TERMO DE REFERÊNCIA

1 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:

(X) Sim. Documento: Estudo Técnico Preliminar nº 015/2026
( ) Não.

2 - OBJETO:

2.1 - Descrição do objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e portaria, mediante disponibilização de mão de obra, compreendendo 06(seis) postos de auxiliar de limpeza e 02(dois) postos de porteiro, para atendimento das demandas da Administração Municipal, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2.2 - Prestação de serviços:

(X) Prestação de serviços em regime de empreitada por preço global.

Trata-se de serviço de execução continuada:
(X) Sim. Justifica-se pela necessidade permanente de manutenção das condições adequadas de higiene, limpeza, asseio e conservação dos prédios públicos municipais da Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul.

( ) Não.

2.2.3 - Caracterização do objeto:

(X) Serviço comum.

2.2.4 - Forma de adjudicação:

(X) Por Lote.

Justificativa:
A contratação em lote único justifica-se pela necessidade de padronização dos serviços, centralização da gestão contratual, otimização da fiscalização e uniformidade na execução das rotinas de limpeza e conservação predial em todos os prédios públicos abrangidos pela contratação.

2.2.5 - Critério de julgamento:

(X) Menor preço.

3 - VALOR ESTIMADO DO OBJETO:

ITEM	QTD	UND	SERVIÇO	TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL
1	12	Mês	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, mediante disponibilização de mão de obra, compreendendo **06(seis) postos de auxiliar de limpeza** para atendimento das demandas da Administração Municipal.	R$33.374,04	R$400.488,48
2	12	Mês	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria, mediante disponibilização de mão de obra, compreendendo **02(dois) postos de porteiro**, para atendimento das demandas da Administração Municipal.	R$11.381,94	R$ 136.583,28
				Total Mês: R$44.755,88	

Prazo Contratual: 12 meses **Total: R$537.071,76**	

3.2 - Participação de consórcios:

( ) Sim
(X) Não

Justificativa:
A execução do objeto possui natureza comum e pode ser plenamente executada por empresa especializada individualmente, não havendo complexidade técnica que justifique a formação de consórcios.

3.3 - Participação de cooperativas:

( ) Sim
(X) Não

Justificativa:
A contratação exige subordinação operacional, controle de jornada, dedicação exclusiva de mão de obra e gestão **d**ireta dos funcionários, características incompatíveis com o regime cooperativado.

4 - JUSTIFICATIVA:

A presente contratação justifica-se em razão do encerramento da vigência do contrato atualmente em execução, firmado para a prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação e portaria, cujo término ocorrerá em 10 de julho de 2026, encontra-se em andamento a tramitação de contrato emergencial até o início da contrato com a nova empresa.

A partir dessa data, a Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul ficará desprovida dos serviços de limpeza e portaria, comprometendo a manutenção das condições de higiene, salubridade, organização, conservação dos prédios públicos e o controle de acesso às dependências da Administração Municipal.

A presente contratação tem por finalidade garantir a continuidade dos serviços de limpeza, conservação, higienização e portaria nas dependências da Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul, considerados serviços de natureza contínua e essenciais ao adequado funcionamento da Administração Pública.

A execução dos serviços de limpeza e conservação é indispensável para assegurar condições adequadas de higiene, salubridade, organização e conservação das instalações públicas, proporcionando um ambiente de trabalho seguro e adequado aos servidores, colaboradores e cidadãos que utilizam diariamente os espaços públicos.

Da mesma forma, os serviços de portaria são essenciais para o controle de acesso às dependências da Prefeitura, orientação ao público, registro de ocorrências e apoio à segurança patrimonial, contribuindo para a proteção dos bens públicos e para a organização do fluxo de pessoas e veículos.

A necessidade da contratação decorre do encerramento da vigência do contrato atualmente existente. A descontinuidade desses serviços acarretaria prejuízos significativos ao funcionamento da Administração, comprometendo a prestação dos serviços públicos, as condições de higiene e conservação dos ambientes, além de afetar a segurança e o atendimento ao público.

Considerando que a Administração Municipal não dispõe, em seu quadro de pessoal, de servidores em número suficiente para desempenhar essas atividades de forma contínua e permanente, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, garantindo a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

A contratação observa os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal.

5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Os Auxiliares de Limpeza deverão executar, entre outras, as seguintes atividades:

- limpeza e conservação de salas administrativas;
- limpeza de corredores, recepções e áreas de circulação;
- limpeza de sanitários, lavatórios e vestiários;
- coleta e acondicionamento dos resíduos sólidos;
- limpeza de portas, divisórias, paredes, janelas e vidros internos;

- higienização de mobiliários e equipamentos;
- limpeza de escadas, corrimãos e elevadores, quando existentes;
- abastecimento dos dispensadores de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido com materiais fornecidos pelo contratante;
- limpeza das áreas externas pavimentadas;
- remoção de poeira e sujeiras em superfícies;
- execução de demais serviços correlatos necessários à perfeita conservação dos ambientes.

Os serviços deverão ser executados diariamente, semanalmente, mensalmente ou conforme cronograma estabelecido pela fiscalização do contrato.

5.1 Especificação dos Serviços de Portaria

Os Porteiros deverão executar, entre outras, as seguintes atividades:

- controlar o acesso de servidores, visitantes e prestadores de serviços;
- identificar visitantes e registrar entradas e saídas quando solicitado;
- orientar o público quanto ao acesso às dependências;
- controlar a entrada e saída de veículos autorizados;
- receber e encaminhar correspondências, documentos e encomendas;
- prestar informações básicas ao público;
- comunicar imediatamente qualquer ocorrência anormal ao fiscal do contrato;
- manter registro das ocorrências em livro próprio ou sistema eletrônico;
- zelar pelo patrimônio público durante o período de expediente.

Os porteiros não exercerão atividades típicas de vigilância patrimonial armada ou segurança privada, restringindo-se ao controle de acesso e atendimento ao público.

5.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Uniformes

Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e uniformes necessários à execução dos serviços deverá ser realizado pela empresa contratada, sem ônus para os empregados ou para o Município, observando a NR-06, as demais normas de segurança aplicáveis e a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

Item	Descrição	Exigência para execução dos serviços
01	Luvas de proteção	A CONTRATADA deverá fornecer luvas adequadas aos riscos das atividades de limpeza e conservação, especialmente para contato com água, produtos químicos, resíduos e demais agentes presentes no ambiente de trabalho.
02	Máscaras/respiradores	Deverão ser fornecidos quando houver exposição a poeiras, aerossóis, vapores ou outros agentes que ofereçam risco à saúde respiratória, devendo ser compatíveis com o risco identificado.
03	Óculos de proteção	Deverão ser fornecidos para atividades que apresentem risco de respingos de produtos químicos, partículas ou outros agentes que possam atingir os olhos.
04	Botina/calçado de segurança	Deverá ser fornecido calçado adequado aos riscos da atividade, com características de proteção compatíveis com o serviço executado e Certificado de Aprovação – CA, quando aplicável.
05	Avental impermeável	Deverá ser fornecido para atividades que envolvam contato com água, produtos de limpeza ou outros agentes que possam atingir o corpo ou a vestimenta do trabalhador.
06	Camiseta de uniforme	Deverá ser fornecida pela CONTRATADA, em modelo adequado à execução dos serviços e em quantidade suficiente para garantir a utilização e higienização regular, observadas as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.
07	Calça de uniforme	Deverá ser fornecida pela CONTRATADA, adequada às atividades desenvolvidas e em quantidade suficiente para garantir a utilização e higienização regular.
08	Jaqueta/agasalho	Deverá ser fornecido quando necessário em razão das condições climáticas ou das características das atividades, observadas as disposições da Convenção Coletiva aplicável.
09	Capa de chuva	Deverá ser fornecida aos empregados que realizem atividades externas ou estejam sujeitos à exposição à chuva, quando aplicável.
10	Outros EPIs necessários	A CONTRATADA deverá fornecer quaisquer outros EPIs que sejam identificados como necessários em razão dos riscos ocupacionais, do PGR, das atividades efetivamente executadas ou das normas de segurança vigentes.

5.3 Materiais e Equipamentos

Os materiais de limpeza, equipamentos, utensílios, ferramentas e máquinas necessárias à execução dos serviços serão fornecidos pelo contratante, em quantidade suficiente para atender toda a demanda contratada.

A contratada será responsável pela correta utilização, guarda e conservação dos equipamentos disponibilizados.

5.4 Qualificação da Equipe

Os profissionais deverão:

- possuir capacidade física e técnica para execução das atividades;
- apresentar-se uniformizados e identificados por crachá;
- manter postura ética e cordial no atendimento ao público;
- observar as normas internas da Administração;
- cumprir integralmente a jornada contratada.

5.5 Fiscalização da Qualidade

A fiscalização verificará, entre outros aspectos:

- qualidade da limpeza executada;
- assiduidade e pontualidade dos empregados;
- correta utilização dos EPIs;
- utilização dos uniformes;
- cumprimento da jornada de trabalho;
- atendimento às rotinas estabelecidas;
- conservação dos ambientes.

A inexecução total ou parcial dos serviços, bem como a execução em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

5.6 Resultados Esperados

A contratação deverá assegurar:

- ambientes permanentemente limpos, higienizados e conservados;
- melhoria das condições de trabalho dos servidores e usuários;
- atendimento eficiente e organizado na portaria;
- continuidade dos serviços públicos;
- redução de riscos relacionados à higiene e conservação das instalações;
- adequada conservação do patrimônio público;
- cumprimento dos padrões de qualidade exigidos pela Administração.

6 - AMOSTRA / PROTÓTIPO:

(X) Não será exigida apresentação de amostra.

7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A título de qualificação técnica, deverá ser apresentado 1(um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direto público ou privado, que faça explícita menção à LICITANTE como executora, comprovando sua aptidão na execução de objeto pertinente e compatível em características e prazos com objeto deste Termo de Referência, contemplando, até 50% dos quantitativos da contratação

8 - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

Para efeito do Art. 59, III da Lei nº14.133/21, os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Como critério de aceitabilidade, não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

9 - PRAZOS, LOCAL E EXECUÇÃO:

9.1.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, até o limite de 12 (doze) meses, mesmo sendo serviço de natureza continuada, observada a legislação vigente, independente de oportunidade e conveniência da Contratante;

9.1.2. Para o início da prestação do serviço, a contratada deverá dispor da totalidade de funcionários sugerido neste Termo de Referência, devidamente uniformizados e identificados por crachá.

10. LOCAL E QUANTITATIVO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Os locais de execução e a quantidade de profissionais necessários para o serviço de limpeza estão abaixo especificados:
Obs.: Especificações e características dos postos de trabalho no anexo II deste Termo de Referência.

10.2 O horário de trabalho será: das 8h às 17h, de segunda à sexta-feira, podendo ocorrer alterações de acordo com as particularidades de cada posto de trabalho, respeitando o intervalo e intrajornada desde que não ocorra acréscimos sobre as jornadas de trabalho. Os intervalos para o almoço serão definidos posteriormente pela Secretaria de Administração. Poderão ser solicitados serviços além do horário de expediente informado em atendimento à eventos, em feriados ou finais de semana, sendo que serviços extraordinários não alterarão o valor mensal contratado.

10.3 Sugere-se que o valor mensal para esta contratação seja a soma de 6(seis) funcionários do quadro de serviço de limpeza , e 02(dois) postos de porteiro.
10.4 As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do contrato decorrente, dependendo da necessidade da Secretaria de Administração. Esta informação será formalizada através de oficio para a empresa Contratada;

10.5 A contratação aqui referida será pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 12 (doze) meses;

10.6. Se necessária a supressão temporária de quantitativo de qualquer posto de trabalho, o valor correspondente se estenderá também ao pagamento da prestação de serviço, ou seja, o pagamento será proporcional ao número de funcionários efetivamente utilizados.

11 - **GARANTIA:**

(X) Será exigida garantia contratual correspondente a 5% do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

12 - FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Fiscal: Leanderson Pereira Lombardi
Matrícula: 68527/1

13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão/Unidade: Secretaria de Administração e Patrimônio
Projeto/Atividade: Serviço de Apoio Administrativo/Técnico
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.78.00.00 – Limpeza e Conservação

Desdobramento: 6079
Fonte de Recurso: Livre
Modalidade de Empenho: Ordinário.

Órgão/Unidade: Secretaria de Administração e Patrimônio
Projeto/Atividade: Serviço de Apoio Administrativo/Técnico
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.79.00.00 – Limpeza e Conservação

Desdobramento: 6481
Fonte de Recurso: Livre
Modalidade de Empenho: Ordinário.

14 -Obrigações da Contratada:

Executar os serviços conforme especificações técnicas;
• Disponibilizar equipe suficiente e qualificada;
• Cumprir prazos e frequências estabelecidas;
• Fornecer uniformes e crachás;
• Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
• Substituir funcionários ausentes ou inadequados;
• Manter sigilo das informações acessadas durante a execução contratual.

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Permitir acesso às dependências;
• Fiscalizar a execução dos serviços;
• Efetuar os pagamentos;
• Comunicar irregularidades à contratada;
• Disponibilizar condições necessárias à execução contratual.

16 - PENALIDADES:

O descumprimento contratual poderá resultar em:

• Advertência;
• Multas;
• Suspensão de contratar;
• Demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

17 - PRAZO DE VIGÊNCIA:

12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação.

18 - FORMA DE PAGAMENTO:

Pagamento mensal mediante apresentação de nota fiscal e atesto do fiscal do contrato, acompanhado da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida.

MODALIDADE DE EMPENHO: ORDINÁRIO.

19 - Estrutura Operacional e Preposto

Considerando a natureza contínua dos serviços de limpeza e portaria, a necessidade de substituição imediata de empregados em casos de faltas, afastamentos ou outras ocorrências, bem como o atendimento célere às determinações da fiscalização contratual, a empresa vencedora deverá, até a assinatura do contrato ou, no máximo, antes da emissão da Ordem de Início dos Serviços, manter estrutura operacional no Município de Eldorado do Sul, apta a prestar suporte à execução contratual.

A contratada deverá designar um preposto que atuará como representante perante a Administração, mantendo atendimento presencial no Município de Eldorado do Sul durante toda a vigência do contrato, com poderes para receber notificações, solucionar ocorrências, providenciar substituições de empregados e adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

A exigência de estrutura operacional local destina-se exclusivamente a assegurar a continuidade e a eficiência da prestação dos serviços, não constituindo requisito de habilitação para participação na licitação, aplicando-se somente à empresa vencedora antes do início da execução contratual.

ANEXO I - CARACTERÍSTICAS E PECULIARIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL.

1.0. CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO SUL

- Endereço: Rua Estrada da Arrozeira, n°270 - Centro
- Horário de Funcionamento: 8h às 17h
- Turnos de Atendimento: manhã e tarde
- Área do centro Administrativo(novo): 3.340,1m², sendo deste total 207,1m² correspondentes à área coberta destinada a estacionamento. O prédio possui 4 pavimentos e conta com 22 sanitários com diferentes configurações entre individuais e coletivos, totalizando aproximadamente 247,41m² A guarita de entrada pela estrada da Arrozeira possui área construída de 19,8m² e conta com 1 sanitário. A guarita de acesso pela Rua Grécia possui área construída de 7,0m² e também conta com 1 sanitário. As áreas descobertas pavimentadas somam aproximadamente 3.0007m². Dependências do Prédio: 43 salas, áreas de circulação, 1 salão nobre, 1 cantina, 22 banheiros e 5 cozinhas.
- Centro Administrativo (Antigo prédio da frente do pátio): Área construída de 714,3m², sendo deste local 132,3m² referentes à área aberta coberta. Edificação térrea, contendo 4 sanitários com diferentes configurações , individuais e coletivos , totalizando aproximadamente 25,87m².
- Antigo Administrativo(Antigo prédio dos fundos do pátio): Área construída de 2.171,7m², distribuída em 2 pavimentos. A edificação possui 11 sanitários com diferentes configurações , individuais e coletivos, totalizando aproximadamente 29,61 m². As áreas descobertas com piso somam aproximadamente 264m².

2.0 IMÓVEL SUBPREFEITURA BOM RETIRO -

- Endereço:Rua Pedro Rabelo Cezar, nº 41, Bom Retiro- Eld.Sul/RS
- Horário de Atendimento: 8h às 17h
- Turnos de Atendimento: manhã e tarde.
- Área da Sub-prefeitura: 217m²
- Dependências: 6 salas e 4 Banheiros.

3.0 IMÓVEL SUBPREFEITURA PARQUE ELDORADO -

- Endereço: Av. João Ricardo Juliano, 972 – Parque Eldorado do Sul
- Horário de Funcionamento: 8h às 17h
- Turnos de Atendimento: manhã e tarde
- Área da Sub-Prefeitura do Parque: 245,23 m²
- Dependências do Prédio: 10 salas e 2 Banheiros.

4.0 Secretaria Municipal de Reconstrução, Resiliência Climática e Defesa Civil

- Endereço: Rua Grécia, n°1637 - Centro Novo - Eldorado do Sul.
- Horário de Funcionamento: 8h às 17h
- Turnos de Atendimento: manhã e tarde
- Área da Defesa Civil: 330,80 m² com área externa de 133m²
- Dependências do Prédio: 2 Sanitários.

5.0 Banheiro da Praça Central de Eldorado do Sul

- Endereço: Praça Central - Avenida Emancipação com a Avenida Getulio Vargas
- Turnos: Manhã e Tarde
- Área da praça: 25m² - A peça destinada aos sanitários é composta por 01 (um) banheiro masculino, contendo 02 (dois) mictórios, e 01 (um) banheiro feminino, contendo 04 (quatro) vasos sanitário.

6.0 Secretaria Municipal de Agricultura

- Endereço: Rua Brasil, n°135(Antiga Rua C) - Residencial - Eldorado do Sul.
- Horário de Funcionamento: 8h às 17h
- Turnos de Atendimento: manhã e tarde
- Área da Agricultura: 518,60 m² com área externa de 137m² área externa coberta.
- Dependências do Prédio: 4 Sanitários = 14,11m².

7.0 Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Esporte

- Endereço: Rua Argentina esquina estrada da Arrozeira, n°19 - Centro - Eldorado do Sul.
- Horário de Funcionamento: 8h às 17h
- Turnos de Atendimento: manhã e tarde
- Área da Cultura 209,35 m²
- Dependências do Prédio: 2 Sanitários.

8.0 Secretaria Municipal de do Trabalho e Desenvolvimento Social

- Endereço: Avenida Emancipação, n°255 - Centro - Eldorado do Sul.
- Horário de Funcionamento: 8h às 17h
- Turnos de Atendimento: manhã e tarde
- Área do Trabalho e Desenvolvimento: 150 m².