados cumulativamente, sempre que constatadas ocorrências distintas ou reincidentes, observada a proporcionalidade, a materialidade da falha, a unidade atingida, o lote correspondente e a extensão do prejuízo à execução contratual.

Quando a ocorrência estiver vinculada a uma unidade específica, a glosa ou desconto deverá incidir preferencialmente sobre o valor correspondente à respectiva unidade e ao lote afetado, evitando-se impacto indevido sobre serviços regularmente prestados em outras unidades ou em outro lote.

Caso a mesma empresa seja contratada para ambos os lotes, a aferição, os descontos, as glosas, as sanções e os registros de ocorrência deverão permanecer segregados por lote, ainda que a gestão contratual seja centralizada.

2. SANÇÕES

Sem prejuízo da aplicação dos descontos decorrentes do IMR, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa:

I – advertência a cada duas ocorrências iguais ou diferentes;

II – multa de **3%** do valor do contrato, no caso de duas advertências;

III – multa de **5%** do valor do contrato, no caso de três advertências;

IV – multa de **9%** do valor do contrato, no caso de quatro advertências;

V – rescisão contratual, sem prejuízo de multa de **12%** do valor do contrato, no caso de ocorrência que ensejaria a quinta advertência.

As multas poderão ser cumulativas e reiteradas sempre que se repetir o motivo, não podendo ultrapassar o limite previsto no contrato e na legislação aplicável.

As multas aplicadas poderão ser descontadas do pagamento devido à Contratada, da garantia contratual ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato.

3. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO – LOTE 1

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM COM FORNECIMENTO DE UNIFORME

3.1 Equipe de copeiragem

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: quantidade, capacitação, comportamento, apresentação pessoal, uniforme, higiene e pontualidade.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Ocorrência pontual que não compromete integralmente a execução da rotina de copeiragem.	A
Dois aspectos inadequados.	Ocorrências simultâneas ou reincidentes que prejudicam a rotina da unidade.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Ocorrência grave, reiterada ou que compromete a execução adequada dos serviços de copeiragem.	C

3.2 Cumprimento das rotinas de copeiragem

Critério	Ocorrência	Classificação
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme as rotinas da unidade e determinações da fiscalização.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Mais de 90% das atividades cumpriram a rotina prevista.	Pequenas falhas pontuais, sem comprometimento relevante do serviço.	A
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram a rotina prevista.	Falhas que prejudicam a regularidade da prestação dos serviços.	B
Menos de 70% das atividades cumpriram a rotina prevista.	Descumprimento relevante das rotinas de copeiragem.	C

3.3 Copa, cozinha, louças, talheres e utensílios

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: organização, limpeza, higienização, acondicionamento, conservação e utilização adequada dos utensílios.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Falha pontual de organização, limpeza ou conservação.	A
Dois aspectos inadequados.	Falhas simultâneas ou repetidas que prejudiquem a rotina da copa.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Condição inadequada de higiene, organização ou conservação que	C

Critério	Ocorrência	Classificação
	comprometa a qualidade do serviço.	

3.4 Preparo e serviço de bebidas e alimentos simples

Critério	Ocorrência	Classificação
Serviço prestado de forma adequada, observadas as orientações da unidade, higiene, pontualidade, apresentação e qualidade mínima esperada.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Falha pontual no preparo, serviço, apresentação ou atendimento.	A
Dois aspectos inadequados.	Falhas que afetam a qualidade ou regularidade da rotina de copa.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Falha grave ou reiterada que compromete a prestação do serviço de copeiragem.	C

3.5 Uniformes e apresentação pessoal

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: uniforme completo, limpo, conservado, adequado à função, identificação e apresentação compatível com o ambiente público.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Uniforme ou apresentação com desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Falhas simultâneas ou repetidas em uniforme, identificação ou apresentação pessoal.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Ausência, inadequação grave ou reincidência no uso de uniforme/apresentação exigida.	C

4. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO – LOTE 2

SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E SUPERVISÃO CORRELATA

4.1 Equipamentos e produtos de limpeza

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

4.2 Equipe de limpeza

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: quantidade, capacitação,	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto

Critério	Ocorrência	Classificação
comportamento, uniforme e EPI.		
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

4.3 Cumprimento da programação de atividades

Critério	Ocorrência	Classificação
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma.	Cumprimento parcial com falhas pontuais.	A
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma.	Cumprimento parcial relevante, com prejuízo à rotina.	B
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma.	Descumprimento relevante da programação.	C

4.4 Móveis

Critério	Ocorrência	Classificação
Móveis limpos.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Móveis com pouca sujeidade nos cantos de sua superfície.	Falha leve.	A
Presença de sujidades nos cantos e pés.	Falha intermediária.	B
Presença de pó e manchas em sua superfície.	Falha grave.	C

4.5 Pisos e paredes

Critério	Ocorrência	Classificação
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa, pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados.	Falha leve.	A
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujidades.	Falha intermediária.	B
Aspecto de sujeidade generalizada, com manchas, restos de alimentos, respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos.	Falha grave.	C

4.6 Esquadrias

Critério	Ocorrência	Classificação
Vidros limpos à observação visual ordinária.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Vidros com sujeidade discreta, se observados criteriosamente.	Falha leve.	A
Vidros com sujeidade facilmente visível.	Falha intermediária.	B
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas	Falha grave.	C

Critério	Ocorrência	Classificação
generalizadas.		

4.7 Recolhimento de lixo e resíduos

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: limpeza, quantidade, separação e odor.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

4.8 Áreas externas

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados quanto à limpeza.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

4.9 Banheiros

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras e odor.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

4.10 Material de higiene pessoal dos banheiros

Critério	Ocorrência	Classificação
Todos os aspectos adequados: especificação, quantidade, organização e abastecimento.	Todas as metas cumpridas.	Sem desconto
Um aspecto inadequado.	Desconformidade pontual.	A
Dois aspectos inadequados.	Desconformidades simultâneas ou reincidentes.	B
Três ou mais aspectos inadequados.	Desconformidade grave ou generalizada.	C

5. HIPÓTESES DE ANÁLISE PELA FISCALIZAÇÃO

Em virtude de fatores que estejam fora do controle da Contratada e que possam interferir no atendimento de metas, a fiscalização analisará, caso a caso, a aplicação ou não do desconto em razão da ocorrência verificada, especialmente nas seguintes hipóteses:

I – greves, manifestações e paralisações que afetem diretamente o acesso, a execução ou a rotina da unidade atendida;

II – impossibilidade temporária de prestação dos serviços em determinado posto, local ou unidade por fato não imputável à Contratada;

III – interdição, restrição de acesso, fechamento temporário, alteração emergencial de funcionamento ou impossibilidade operacional determinada pela Administração ou por autoridade competente;

IV – mudança superveniente em legislação, norma técnica, regra sanitária, ambiental, trabalhista ou de segurança do trabalho atinente à execução dos serviços de copeiragem, limpeza, conservação, higienização ou supervisão correlata, desde que gere nova obrigação não prevista originalmente e dependa de prazo razoável para adequação;

V – ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada, que tenha relação direta com o descumprimento aferido.

A análise da fiscalização deverá ser motivada e registrada no processo de medição, sem prejuízo da obrigação da Contratada de adotar medidas corretivas, contingenciais ou compensatórias para reduzir o impacto sobre a continuidade dos serviços.

6. FORMAÇÃO DA PROPOSTA E OBRIGAÇÕES PERMANENTES

Os itens “**Uniformes – EPI**”, “**Insumos – Materiais – Utensílios**” e “**Equipamentos – Ferramentas**” constituem obrigações permanentes da Contratada, conforme o lote contratado, não podendo deixar de ser fornecidos na quantidade e qualidade exigidas para a boa prestação dos serviços, nos padrões definidos no Termo de Referência, seus anexos, planilhas e proposta apresentada.

Para o **Lote 1 – Serviços de Copeiragem com Fornecimento de Uniforme**, deverão ser considerados os custos relativos ao fornecimento, substituição e manutenção dos uniformes necessários à execução dos serviços de copeiragem, bem como EPIs eventualmente exigíveis para a função.

Para o **Lote 2 – Serviços de Limpeza, Conservação e Supervisão Correlata**, deverão ser considerados os custos relativos aos uniformes, EPIs, EPCs, insumos, materiais, utensílios, equipamentos, ferramentas, saneantes e demais itens necessários à execução integral dos serviços.

Para fins de formação da proposta de preços, deverão ser observados os valores máximos, quantitativos, rubricas, itens e parâmetros constantes nas planilhas, no Mapa de Preços, nas especificações técnicas e nos anexos do Termo de Referência, preservada a segregação por lote.

A composição dos custos deverá respeitar a divisão da contratação em lotes, sendo vedada a supressão de itens obrigatórios, a redução de quantitativos mínimos indispensáveis à execução, a exclusão de uniformes, EPIs, EPCs, materiais, insumos, equipamentos ou demais obrigações previstas no Termo de Referência.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS DO IMR

O IMR será aplicado sem prejuízo da fiscalização ordinária, da análise documental, da verificação de frequência, do acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, da conferência dos materiais e insumos, da aplicação de glosas, notificações, sanções administrativas e demais medidas previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

O recebimento, o atesto, a medição ou o pagamento não afastam a responsabilidade da Contratada pela correção de falhas, vícios, omissões, defeitos, insuficiências, irregularidades ou desconformidades posteriormente identificadas.

A aplicação do desconto previsto no IMR não impede a apuração de responsabilidade administrativa quando a falha configurar descumprimento contratual relevante, reincidência, prejuízo à Administração, risco à saúde e segurança dos usuários ou comprometimento da continuidade dos serviços.

O IMR deverá ser utilizado como instrumento de controle de qualidade, gestão de risco contratual, rastreabilidade da execução e proteção do interesse público, assegurando que a remuneração da Contratada esteja vinculada à efetiva prestação dos serviços e ao atendimento dos padrões mínimos de qualidade exigidos.

Anexo de Dimensionamento de Postos encontra-se disponível no Portal da Transparência, através do link: <https://servicos.pontagrossa.pr.gov.br/portalttransparencia/1/licitacoes/detalhes?entidade=1&exercicio=2026&tipoLicitacao=6&licitacao=63>

Todas as demais seções e condições do edital permanecem inalteradas.

Maiores informações poderão ser obtidos no Departamento de Compras, no horário das 08:00h às 17:00h, ou ainda pelo fone/fax (042) 3220-1000 - Ramal 1339.

Ponta Grossa, 07 de maio de 2026.

Assinado por:
Isabele da Veiga Moro
08/05/2026 - 16:25
WH0GDHPYSI2PUHIQRDGTG

ISABELE DA VEIGA MORO
Secretária Municipal de Administração