

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Prestação de serviços de mão de obra de limpeza, conservação, higienização e serviços de copa, com fornecimento de mão de obra, produtos, utensílios e equipamentos para atender o Paço Municipal e demais Secretarias e Instituto INIS, de acordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

1.1. ESPECIFICAÇÕES E QUALIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	47- auxiliar de serviços gerais para prestação de serviços de limpeza; conservação; higienização da área interna e externa, com fornecimento de equipamentos e produtos de higiene e limpeza, com carga horária semanal de 30 horas .	R\$ 226.366,57	R\$ 2.716.398,84
2	10 – Copeira para prestação de serviços de copa,, com carga horária semanal de 30 horas	R\$ 48.163,10	R\$ 577.957,20
TOTAL:		R\$ 274.529,67	R\$ 3.294.356,04

1.1.1 O valor total estimado da contratação é de R\$ **3.294.356,04**, o qual contempla todos os custos diretos e indiretos, tais como: mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, insumos (materiais de limpeza e higienização), equipamentos de proteção individual (EPIs), uniformes, ferramentas, equipamentos, transporte, tributos, taxas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

1.1.2. MATERIAIS E PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSUMO - MENSAL

Nr	Produtos	Apresentação	Unidade	Qtde	\$ Unitário	\$ Total
1	Desinfetante	Galão de 5 litros DESINFETANTES COM AÇÃO GERMICIDA E BACTERICIDA, ATUANDO NA AÇÃO DE ELIMINAR AS BACTÉRIAS	unidade	96	R\$ 15,33	R\$ 1.471,68



		STAPHYLOCOCCUS AUREUS E SALMONELLA CHOLERAESUIS. FORNECIDO EM GALÃO COM 5 LITROS DO PRODUTO. VARIADOS AROMAS.				
2	Água sanitária	Galão de 5 litros SOLUÇÃO AQUOSA COMPOSTA DE CLORO ATIVO NA CONCENTRAÇÃO E 2,0 A 2,5% NA FORMA DE HIPOCLORITO DE SÓDIO E ÁGUA. PRODUTO SEM AROMATIZANTE. VALOR DO PH DE 11,5 - 13,0. GALÃO OPACO COM 5 LITROS, FABRICADO EM MATERIAL RESISTENTE E COM LACRE DE SEGURANÇA. A EMBALAGEM COM MARCA, E OS DADOS DO FABRICANTE, PROCEDÊNCIA, LOTE E VALIDADE DE 6 MESES.	unidade	78	R\$ 10,69	R\$ 833,82
3	Cera líquida	Embalagem 750 ml, com formula antiderrapante e de secagem rápida. Deve possuir certificação de segurança para uso doméstico e institucional.	unidade	36	R\$ 20,39	R\$ 734,04
4	Sabonete líquido	Galão de 5 litros. AROMATIZADO COMPOSIÇÃO: Ácido Graxo de coco - EDTA TETRASSÓDIO, PERFUME, CORANTE E ÁGUA. RÓTULO DEVE INDICAR RESPONSÁVEL TÉCNIC O. REGISTRO NO MS, RAZÃO SOCIAL E CNPJ. O PRODUTO DEVE POSSUIR	unidade	42	R\$ 87,63	R\$ 3.680,46

		REGISTRO NA ANVISA DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES.				
5	Produto de limpeza multiuso	Galão de 5 litros produto de uso geral para limpeza de superfícies variadas, (vidros, fórmicas, metais e plásticos), com ação desengordurante.	unidade	36	R\$ 22,63	R\$ 814,68
6	Sapólio (cremoso)	Embalagem 300 ml produto de limpeza abrasiva suave, para uso em materiais inox, cerâmicas, louças sanitárias, e outras sujidades resistentes.	unidade	90	R\$ 8,25	R\$ 742,50
7	Detergente (líquido)	Embalagem 500 ml DETERGENTE LÍQUIDO PRODUTO ALCALINO INDICADO PARA LIMPEZAS GERAIS. ACONDICIONADO em frasco com 500 ml. PRODUTO COM TAMPA E LACRE DE SEGURANÇA.	unidade	78	R\$ 2,93	R\$ 228,54
8	Sabão (em pó)	1 Kg produto para lavagem de roupas e tecidos, com agentes ativos de limpeza e branqueadores.	unidade	42	R\$ 12,39	R\$ 520,38
10	Álcool (LÍQUIDO)	Álcool 70% líquido 1 litro – indicação hospitalar desinfetante para superfícies fixas. (APRESENTAR REGISTRO NA ANVISA OU SUA ISENÇÃO DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES.	unidade	105	R\$ 16,87	R\$ 1.771,35
11	Espanja	ESPONJA DUPLA FACE EM FORMATO RETANGULAR PARA LAVAGEM DE LOUÇAS. COM UMA FACE VERDE DE FIBRA SINTÉTICA E OUTRA AMARELA EM POLIURETANO. DIMENSÕES APROXIMADAS DE 11 X 8 X 2CM. PACOTE	unidade	105	R\$ 4,22	R\$ 443,10



		COM NO MÍNIMO 3 UNIDADES.				
12	Papel toalha	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO DUAS DOBRAS. MEDIDAS MÍNIMAS: 20CMX20M, GRAMATURA: 20G/M². PACOTE COM 4 MAÇOS COM 250 FOLHAS CADA	unidade	500	R\$ 17,91	R\$ 8.955,00
13	Papel higiênico	ROLÃO FOLHA DUPLA MEDINDO 10CMX250M, GRAMATURA 30G/M2, ESPESSURA DE 0,095 MICRON – 100% celulose.	unidade	75	R\$ 94,74	R\$ 7.105,50
14	Rodo	RODO COM CABO PLASTIFICADO FABRICADO EM MADEIRA OU ALUMÍNIO RESISTENTE, COM COMPRIMENTO MÍNIMO DE 120 CM. BASE EM BORRACHA DUPLA FABRICADA EM EVA COM NO MÍNIMO 40 CM.	unidade	10	R\$ 25,86	R\$ 258,60
15	Limpa vidro	Galão de 5 litros produto específico para limpeza e brilho de superfícies envidraçadas, espelhos e acrílicos.	unidade	10	R\$ 29,51	R\$ 295,10
16	Limpa piso	Galão de 5 litros solução química para limpeza pesada de pedras e revestimentos rústicos, capaz de remover manchas difíceis e sujeiras incrustadas sem danificar as superfícies.	unidade	15	R\$ 36,25	R\$ 543,75
17	Bicarbonato de sódio	Embalagem com 30 g produto versátil para limpeza e neutralização de odores, indicado para uso domésticos e institucional em diversas superfícies.	unidade	30	R\$ 4,43	R\$ 132,90
18	Desengordurante	Embalagem 450 ml produto específico	unidade	30	R\$ 13,50	R\$ 390,00



		para remoção de gordura em superfícies com fogões, coifas, azulejos e inox.				
19	Pano de chão	45X70 pano confeccionado em material resistente e de alta absorção, ideal para limpeza úmida de piso em ambiente internos e externos	unidade	50	R\$ 6,00	R\$ 300,00
20	Flanela	COM COSTURA NAS BORDAS. DIMENSÕES APROXIMADAS 40 X 60CM. MATERIAL 100% ALGODÃO	unidade	138	R\$ 4,60	R\$ 634,80
21	Saco de lixo 40 L	SACOS PLÁSTICO BIODEGRADÁVEL PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUO DOMICILIAR; CAPACIDADE MÍNIMA PARA 40 (QUARENTA) LITROS, SOLDA CONTÍNUA 8 microns	fardo	60	R\$ 20,23	R\$ 1.213,80
22	Saco de lixo 30 L	Fardo com 100 SACO PLÁSTICO PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUO DOMICILIAR PACOTE COM 100 (CEM) UNIDADES CADA CAPACIDADE MÍNIMA PARA 30 (TRINTA) LITROS, SOLDA CONTÍNUA, HOMOGÊNEA E UNIFORME – 8 microns	fardo	60	R\$ 18,24	R\$ 1.094,00
23	Saco de lixo 20 L	Fardo com 100 SACO PLÁSTICO BIODEGRADÁVEL PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUO DOMICILIAR, EMBALAGEM: PACOTE COM 100 (CEM) UNIDADES CADA; PLÁSTICO BIODEGRADÁVEL RESISTENTE E REFORÇADO; CAPACIDADE MÍNIMA	fardo	60	R\$ 11,97	R\$ 718,20

		PARA 20 (VINTE) LITROS, SOLDA CONTÍNUA, 8 MICRONS				
24	Saco de lixo 150 L	Fardo com 50 SACO PLÁSTICO BIODEGRADÁVEL PARA ACONDICIONAMENT O DE RESÍDUO DOMICILIAR, EMBALAGEM: PACOTE COM 50 (UNIDADES CADA; PLÁSTICO BIODEGRADÁVEL RESISTENTE E REFORÇADO; CAPACIDADE MÍNIMA PARA 150 (CENTO E CINQUENTA) LITROS, SOLDA CONTÍNUA,	fardo	60	R\$ 101,96	R\$ 6.117,60
TOTAL MENSAL						R\$ 38.999,80

1.1.2 A contratação abrangerá a alocação de profissionais para atendimento em diversos locais, incluindo o Paço Municipal, as Secretarias do Município e o Instituto INIS, conforme a seguinte distribuição:

- 47 (quarenta e sete) profissionais para a execução de serviços de limpeza e higiene;
- 10 (dez) profissionais para a execução de serviços de copa, incluindo preparo e distribuição de café, chá e lanches, organização e limpeza da copa e utensílios;
- 4 (quatro) profissionais **volantes**, disponibilizados pela contratada para cobertura de ausências, afastamentos legais, faltas ou demais necessidades eventuais, **sem custo adicional para a contratante**, garantindo a continuidade dos serviços sem prejuízo operacional.

A distribuição dos profissionais será definida conforme a necessidade operacional de cada secretaria, visando atender à demanda dos serviços de forma eficiente e contínua.

1.2. DA NATUREZA DO OBJETO

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal Nº 12.840/2023. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.3.1. DIARIAMENTE,

- a) proceder a lavagem das vasos, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes;
- b) varrer quando necessário, preferencialmente passagem de panos úmidos em todos os tipos de pisos;
- c) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- d) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os *dispenser* dos sanitários, quando necessário;
- e) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados ao volume recolhido, removendo-os para o local indicado pelo Fiscal do Contrato, repondo as embalagens de coleta quando necessário;
- f) proceder a coleta dos materiais recolhidos para reciclagem, quando couber;
- g) suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela municipalidade;
- h) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.3.2. QUINZENALMENTE,

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- b) utilizar o aspirador de pó em todo piso acarpetado;
- c) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

- d) varrer, passar pano úmido e polir balcões e pisos vinílicos, laminados de madeira, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- e) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- f) limpar com produtos adequados divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- h) lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- i) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou similar, tecidos ou plástico em assentos, cadeiras e poltronas;
- j) limpar e polir todos os metais como válvulas, torneiras, registros, sifões, fechaduras, etc;
- k) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- l) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- m) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n) executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal;

1.3.3. MENSALMENTE,

- a) limpar todas as luminárias;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- d) remover manchas de paredes;
- e) proceder revisão de todos os serviços prestados durante o mês.
- f) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- g) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- h) limpar portas, grades, basculantes, caxilhos e janelas (de ferro, de malha, de enrolar, pantográficos, de correr, etc.);
- i) limpar os elevadores com produtos adequados;

k) limpar os vidros das janelas;

1.3.4. ANUALMENTE,

- a) efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- b) aspirar o pó e limpar suporte de luminárias.

1.3.5. DIARIAMENTE – Serviços de copa

- a) preparar alimentos (pequenas refeições) para atendimento as necessidades;
- b) servir bebidas (café, chá, suco);
- c) organizar o material de trabalho rotineiro, como bandeja e louças;
- d) promover a limpeza e conservação com higienização dos utensílios de cozinha;
- e) conservar a copa ou cozinha devidamente limpas.

1.4. RELAÇÃO DE PRODUTOS QUE SERÃO FORNECIDOS PELA CONTRATADA

1.4.1. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento e reposição dos produtos e materiais necessários para a correta execução dos serviços, sem custos adicionais para a Contratante. Os materiais deverão atender aos padrões de qualidade exigidos, garantindo eficiência e segurança.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, justifica-se pela manutenção cotidiana da higiene e organização do Paço Municipal e demais Secretarias e Instituto INIS, garantindo um ambiente limpo, salubre e adequado ao funcionamento das atividades administrativas.

As empresas especializadas possuem experiência na execução desses serviços, contando com equipes treinadas e capacitadas para atender às demandas específicas dos órgãos públicos, assegurando eficiência e qualidade na prestação dos serviços.

Além disso, essas empresas fornecem não apenas a mão de obra necessária, mas também **produtos, utensílios e equipamentos adequados**, incluindo de limpeza, apropriados para diferentes tipos de superfícies e ambientes.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

A referida contratação será realizada por **PREGÃO**, cujo critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei nº 14.133/2021; pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação supracitada.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1 Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

☒ Não

4.2 Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

☒ não

4.3 será exigida prova de conceito?

☒ não

4.4 será exigida carta de solidariedade?

☒ não

4.5. Será exigida garantia de proposta?

☒ não

5. DOS CRITÉRIOS DA HABILITAÇÃO

5.1. Qualificação Técnica:

- Atestado de Certificado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente Licitação.

Informações mínimas no atestado:

- Nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado;

- Identificação da pessoa/cargo que assinou o documento;
- Identificação do objeto;
- Local e data.

5.2. Qualificação econômico-financeira:

- Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (Concordata), expedida por Cartório Distribuidor da sede da empresa licitante, a no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação das propostas, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

Observação: As empresas em recuperação judicial, devem apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

Conforme Art. 69 da Lei 14.133/2021, a empresa Licitante deverá apresentar a seguinte documentação: balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

A exigência do **balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos dois exercícios sociais**, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei 14.133/2021, é de suma importância para garantir a transparência e a regularidade financeira das empresas participantes do processo licitatório.

Esses documentos permitem à administração pública avaliar a saúde financeira das empresas, bem como sua capacidade econômica para atender às obrigações assumidas no contrato, assegurando que a empresa licitante tenha condições de executar o objeto da licitação sem comprometer a execução do serviço ou fornecimento. Além disso, a análise das demonstrações contábeis possibilita a verificação da regularidade fiscal e contábil da empresa, conforme as normas legais e regulatórias.

A apresentação desses documentos é uma exigência que visa garantir a competitividade do processo licitatório, ao mesmo tempo em que protege o interesse público, prevenindo a contratação de empresas que não possuam

condições financeiras para cumprir o contrato, o que poderia resultar em descumprimentos e prejuízos para a administração pública.

Portanto, a exigência é compatível com os princípios da **legalidade, moralidade e eficiência** previstos na Constituição Federal e tem como objetivo garantir a efetividade do processo licitatório.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

A carga horária a ser cumprida pelos empregados do Prestador (a) de Serviços, poderá ser ajustada a qualquer momento mediante prévia negociação com a Secretaria Municipal de Administração de Gestão e Pessoas, considerando a necessidade dos serviços e horário de funcionamento nas instalações. A Secretaria Municipal de Administração de Gestão e Pessoas deverá comunicar ao Prestador (a) de Serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, a readequação de horários quando necessário.

Os postos de trabalho relacionados aos serviços contratados serão preenchidos de acordo com os critérios e as demandas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração de Gestão e Pessoas que direcionará as alocações conforme a necessidade. Cabe ao Prestador (a) de Serviços garantir o quantitativo de profissionais e as funções solicitadas, de maneira a atender integralmente às exigências contratuais e operacionais.

6.2. Locais de trabalho e entregas dos produtos, equipamentos e utensílios

SERVENTE DE LIMPEZA					
PAÇO MUNICIPAL	SECRETARIA RESPONSÁVEL	ENDEREÇO	BAIRRO	HORÁRIO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS
GABINETE DO PREFEITO	Administração	Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária	13h00 às 19h00	12
PEMI		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária		
GABINETE VICE - PREFEITO		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária		
SETEC		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária		
SECRETARIA DE GOVERNO		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária		
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária		
SECRETARIA DA FAZENDA		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária		
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ESPAÇO DO EMPREENDEDOR, SETOR DE ALVARÁ DE LICENÇA -PRÉDIO BERGER.		Rua Alberto Werner, 13	Vila Operária		



PROCURADORIA GERAL		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária		
CONTROLADORIA GERAL		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária		
OUVIDORIA MUNICIPAL					
SECRETARIA DE URBANISMO		Rua Alberto Werner, 73	Vila Operária		
DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA HABITAÇÃO		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária		
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO		Rua Alberto Werner, 97	Vila Operária		
		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária		
LOCAIS EXTERNOS AO PAÇO		ENDEREÇO	BAIRRO	HORÁRIO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS
INIS	Inis	Av. Vereador Abrahão João Francisco, nº 2600 - Edifício Cristine.	Dom Bosco	13h00 às 19h00	1
INIS - CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (CEA)	Inis	Rua Deputado Francisco Evaristo Canziani, 1225	Cabeçudas	13h00 às 19h00	1
INIS - PARQUE MUNICIPAL NATURAL DO ATALAIA	Inis	Rua Lila Heusi, s/n,	Fazenda	13h00 às 19h00	1
INIS - VIVEIRO MUNICIPAL DE MUDAS NATIVAS	Inis	Rua Osvaldo Bertemes, 144,	Fazenda	13h00 às 19h00	1
PERÍCIA MÉDICA	Administração	Rua Heitor Liberato, 1172	Vila Operária	13h00 às 19h00	1
AUDITORIA FISCAL - PREDIO ZEN TOWER	Fazenda	Rua Manoel Vieira Garção, 120	Centro	13h00 às 19h00	1
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	Secretaria de Segurança Pública	Rua Blumenau, 1500	Barra do Rio	13h00 às 19h00	6
BOMBEIRO MILITAR	Bombeiro Militar	Av. Sete de Setembro, 1878	Fazenda	12h00 às 18h00	1
PROCURADORIA FISCAL, PROCON, FORUM UNIVERSITÁRIO	Procuradoria Geral	Av. Joça Brandão, 655	Centro	13h00 às 19h00	2
DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO	Desenvolvimento Econômico	Rua Antônio Caetano, 105	Fazenda	13h00 às 19h00	4
DEFESA CIVIL	Gabinete do Prefeito	Av. Adolfo Konder, 1811	São Vicente	13h00 às 19h00	1
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assistência Social	Rua Antônio Adão Dias, 700	São Judas	13h00 às 19h00	12
SECRETARIA AGRICULTURA	Secretaria Agricultura	Rua Mansueto Felizardo Vieira Baia	Parque do Agricultor	07h00 as 13h00	3
COPEIRO					
LOCAIS		ENDEREÇO	BAIRRO	HORÁRIO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS
GABINETE DO PREFEITO	Administração	Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária	07h00 às 13h00	1
GABINETE DO PREFEITO		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária	13h00 às 19h00	2
GABINETE DO VICE PREFEITO		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária	13h00 às 19h00	1
CONTROLADORIA		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária	13h00 às 19h00	1
URBANISMO		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária	13h00 às 19h00	1
PROCURADORIA GERAL		Rua Alberto Werner, 100	Vila Operária	13h00 às 19h00	1
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	Secretaria de Segurança Pública	Rua Blumenau, 1500	Barra do Rio	13h00 às 19h00	1
BOMBEIRO MILITAR	Secretaria de Segurança Pública	Av. Sete de Setembro, 1878	Fazenda	13h00 às 19h00	1
SECRETARIA AGRICULTURA	Secretaria Agricultura	Rua Mansueto Felizardo Vieira Baia	Parque do Agricultor	07h00 as 13h00	1

6.3. Bens perecíveis

(x) não

6.4. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes dos Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a % do valor total do contrato.

(x) não

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica





(x) não

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 DA CONTRADA - OBRIGA-SE A EMPRESA VENCEDORA A:

7.1.1 fornece os produtos de limpeza, conservação e higiene, utensílios e equipamentos que lhes competirem, bem como a manutenção e instalação dos suportes/recipientes para sabonetes líquidos, papel toalha, papel higiênico e álcool gel, e a reposição contínua dos produtos neles consumidos;

7.1.2 substituir, sempre que exigido pela Contratante, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina estabelecida, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da notificação;

7.1.3 responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais, previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

7.1.4 comunicar ao Fiscal do Contrato, imediatamente, ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente, que se verifique no local dos serviços. No caso de acidente de trabalho, deverá a CONTRATADA, efetuar a entrega da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;

7.1.5 fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da CONTRATANTE, conforme o cronograma;

7.1.6 gerenciar sob sua inteira e integral responsabilidade, a mão de obra, respeitando a legislação vigente, inclusive a legislação trabalhista, excluindo qualquer vínculo empregatício desses profissionais com a Administração Municipal;



7.1.7 fornecer e orientar a seus prepostos, para a perfeita execução do objeto contratado, os equipamentos e materiais de proteção (EPI – equipamentos de proteção individual e EPC – equipamento de proteção coletiva) obrigatórios conforme determina as Normas de Segurança do Trabalho, bem como a exigência do uso de uniformes adequados a sua atividade;

7.1.7.1 para o atendimento dos serviços de copa, cumpre-se a necessidade do seguinte uniforme e apresentação:

- Jalecos/aventais;
- Sapatos fechados;

7.1.8 afastar imediatamente quaisquer empregados cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da Contratada, quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser imediatamente substituídos por outros de categoria profissional idêntica.

7.1.9. Providenciar todas as substituições necessárias por falta, sem limite máximo;

7.1.9.1 os afastamentos decorrentes de troca e/ou reposição, licenças, férias, atrasos e faltas de funcionários que não forem devidamente substituídos pela empresa serão descontados para efeitos do pagamento mensal dos serviços prestados, de acordo com informações prestadas na planilha de efetividade;

7.1.10. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados disponibilizados a prestação dos serviços, bem como as ocorrências havidas;

7.1.11. Fornecer ao Fiscal do Contrato e manter atualizada relação dos empregados que irão desempenhar os serviços com o respectivo turno e local da execução dos serviços, contendo:

- Nome completo, endereço, número da carteira de identidade, comprovante de vínculo empregatício, número do telefone, se houver (WhatsApp);

7.1.12. Manter nos postos de prestação dos serviços, cópias dos exames médicos admissionais e periódicos de cada um dos seus empregados, assim como enviar cópias atualizadas para as respectivas Secretarias.

7.1.12.1 os exames a que se refere o caput, deverão ser efetuados antes da contratação dos empregados e da contratação de eventuais substitutos;

7.1.13. Apresentar, sempre que solicitado, documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e os recolhimentos/depósitos do FGTS de seus empregados;

7.1.14. Dispor empregados em carga horária mínima para execução dos serviços necessários ao atendimento e funcionamento de cada unidade, no horário compreendido entre às 7 h e 19hs, de segundas-feiras à sextas-feiras, conforme funcionamento e operacionalidade de trabalho e no endereço de cada unidade.

7.1.15. Atender em casos extraordinários (eventos especiais) solicitados a qualquer tempo pela Contratante, os serviços objeto do presente Termo de Referência.

7.1.16. Prover continuado treinamento aos seus empregados, cuja comprovação dar-se-á por meio da apresentação de certificados de presença e conclusão, a cada 06 (seis) meses ao Fiscal do Contrato.

7.1.16.1. Os treinamentos deverão ser realizados conforme as demandas e diretrizes da Contratante.

7.1.16.2 A Contratada deverá informar à Contratante o calendário e os conteúdos a serem ministrados nos treinamentos, para acompanhamento dos empregados designados pela Contratante.

7.1.17. Manter uma equipe volante de empregados para eventuais atendimentos das necessidades de faltas e/ou reposição dos serviços contratados. Não será permitida a retirada de nenhum empregado de uma unidade para cobrir a falta de outra.

7.1.18 fornecer produtos, equipamentos e utensílios de boa qualidade, obedecendo às normas e padrões da ABNT e INMETRO, atendendo eficazmente às finalidades que deles naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

7.1.18.1 A responsabilidade quanto à aquisição, instalação, transporte, guarda e especificação dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos de uso indispensável à execução dos serviços, é única e exclusiva da Contratada, não cabendo à Contratante qualquer responsabilidade ou solidariedade, gerenciamento, mesmo que já se encontrem nas dependências da mesma, o que também se aplica aos custos advindos com a necessidade de troca e/ou devolução junto a fabricantes e/ou seus prepostos/fornecedores;

7.1.18.2 a Contratada deverá entregar ao Fiscal do Contrato, a listagem de materiais necessários à limpeza e conservação em cada unidade, com suas respectivas quantidades;

7.1.18.3 a entrega dos materiais deverá ser realizada nos locais e horários de funcionamento de cada secretaria, quinzenalmente, não ultrapassando, os limites estabelecidos;

7.1.18.4. Com vistas à perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá efetuar, periodicamente, a troca dos utensílios e/ou equipamentos, quando ocorrer o desgaste dos mesmos, ou assim o exigir, quando houver a solicitação pelo Fiscal do Contrato;

7.1.19 implantar sistema eletrônico de Cartão Ponto em todas as unidades para registro de entrada e saída dos empregados, comunicando ao Fiscal do Contrato para substituição imediata, em caso de faltas;

7.1.19.1 O Fiscal Setorial irá consolidar as ocorrências do Cartão Ponto, encaminhando ao Fiscal do Contrato da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, em formulário apropriado, até o 2º dia útil do mês subsequente;

7.1.20 repor equipamentos, utensílios e produtos, atendendo as solicitações da Contratante através de mensagens e comunicados de ordem geral e/ou individual e registro dos Fiscais do Contrato;

7.1.21 apresentar ao Fiscal Setorial de cada Secretaria, a planilha mensal quantitativa de materiais de limpeza, de acordo com a necessidade de serviços de limpeza, conservação e higienização;

7.1.21 utilizar produtos comprovadamente inofensivos ao meio ambiente (biodegradáveis) e ao ser humano, conforme descritivo acima;

7.1.21.1. Os produtos de limpeza deverão ser de boa qualidade e deverão estar rigorosamente dentro dos prazos de validade estabelecidos pelos fabricantes, devendo esta condição ser comprovada periodicamente pela Contratada para fiscalização da Contratante, sendo passível de aplicação de penalidades a utilização de produtos de limpeza em desacordo com as exigências estabelecidas;

7.1.21.2 Caso a Contratada necessite alterar os produtos de limpeza para outro diverso das amostras aprovadas no decorrer do contrato, deverá submeter novas amostras para aprovação.

7.1.22. Fica facultado à Contratada fornecer produtos saneantes domissanitários, de sua própria fabricação ou de terceiros, desde que sejam observados os critérios deste Edital, e sejam apresentados à Contratada os documentos descritos a seguir, no prazo 15 (dias) **antes da efetiva utilização dos mesmos:**

- a)** Autorização de Funcionamento (CNAE), comprovada por cópia autenticada da publicação no D.O.U. – Diário Oficial da União, onde esteja prevista a atividade de fabricação de produtos saneantes domissanitários e eventuais atualizações;
- b)** Licença de Funcionamento emitida pelo Governo do Estado ou do Município, dentro de seu prazo de validade;
- c)** Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica – CART, com suas devidas Anuidades pagas, emitido pelo Conselho Regional de Química ou outros Conselhos Regionais afins;
- d)** demonstrativo técnico dos produtos a serem utilizados, suas propriedades e composição química, comprovadas por cópias autenticadas do registro na Gerência-Geral de Saneantes, ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária);
- e)** Alvará expedido pela Secretaria Estadual ou Municipal de Saúde, para aplicação dos Produtos saneantes e Termo de Responsabilidade do profissional legalmente habilitado;

f) Certificado de Vistoria e Licença para uso de produtos químicos expedidos pela Divisão de Produtos Controlados do Departamento de Polícia Científica, da Secretaria de Segurança Pública do Estado;

g) A embalagem dos produtos deve ter rótulo no padrão definido pela ANVISA;

7.1.23 apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, documentos que comprovem a origem dos produtos de limpeza e higiene aplicados, bem como amostras de qualquer produto utilizado na execução dos serviços, para que sejam submetidos à homologação;

7.1.24 considerar a capacidade de armazenagem/estocagem de cada secretaria e no Paço Municipal, evitando a falta dos produtos de limpeza e higiene. Caso a quantidade de produtos entregue for insuficiente, o mesmo deverá ser suprido imediatamente.

7.1.25 Disponibilizar, durante toda a vigência contratual, **04 (quatro) profissionais volantes**, devidamente treinados e aptos a executar as mesmas atividades dos profissionais fixos, para cobertura de ausências, afastamentos legais, faltas ou demandas eventuais, sem que haja prejuízo à execução dos serviços contratados.

7.1.25.1 Os profissionais volantes deverão permanecer à disposição da contratante, sendo acionados conforme a necessidade, **sem qualquer ônus adicional**, direto ou indireto, para a Administração Pública.

7.1.25.2 Os custos referentes à remuneração, encargos trabalhistas, benefícios e demais despesas relativas aos profissionais volantes devem estar contemplados na proposta financeira apresentada pela contratada, não sendo admitido pagamento suplementar por esse serviço.

7.2 Da contratante Obriga-se a Contratante

7.2.1. Expedir Ordem de Serviço específica para o início dos serviços objeto deste Termo de Referência;

7.2.2. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições e forma estabelecidas no contrato, exigindo, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial ao INSS – Instituto

Nacional de Seguridade Social e do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, além de outros;

7.2.3. Não haverá em hipótese alguma, qualquer pagamento antecipado ou em forma de adiantamento;

7.2.4. O Município de Itajaí ficará isento de responsabilidade acerca de quaisquer ocorrências que porventura surjam durante a vigência dos serviços prestados, ficando sob a responsabilidade da Contratada fornecer, caso necessário, a seus empregados todos os equipamentos necessários para prestação dos serviços;

7.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidores especialmente designados, que anotará em registro próprio todas as ocorrências que julgarem relevantes;

7.2.6. Prestar à Contratada todas as informações e esclarecimentos solicitados;

7.2.7. Tratar os funcionários da contratada com respeito e dignidade, não permitindo a execução de funções em desacordo com o pactuado;

7.2.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e faltas e defeitos;

7.2.9. Aplicar as sanções administrativas, quando necessário.

8. DO CONTRATO

8.1 INSTRUMENTO CONTRATUAL

(x) Somente por assinatura de contrato

8.2 VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.3 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Jefferson Davi De Espíndula



SECADM

Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas



Função: Secretário de Administração e Gestão de Pessoas

Matrícula: 2677401

E-mail: jefferson.espindula@itajai.sc.gov.br

Fiscal de Gestão do Contrato:

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

Fiscal de Execução – Jonas Anselmo

Função: Assessor I

Matrícula: 2701001

Fiscais de Execução do Contrato:

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

Fiscal de Execução – Márcio Gazaniga Moraes

Função: Diretor de Logística

Matrícula: 2696501

Secretaria de Assistência Social

Fiscal de Execução – Aline da Silva Conceição

Função: Diretora Administrativa e Financeira

Matrícula: 2689101

Secretaria de Agricultura e Expansão Urbana

Fiscal de Execução – Juceléia Schmoeller dos Santos

Função: Assessor

Matrícula: 1081908

Secretaria de Fazenda

Fiscal de Execução – Sabrina Leite Kressin

Função: Assessora Executiva

Matrícula: 2378005

Procon





Fiscal de Execução – Daniela Araújo Wick

Função: Agente em Atividades Administrativas

Matrícula: 1681801

Procuradoria-Geral do Município - dependências do edifício Zen Tower Business Center

Fiscal de Execução – Angela Aparecida Henschel

Função: Consultora Técnica Administrativa

Matrícula: 1404201

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Fiscal de Execução - Matheus Provesi Tolentino de Souza

Função: Diretor de Apoio ao Pequeno Empreendedor, Economia Solidária e Economia Criativa

Matrícula: 2691401

Instituto Itajaí Sustentável - INIS

Fiscal de Execução – Iarael Santos Barboza

Função: Agente em Atividades Administrativa

Matrícula: 2621801

Defesa Civil

Fiscal de Execução – Guto Palmacarlo Porciúncula

Função: Gerente de Apoio Logístico

Matrícula: 2682301

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Fiscal de Execução – Marcos Oilen Alves Teodoro

Função: Diretor da Guarda Patrimonial

Matrícula: 2685101

Corpo de Bombeiros Militar

Fiscal de Execução – Vitor Lima da Costa





Função: Cabo BM

Matrícula: 9335072

9. CRITERIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Da forma de pagamento

9.1 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pela Contratada em sua proposta comercial.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1 As despesas desta aquisição ocorrerão às contas de recursos previstos para as seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA	SERVENTE	COPEIRO	VALOR TOTAL	DOTAÇÃO
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	13	7	R\$ 930.578,64	299
Instituto INIS	4		R\$ 145.973,12	299
Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil	1		R\$ 36.493,28	299
Secretaria da Fazenda	1	-	R\$ 65.658,32	20
Procuradoria Geral	2	-	R\$ 53.253,12	8
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	4	-	R\$ 149.216,96	173 – 318 - 325
Secretaria de Assistência Social	12	-	R\$ 453.597,92	462
Secretaria de Segurança Pública	6	1	R\$ 299.718,96	108
Corpo de Bombeiros Militar	1	1	R\$ 77.316,96	732
Secretaria De Agricultura E Expansão Urbana	3	1	R\$ 138.133,84	186

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de **R\$ 3.294.356,04**

Itajaí/SC 17 de março de 2025.





SECADM

**Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas**



Documento assinado digitalmente



JONAS ANSELMO

Data: 06/05/2025 15:57:36-0300

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

Documento assinado digitalmente



JEFFERSON DAVI DE ESPINDULA

Data: 05/05/2025 18:40:07-0300

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

Jonas Anselmo

Responsável TR

Jefferson Davi de Espíndula

Secretário de Administração e Gestão de Pessoas

