



## TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme previsto no inciso XXIII, do artigo 6º, e § 1º do artigo 40, da Lei Federal n.º 14.133/2021, Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

### I - OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO, E ORGANIZAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PAINEL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.

| DESCRIÇÃO   | UNID. | QTD. | VALOR     |
|---|-------|------|-----------|
| SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA UNIFORMIZADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEDE ADMINISTRATIVA - PAINEL/SC. - DE SEGUNDA À SEXTA, DAS 8H ÀS 17H, COM 1H DE INTERVALO. | MÊS   | 12   | 59.697,96 |

### II – FUNDAMENTAÇÃO:

O presente objeto de contratação teve como apoio o Estudo Técnico Preliminar datado em 28/08/2024.

### III - SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Descrita no item VII do Estudo Técnico Preliminar datado em 28/08/2024.

### IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Descrita no item III do Estudo Técnico Preliminar datado em 28/08/2024.

São requisitos da contratação também os itens dispostos no item VIII deste Termo de Referência.

### V - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A empresa contratada deve apresentar um plano de mobilização, detalhando a equipe que será alocada para a execução dos serviços e as escalas de trabalho.

A limpeza das áreas administrativas deve ser realizada diariamente, de segunda a sexta-feira.

Os serviços devem ser executados no horário de 08h às 17h, com intervalo de 1h. Mudanças no horário devem ser aprovadas previamente pela administração.

Inclui varrição, lavagem de pisos e vidros, limpeza de superfícies, remoção de lixo e limpeza de



banheiros. A empresa deve garantir que todas as áreas designadas estejam limpas e organizadas conforme as especificações fornecidas.

Realizar a organização básica das áreas de trabalho e das áreas comuns, conforme necessário para manter um ambiente de trabalho funcional.

A empresa deve implementar um sistema de controle interno para garantir a qualidade dos serviços prestados. Deve haver supervisão para assegurar que os padrões de limpeza sejam constantemente atendidos.

A empresa deve estabelecer um canal de comunicação para a administração reportar problemas e solicitar correções rápidas.

Medidas corretivas devem ser aplicadas de maneira imediata para resolver quaisquer não conformidades detectadas durante as inspeções.

A empresa deverá fornecer relatórios mensais detalhando os serviços prestados, incluindo informações sobre a frequência das atividades e eventuais problemas encontrados e resolvidos.

Manter registros das atividades realizadas e fornecer à administração sempre que solicitado.

Todos os funcionários alocados para os serviços de limpeza devem utilizar uniformes padronizados fornecidos pela empresa, garantindo identificação e um padrão profissional.

Quaisquer ajustes necessários no escopo ou nas condições de execução dos serviços serão discutidos e acordados entre a administração e a empresa contratada.

A contratação é de 01 funcionário(a) com carga horária semanal de 40 horas sendo 8 horas diárias;

O funcionário deverá estar uniformizado e identificado com vestes próprias da empresa e deverão realizar os serviços gerais de limpeza e conservação, conforme descrito abaixo:

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas;

Varrer e lavar calçadas;

Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;



Manter limpos os utensílios de copa e cozinha;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Manter arrumado o material sob sua guarda;

## **VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

### **Obrigações do Contratado:**

Realizar os serviços de limpeza conforme o escopo, frequência e horários estabelecidos no contrato, mantendo os padrões de qualidade.

Garantir que a equipe de limpeza esteja uniformizada e treinada adequadamente para a execução dos serviços.

Fornecer relatórios mensais detalhados sobre os serviços prestados, incluindo problemas encontrados e ações corretivas tomadas. Manter registros de atividades e materiais utilizados.

Implementar medidas corretivas imediatamente em resposta a problemas ou não conformidades identificados durante as inspeções.

Adotar práticas que atendam às normas de segurança e saúde ocupacional durante a prestação dos serviços.

A empresa contratada deve apresentar um plano de trabalho inicial, detalhando cronograma e equipe alocada, para aprovação do gestor de contrato.

### **Obrigações do Contratante:**

Garantir o acesso necessário às áreas e instalações para que a empresa contratada possa executar os serviços de limpeza conforme o cronograma.

Revisar e aprovar o plano de trabalho e quaisquer relatórios mensais fornecidos pela empresa contratada.

Informar a empresa contratada sobre quaisquer problemas ou não conformidades detectadas durante a execução dos serviços.

Realizar os pagamentos devidos conforme o contrato, com base na execução dos serviços e na apresentação das notas fiscais.

O gestor de contrato realizará acompanhamento contínuo das atividades, avaliando o cumprimento das condições e padrões estabelecidos.

O gestor de contrato acompanhará a eficácia das ações corretivas e revisará a necessidade de ajustes contínuos.



## **VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

O pagamento será realizado mediante emissão de nota fiscal eletrônica, em até 30 (trinta) dias após a entrega e aceitação dos serviços executados.

## **VIII - SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

A proponente deverá apresentar todas as CNDs em dia, sendo: municipal, estadual, federal, falência e concordata (de acordo com o Tribunal de Justiça da sede da empresa), trabalhista e FGTS, Certidão Consolidada de Pessoa Jurídica no site do TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP) e Certidão Negativa Correccional (CGU – PJ, CEIS, CNEP e CEPIM). Ainda, deverá apresentar o contrato social e cartão CNPJ, que deverá conter CNAE adequado para o objeto da contratação.

O fornecedor deve demonstrar experiência comprovada na prestação de serviços de limpeza similares, com referências e casos anteriores que atestem a capacidade de atender às necessidades do contrato. A empresa deve possuir todas as certificações e registros necessários para operar legalmente.

O fornecedor deve apresentar uma equipe qualificada, treinada e uniformizada, além de um plano de trabalho detalhado que inclua cronograma e procedimentos de execução dos serviços.

O fornecedor deve estar em conformidade com todas as exigências legais e regulamentares pertinentes, incluindo licenças, alvarás e normas de segurança e saúde ocupacional.

O contrato será formalizado com o fornecedor selecionado, incluindo todos os termos e condições acordados.

O fornecedor deve se comprometer a atender às condições do contrato e resolver prontamente quaisquer problemas ou não conformidades identificadas durante a execução dos serviços.

## **IX - VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

O levantamento de preços foi realizado no banco de preços, que incluiu análises de propostas de empresas similares para serviços de limpeza. A média dos valores encontrados no levantamento foi de R\$ 4.974,83 mensais. Com base nisso, o valor total estimado para a contratação é de R\$ 59.697,96 para o período de um ano.

## **X - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Orgão 04 – Secretaria de Administração e Finanças

Unidade 01 – Departamento de Administração



Proj./Ativ 2.008 – Des. Ativ. Do Departamento de Administração

Dotação – 209

Elemento – 3.3.90.00.00.00.00.00.02.0907 (0711)

**XI - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA:**

O Catálogo Eletrônico de Padronização encontra-se na fase inicial de construção. As especificações necessárias estão descritas no Item I deste TR.

**XII - INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO:**

As informações estão contidas nos itens V e VI deste TR.

**XIII – GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

A garantia para a execução dos serviços de limpeza inclui o compromisso da empresa contratada em manter os padrões de qualidade especificados no contrato.

A manutenção refere-se à continuidade na prestação dos serviços conforme o escopo acordado, sem interrupções.

A assistência técnica será disponibilizada para resolver quaisquer problemas relacionados à execução dos serviços, com suporte fornecido pela empresa contratada em tempo hábil.

Qualquer necessidade de ajuste ou correção será atendida imediatamente pela empresa para assegurar a plena conformidade com os termos do contrato.

---

**Dirceu da Silva Subtil**

Secretário de Administração e Finanças