PROCESSO ADMINISTRATIVO
0104
ASSINADO ELETRONICAMENTE

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de conservação, asseio e limpeza, tratamento de piso, limpeza de fachadas, serviço de copa, com fornecimento de mão de obra, equipamentos/ferramentas, materiais de limpeza, higiene pessoal e material de consumo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do projeto de asseio e conservação em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, são essenciais para proporcionarem aos colaboradores, servidores e jurisdicionados adequadas condições de limpeza, higienização, organização e bem-estar para desempenho de suas atividades, sem transtornos e prejuízos à saúde, bem como para a conservação do patrimônio público, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Os serviços de limpeza, higienização, manutenção, copeiragem, apoio administrativo, conservação a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua realização estende-se por mais de um exercício financeiro.

1.3. A presente contratação apresentará vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por interesse das partes, com base nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021 e suas alterações. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em regime de dedicação exclusiva.

1.4. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando sua realização estende-se por mais de um exercício financeiro.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores e munícipes desempenhem suas atividades e trafeguem e alcancem seus objetivos nesta Casa em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

2.2. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, comprometendo o funcionamento regular da CMSGA, torna-se imprescindível à execução dos serviços.

2.3. Os serviços de limpeza, conservação e higienização consistem em serviços de natureza continuada, pois a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e, consequentemente, causar danos ao patrimônio público.

2.4. Os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiar e são objeto, correspondendo às exigências dos Incisos XIII, XVI, XLV e XLVI do Artigo 6º da Lei n° 14133/2021. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais de consumo e os equipamentos/utensílios que serão utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0105
ASSINADO ELETRONICAMENTE

materiais e financeiros empregados.

2.5. As características de alguns dos produtos solicitados foram definidas considerando, sem limitar o mercado, seus efeitos bactericidas e na suavidade do aroma para tornar o ambiente de trabalho mais agradável. Além disso, foi considerada a dupla propriedade dos produtos, limpeza e desinfecção, privilegiando aqueles que, em sua constituição, não apresentam elementos corrosivos ou abrasivos, a fim de conservar o bom aspecto dos pisos, móveis e objetos.

2.6. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

2.7. A Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE, perante a responsabilidade objetiva do Estado no que diz respeito à promoção do bem estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua, implementa política de responsabilidade socioambiental que visa à melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e à inserção da variável socioambiental no seu ambiente de trabalho. Assim, este Termo de Referência está em sintonia com a Gestão Pública Sustentável.

2.8. Os objetivos fundamentais da contratação dos serviços são:

a) garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem estar não só aos servidores, como também a todos os munícipes e visitantes que buscam a CMSGA;

b) garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito Legislativo do município;

c) fortalecer o princípio da economicidade.

2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

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

3.1. O mercado de potenciais prestadores para os serviços de limpeza., conservação e higienização, com fornecimento de material de consumo e equipamentos necessários é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf

4.1.2. A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial devem utilizar produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor;

- Utilização de produtos naturais;
- Utilização de equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição.

4.1.3. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamento quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0106
ASSINADO ELETRONICAMENTE

- Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

4.1.4. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

4.1.5. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica, e de acordo com a programação da coletiva seletiva determinada por órgãos que regulam a coleta, se houver;

4.1.6. Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.1.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.8. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.1.9. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem com os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

4.1.10. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.11. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

4.1.12. A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes, pilhas e baterias, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

4.1.13. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.14. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.15. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.16. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.17. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, em bom estado de utilização;

4.1.18. A Contratada deverá treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0107
ASSINADO ELETRONICAMENTE

4.1.19. Os requisitos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos e materiais necessários à plena prestação dos serviços serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.1.20. Ademais, a CONTRATADA deverá manter em perfeito estado de conservação todos os equipamentos e materiais, inclusive aqueles fornecidos pelo CONTRATANTE, quando for o caso.

4.1.21. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.1.22. Adicionalmente, a CONTRATADA deve implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

4.1.23. **Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)**

4.1.24. Na presente contratação o fornecedor deverá informar marca/modelo de cada material e/ou equipamento a ser fornecido de modo a facilitar a verificação e aceitação dos itens.

4.1.25. Esse procedimento se justifica, para evitar queda na qualidade do material durante a execução contratual, podendo a Contratada substituir por outra marca em sua proposta desde que mantidos os referenciais de qualidade.

4.1.26. Adicionalmente, qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito.

4.1.27. A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade, mesmo que tenha sido aceito na fase de contratação.

4.2. **Subcontratação**

4.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1.1.É vedada a subcontratação completa.

4.2.1.2. A subcontratação fica limitada a funcionários para limpeza de fachada e caixa d´água.

4.2.1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

4.3. **Garantia da contratação**

4.3.1. Não será exigida garantia da contratação.

4.4. Vistoria

4.4.1. 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 16 horas.

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

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

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

4.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0108
ASSINADO ELETRONICAMENTE

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

-Após a assinatura do contrato, deverá ocorrer reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que tratará das informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros assuntos.

-A Contratada deverá designar formalmente um Preposto antes do início da prestação dos serviços, a fim de promover a interlocução entre a CMSGA e a empresa, devendo o membro indicado agendar previamente uma reunião com o gestor do contrato para as tratativas iniciais da execução do contrato. A reunião ocorrerá com a periodicidade trimestral, devendo ser presencial, na impossibilidade, poderá ocorrer de forma virtual para acompanhamento da execução do contrato.

-Ressalta-se que a qualquer momento a equipe de fiscalização poderá agendar outras reuniões, podendo ocorrer virtualmente, para dirimir dúvidas, solicitar esclarecimentos ou alinhar informações pertinentes à execução contratual.

5.1.2. O Início da execução do objeto será de até 02 (dois) dias úteis a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, a qual se dará somente após a assinatura do contrato.

5.1.3. A prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados para as áreas internas, áreas externas e esquadrias externas da CMSGA, segundo o rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições e cronograma dos serviços de limpeza presentes neste instrumento.

5.1.4. Adicionalmente, todos os insumos, materiais, equipamentos e uniformes constantes da planilha de custos e necessários para o início do serviços deverão ser entregues no mesmo prazo de forma a viabilizar o início da execução do contrato, salvo anuência da Administração para envio de algum equipamento posteriormente.

5.1.5. As áreas a serem limpas encontram-se detalhadas na Tabela.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços previstos serão prestados na Câmara Municipal de Sâo Gonçalo do Amarante, no Estado do Ceará, situado na Av. Prefeito Maurício Brasileiro Martins, s/n, Parque Liberdade.

5.2.1.1 Os serviços deverão ser prestados nos turnos da manhã e tarde, com carga horário semanal de 40 (quarenta) horas, compreendidos entre 07h00 às 15h00 de segunda a sexta-feira, a fim de executar adequadamente as rotina e serviços de limpeza na área total da CMSGA.

5.2.1.2.Ademais, estes serviços prestados deverão acontecer, preferencialmente antes ou após a entrada ou saída dos servidores e vereadores, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira nas atividades da Instituição.

5.2.1.3.Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços desta casa de leis.

5.2.1.4. Todos os profissionais alocados nos postos deverão possuir no mínimo o ensino fundamental incompleto e apresentar como competência pessoal as seguintes características: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza profissional, polidez no trato público e junto aos colegas de trabalho.

5.2.1.5.Os profissionais alocados deverão apresentar domicílio na região da São Gonçalo do Amarante. Os postos terão carga horária de 44 horas semanais, trabalhando de segunda a sexta, nos horários definidos pela administração.

5.2.1.6.O posto de encarregado deverá ser ocupado por um profissional com nível de escolaridade, no mínimo,

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0109
ASSINADO ELETRONICAMENTE

ensino médio completo ou experiência comprovada na área de limpeza, e possuir residência na Região de São Gonçalo do Amarante/Ceará.

5.2.1.7. O treinamento inicial deve contemplar instruções sobre segurança do trabalho, ergonomia, informação ao empregado dos riscos ocupacionais e meios para preveni-los e controlá-los conforme descritos no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiente) e outras informações pertinentes.

5.2.1.8. A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados. Eventualmente e a critério e interesse exclusivo da Administração, os treinamentos e capacitações porventura exigidos pela CONTRATANTE durante a execução do contrato poderão ser realizados em horário de trabalho.

5.2.1.9. Todos os treinamentos, realizados pela CONTRATADA, deverão ter emissão de certificado a ser entregue aos participantes e cópias para o fiscal do contrato. No caso da entrada de novos empregados, os mesmos deverão receber treinamento para a execução de suas tarefas. A CONTRATANTE se reserva ao direito de ministrar ou proporcionar treinamentos específicos aos prestadores de serviços durante a execução do contrato, em horário de trabalho, sem que isso se configure vínculo empregatício;

5.2.1.10. TABELAS:

TABELA 01 - CÁLCULO ANALÍTICO DAS ÁREAS		
ÁREA DO TERRENO	**2.299,47 M³**	**RESUMO DAS ÁREAS**
ÁREA TOTAL	**3.033,03 M³**	
ÁREA CONSTRUÍDA	**1.710,01 M³**	
ÁREA DESCOBERTA	**1.323,02 M²**	
BANHEIROS	**69,77 M²**	**DESCRIÇÃO DE ÁREA FECHADA**
SALAS FECHADAS/ SALAS DE REUNIÃO/ SALA PRESIDENTE	**327,24 M²**	
COPA/ DML/ RECEPÇÃO	**371,61 M²**	
ÁREA COBERTA DO TIPO: (ÁREA MULTIUSO/ÁREA DO PÚBLICO/ESCADA/CIRCULAÇÃO/ESPERA)	**761,34 M²**	
ALMOXARIFADO/ARQUIVO/CONTABILIDADE	**180,05 M²**	

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0110
ASSINADO ELETRONICAMENTE

DESCRIÇÃO DE ÁREA DESCOBERTA
ÁREAS VERDES/ JARDINS/ ÁREA DE RECEPÇÃO
480,50 M²

ÁREA COM PISOS DE CONCRETO/ CIMENTADOS/ CERÂMICOS
734,00 M²
ÁREA SEM CONSTRUÇÃO
108,52 M²

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0111
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TABELA 02 - CÁLCULO DA NECESSIDADE DE PESSOAL				
OBSERVAÇÃO: CONSIDERANDO 150 M2 POR COLABORADOR PARA AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, POR SE TRATAR DE UM PRÉDIO COM CIRCULAÇÃO PÚBLICA, COM PLENÁRIO DESTINADO A EVENTOS E SANITÁRIOS DE USO INTENSIVO, TORNA-SE NECESSÁRIA A REALIZAÇÃO DE LIMPEZA CONTÍNUA PARA GARANTIR CONDIÇÕES ADEQUADAS DE HIGIENE E CONFORTO AOS USUÁRIOS.				
1. NECESSIDADE DE PESSOAL PARA A CATEGORIA DE AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO				
TOTAIS EM METROS QUADRADOS				
M² DE ÁREA CONSTRUÍDA			**1.710,01 M²**	
M² DE ÁREA TOTAL			**3.033,03 M²**	
METRAGEM POR ÁREA COBERTA:				
Banheiros	Salas fechadas/ Salas de reunião/ Sala presidente	Copa/ DML/ Recepção	Área coberta do tipo: (área multiuso/área do público/escada/ circulação/espera)	Almoxarifado/Arquivo/ Contabilidade
69,77 M²	**327,24 M²**	**371,61 M²**	**761,34 M²**	**180,05 M²**
METRAGEM ADOTADA PARA PRODUTIVIDADE - ÁREA FECHADA				
150 M²	**150 M²**	**150 M²**	**150 M²**	**150 M²**
COEFICIENTE DE NECESSIDADE - ÁREA FECHADA				
0,47	**2,18**	**2,48**	**5,08**	**1,20**
MÉDIA DE 11,41 COLABORADORES PARA ÁREA FECHADA				
METRAGEM POR ÁREA DESCOBERTA:				
Áreas verdes/ jardins/ área de recepção		Área com pisos de concreto/ cimentados/ cerâmicos		Área sem construção
480,50 M²		**734,00 M²**		**108,52 M²**
METRAGEM ADOTADA PARA PRODUTIVIDADE - ÁREA DESCOBERTA				
150 M²		**150 M²**		**150 M²**
COEFICIENTE DE NECESSIDADE - ÁREA DESCOBERTA				
3,20		**4,89**		**0,72**
MÉDIA DE 8,81 COLABORADORES				
TOTAL NECESSÁRIO DE COLABORADORES COM BASE NOS CÁLCULOS: 20,22				
REALIZADO OS DEVIDOS ARREDONDAMENTOS FICA CONSTATADO A NECESSIDADE DE 20 FUNCIONÁRIOS NA ÁREA DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0112
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TABELA 03 - CÁLCULO DA NECESSIDADEDE PESSOAL		
OBSERVAÇÃO: CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA CONTÍNUA, CARACTERÍSTICAS DE USO INSTITUCIONAL E GARANTIA DE CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS.		
2. NECESSIDADE DE PESSOAL PARA A CATEGORIA DE AGENTES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO		
TIPO	**HORÁRIO**	**NECESSIDADE**
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	8 HORAS/DIA	3,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	8 HORAS/DIA	3,00
CONTÍNUO	8 HORAS/DIA	2,00
ENCARREGADO DE TURMA	8 HORAS/DIA	2,00
JARDINEIRO	8 HORAS/DIA	2,00
PORTEIRO	8 HORAS/DIA	4,00
SUPERVISOR DE SERVIÇO	8 HORAS/DIA	3,00
ZELADOR	8 HORAS/DIA	1,00
TOTAL NECESSÁRIO:		20

QUANTIDADE GERAL DE COLABORADORES	
QUANTIDADE DE AGENTES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	20
QUANTIDADE DE AGENTES DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	20
TOTAL GERAL DE COLABORADORES	**40**

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0113
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TABELA 04 – PLANILHA DE CUSTOS GERAIS POR CATEGORIA				
CATEGORIA PROFISSIONAL	**QUANTIDADE DE COLABORADORES**	**SALÁRIO BASE**	**ENCARGOS SOCIAIS (83%)**	**SOMATÓRIO**
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	03	R$ 1.675,55	R$ 1.390,71	R$ 3.066,26
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	03	R$ 1.702,14	R$ 1.412,78	R$ 3.114,92
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	R$ 1.640,75	R$ 1.361,82	R$ 3.002,57
CONTÍNUO	02	R$ 1.675,55	R$ 1.390,71	R$ 3.066,26
ENCARREGADO DE TURMA	02	R$ 1.788,77	R$ 1.484,68	R$ 3.273,45
JARDINEIRO	02	R$ 1.675,55	R$ 1.390,71	R$ 3.066,26
PORTEIRO	04	R$ 1.788,77	R$ 1.484,68	R$ 3.273,45
SUPERVISOR DE SERVIÇO	03	R$ 1.788,77	R$ 1.484,68	R$ 3.273,45
ZELADOR	01	R$ 1.640,75	R$ 1.361,82	R$ 3.002,57
BENEFÍCIOS				
CATEGORIA PROFISSIONAL	**VALE ALIMENTAÇÃO (minino 26 dias/mês)**	**CESTA BÁSICA**		**PLANO DE SAÚDE**
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	R$ 614,64	R$ 120,00		R$ 147,56
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	R$ 614,64	R$ 120,00		R$ 147,56
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 614,64	R$ 120,00		R$ 147,56
CONTÍNUO	R$ 614,64	R$ 120,00		R$ 147,56
ENCARREGADO DE TURMA	R$ 614,64	R$ 120,00		R$ 147,56
JARDINEIRO	R$ 614,64	R$ 120,00		R$ 147,56
PORTEIRO	R$ 614,64	R$ 120,00		R$ 147,56
SUPERVISOR DE SERVIÇO	R$ 614,64	R$ 120,00		R$ 147,56
ZELADOR	R$ 614,64	R$ 120,00		R$ 147,56

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0114
ASSINADO ELETRONICAMENTE

Os salários utilizados nesta planilha têm como base a Convenção Coletiva de Trabalho vigente do setor de asseio e conservação no Estado do Ceará (SEEACONCE/SEACEC – 2026), com aplicação do reajuste previsto em termo aditivo, foram respeitados os pisos normativos da categoria.

TABELA 05 - MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E EPI'S				
CATEGORIA PROFISSIONAL	**EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS**		**FARDAS/EPI**	
	VALOR MÊS	**VALOR 12 MESES**	**VALOR MÊS**	**VALOR 12 MESES**
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	R$ 124,58	R$ 1.495,01	R$ 149,32	R$ 1.791,81
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	R$ 124,58	R$ 1.495,01	R$ 149,32	R$ 1.791,81
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 85,00	R$ 1.020,02	R$ 164,00	R$ 1.968,00
CONTÍNUO	R$ 124,58	R$ 1.495,01	R$ 149,32	R$ 1.791,81
ENCARREGADO DE TURMA	R$ 39,66	R$ 475,91	R$ 149,32	R$ 1.791,81
JARDINEIRO	R$ 124,58	R$ 1.495,01	R$ 149,32	R$ 1.791,81
PORTEIRO	R$ 124,58	R$ 1.495,01	R$ 149,32	R$ 1.791,81
SUPERVISOR DE SERVIÇO	R$ 39,66	R$ 475,91	R$ 149,32	R$ 1.791,81
ZELADOR	R$ 124,58	R$ 1.495,01	R$ 164,00	R$ 1.968,00

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0115
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TABELA 06 – CUSTO I						
CUSTO I - SALÁRIO BASE, ENCARGOS SOCIAIS E BENEFÍCIOS						
CATEGORIA PROFISSIONAL	**CUSTO MENSAL POR COLAB.**	**CUSTO COM MATERIAS, EQUIP., FRMT. E EPI'S**		**QUANT. DE COLAB.**	**CUSTO MENSAL TOTAL PELA QUANT./ COLAB.**	**CUSTO TOTAL POR 12 MESES – QUANT./ COLAB.**
		EQUIP/FRMT	**FARDA/EPI**			
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	R$ 3.948,46	R$ 124,58	R$ 149,32	03	R$ 12.667,07	R$ 152.004,90
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA	R$ 3.997,12	R$ 124,58	R$ 149,32	03	R$ 12.813,05	R$ 153.756,65
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 3.884,77	R$ 85,00	R$ 164,00	20	R$ 82.675,49	R$ 992.105,83
CONTÍNUO	R$ 3.948,46	R$ 124,58	R$ 149,32	02	R$ 8.444,72	R$ 101.336,60
ENCARREGADO DE TURMA	R$ 4.155,65	R$ 39,66	R$ 149,32	02	R$ 8.689,25	R$ 104.271,03
JARDINEIRO	R$ 3.948,46	R$ 124,58	R$ 149,32	02	R$ 8.444,72	R$ 101.336,60
PORTEIRO	R$ 4.155,65	R$ 124,58	R$ 149,32	04	R$ 17.718,20	R$ 212.618,44
SUPERVISOR DE SERVIÇO	R$ 4.155,65	R$ 39,66	R$ 149,32	03	R$ 13.033,88	R$ 156.406,54
ZELADOR	R$ 3.884,77	R$ 124,58	R$ 164,00	01	R$ 4.173,36	R$ 50.080,29
TOTAL					**R$ 168.659,74**	**R$ 2.023.916,86**

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0116
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TABELA 07 - CUSTO II - (TAXAS)			
TAXAS	**PORCENTAGEM**	**VALOR MÊS (R$)**	**VALOR POR 12 MESES**
TAXA DE DESPESAS OPERACIONAIS	7,00%	R$ 11.806,18	R$ 141.674,18
TAXAS ADMINISTRATIVAS	10,00%	R$ 16.865,97	R$ 202.391,69
TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO	20,00%	R$ 33.731,95	R$ 404.783,37
TOTAL		**R$ 62.404,10**	**R$ 748.849,24**

TABELA 08 - CUSTO III - IMPOSTOS E TRIBUTOS (INCIDENTES SOBRE A FATURA)		
PORCENTAGEM	**VALOR MÊS (R$)**	**VALOR POR 12 MESES**
14,25 %	R$ 24.034,01	R$ 288.408,15
TOTAL	**R$ 24.034,01**	**R$ 288.408,15**

TOTAL ESTIMADO GLOBAL DA PROPOSTA MENSAL COM O SOMATÓRIO DOS CUSTOS I, II E III	**R$ 255.097,85**
	(Duzentos e cinquenta e cinco mil, noventa e sete reais e oitenta e cinco centavos.)

TOTAL ESTIMADO GLOBAL DA PROPOSTA 12 MESES COM O SOMATÓRIO DOS CUSTOS I, II E III.	**R$ 3.061.174,25**
	(Três milhões, sessenta e um mil, cento e setenta e quatro reais e vinte e cinco centavos.)

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0117
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TABELA 09 COMPOSIÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS, TAXA DE REMUNERAÇÃO E IMPOSTOS		
ITEM	**DISCRIMINAÇÃO**	**PERCENTUAL**
1	**DESPESAS INDIRETAS**	
1.1	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS: energia, telefone; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão e controle; contador e outras despesas)	7,00%
	TOTAL - DESPESAS INDIRETAS	**7,00%**
2	**TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO**	40,00%
	TOTAL - TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO	**40,00%**
3	**IMPOSTOS**	
3.1	ISS	5,00%
3.2	PIS	1,65%
3.3	COFINS	7,60%
	TOTAL IMPOSTOS	**14,25%**

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS	
GRUPO A	PERC. (%)
PREVIDÊNCIA	20,00%
FGTS	8,00%
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%
SESI/SESC	1,50%
SENAI/SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
CONT.PREVIDENCIÁRIA	3,00%
SEBRAE	0,60%
TOTAL GRUPO A	**36,80%**
GRUPO B	PERC.(%)
FÉRIAS GOZADAS	7,59%
AUXILIO DOENÇA	2,21%
AUXILIO DOENÇA MAIS 15 DIAS	0,13%
ACIDENTE DE TRABALHO	0,03%
AUXILIO PATERNIDADE	0,01%
FALTAS (LEGAIS/ E OU ABONADAS)	0,66%
TREINAMENTO NR5	0,32%
TOTAL GRUPO B	**10,95%**
GRUPO C	PERC.(%)
1/3 FÉRIAS CONSTITUCIONAL	2,53%

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0118
ASSINADO ELETRONICAMENTE

13 SALÁRIO	9,25%
AVISO PREVIO TRABALHADO	0,12%
COMPLEMENTO AVISO PREVIO TRABALHADO	0,05%
TOTAL GRUPO C	**11,95%**
GRUPO D	PERC.(%)
AVISP PREVIO INDENIZADO	4,33%
REFLEXOS DO AVISO PREVIO INDENIZADO	0,84%
MULTA DO FGTS	4,08%
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	1,02%
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,67%
FÉRIAS INDENIZADAS OU PROPORCIONAIS	1,11%
1/3 DE FÉRIAS INDENIZADAS OU PROPORCIONAIS	0,37%
TOTAL GRUPO D	**12,42%**
GRUPO E	PERC.(%)
ABONO PECUNIÁRIO	0,54%
1/3 CONSTITUCIONAL DO ABONO	0,18%
TOTAL GRUPO E	**0,72%**
GRUPO F	PERC.(%)
FGTS S/ AVISO PREVIO	0,35%
INCIDÊNCIA GRUPO A S/AVISO PREVIO INDENIZADO	1,25%
INCIDÊNCIA SOBRE SALÁRIO MATERNIDADE	0,20%
INCIDÊNCIA SOBRE 13 SALÁRIO AVISO	0,03%
INDENIZAÇÃO DO GRUPO A SOBRE O GRUPO B + C	8,43%
TOTAL GRUPO F	**10,26%**
TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS COM SOMATÓRIO DOS GRUPOS	**83,10%**

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0119
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TABELA 10 PLANILHA DE CUSTO DE MATERIAIS, E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO						
PLANILHA DE CUSTOS COM EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - (SUPERVISOR E ENCARREGADO)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO UNID.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PRANCHETA COM PEGADOR - Prancheta em Duratex c/Prendedor Zincado- para papel A4	UNID.	8	R$ 8,34	R$ 5,56	R$ 66,71
2	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA - Extensão com Terra, 5 Entradas, Cabo 3X0,75Mm2, 5 metros.	UNID.	4	R$ 50,98	R$ 16,99	R$ 203,90
3	CANETA AZUL OU PRETA(ESFEROGRÁFICA)	UNID.	60	R$ 3,36	R$ 16,81	R$ 201,75
4	LANTERNA COMUM A PILHA - Lanterna LED 1W + 2 Pilhas AA Comum	UNID.	10	R$ 93,88	R$ 78,23	R$ 938,81
5	CAPA DE CHUVA COM CAPUZ - Capa De Chuva Com Capuz PVC Forrado Resistente Proteção.	UNID.	8	R$ 73,98	R$ 49,32	R$ 591,80
6	CACETETE DE EPI	UNID.	4	R$ 94,15	R$ 31,38	R$ 376,60
VALORES TOTAIS					**R$ 198,30**	**R$ 2.379,57**
VALORES POR PROFISSIONAL					**R$ 39,66**	**R$ 475,91**

PLANILHA DE CUSTOS COM EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - (AG DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO UND.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	BALDES DE 20 LITROS	UNID.	30	R$ 17,35	R$ 43,38	R$ 520,52
2	PLACAS DE SINALIZAÇÃO - Mini cavalete, Altura: 4,0 cm Largura: 24,0 cm, Comprimento: 35,0 cm, Peso: 1,000 kg.	UNID.	6	R$ 55,15	R$ 27,57	R$ 330,87
3	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA - Extensão com Terra, 5 Entradas, Cabo 3X0,75Mm2, 5 metros.	UNID.	30	R$ 50,98	R$ 127,44	R$ 1.529,27
4	VASSOURAS - Com cerdas com plumagem densa, Ideal para varrer todos os tipos de cantos. Acompanha: 1 Cabo. Dimensões do cabo: 11,5 x 2,1 x 2,1cm	UNID.	60	R$ 14,74	R$ 73,71	R$ 884,47
5	FLANELA COMUM - Flanela, tamanho 26x36cm, 100% Algodão - Pacote com 12 Peças.	PCT	24	R$ 28,25	R$ 56,49	R$ 677,88
5	SABONETE LIQUIDO - Neutro, 5L	GALÃO	32	R$ 43,04	R$ 114,77	R$ 1.377,28
6	ÁGUA SANITARIA 5L	GALÃO	80	R$ 33,63	R$ 224,17	R$ 2.690,00
7	DESINFETANTE 5L	GALÃO	60	R$ 24,88	R$ 124,41	R$ 1.492,95

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0120
ASSINADO ELETRONICAMENTE

8	PASTILHA DE SANITARIO	CAIXA COM 3 UNID	80	R$ 22,73	R$ 151,54	R$ 1.818,44
9	LUSTRA MOVEIS - Lustra Móveis Perfumado 500ml Lavanda	UNID.	24	R$ 38,33	R$ 76,67	R$ 919,98
10	Desodorizador De Ar Aerossol - 360Ml Cheirinho De Talco -	UNID.	60	R$ 20,18	R$ 100,88	R$ 1.210,50
11	RODO 30CM	UNID.	14	R$ 28,25	R$ 32,95	R$ 395,43
12	PANO DE CHÃO - Pano De Chão Branco 100% Algodão Limpeza 50x70cm.	UNID.	80	R$ 6,73	R$ 44,83	R$ 538,00
13	ESPANADOR	UNID.	24	R$ 26,90	R$ 53,80	R$ 645,60
14	MOP - ESFREGÃO MOP GIRATÓRIO	UNID.	8	R$ 336,25	R$ 224,17	R$ 2.690,00
15	ESCOVAS DE MADEIRAS COM CERBAS DE PLÁSTICO - Escova Multiuso Tradicional/Madeira. Dimensões do item C x L x A: 12 x 6.5 x 4 centímetros	UNID.	12	R$ 10,76	R$ 10,76	R$ 129,12
VALORES TOTAIS					**R$ 1.487,53**	**R$ 17.850,30**
VALORES POR PROFISSIONAL					**R$ 85,00**	**R$ 1.020,02**

PLANILHA DE CUSTOS COM EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS - (AG DE CONSERVAÇÃO)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO UND.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	PLACAS DE SINALIZAÇÃO - Mini cavalete, Altura: 4,0 cm Largura: 24,0 cm, Comprimento: 35,0 cm, Peso: 1,000 kg.	UNID.	4	R$ 55,15	R$ 18,38	R$ 220,58
2	EXTENÇÃO ELÉTRICA REFORÇADA - Extensão com Terra, 5 Entradas, Cabo 3X0,75Mm2, 5 metros.	UNID.	4	R$ 50,98	R$ 16,99	R$ 203,90
3	FLANELA COMUM - Flanela, tamanho 26x36cm, 100% Algodão - Pacote com 12 Peças.	PCT	10	R$ 28,25	R$ 23,54	R$ 282,45
4	SABONETE LÍQUIDO NEUTRO - 500ML	UNID.	24	R$ 16,81	R$ 33,63	R$ 403,50
5	LUVAS BAIXA TENSÃO TRABALHO 500V PICO 2500V - Composta de borracha natural, desenvolvida com o intuito de proteger a mão, o punho e a parte do antebraço do usuário, permitindo completa independência de movimento dos dedos. Permite trabalho tensão 500V e pico 2500V. Cano longo. Embalagem: 01 par; Composição: luva isolante de borracha. Tensão de ensaio: 2,5 KV; Tensão máxima de uso: 500 V.	UNID.	6	R$ 302,63	R$ 151,31	R$ 1.815,75
6	ENXADA ESTREITA - Enxada Estreita em Aço 2,0 com Cabo de 120CM	UNID.	2	R$ 73,98	R$ 12,33	R$ 147,95

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0121
ASSINADO ELETRONICAMENTE

7	PÁ DE AÇO - Pá Quadrada, Cabo de Madeira 71 Cm, Dimensões: 99.9 x 24.4 x 16.5 cm; 1.4 Quilogramas. Fabricada em aço carbono especial de alta qualidade, cortada a laser. - É temperada em todo o corpo da peça, proporcionando maior resistência e menor desgaste durante o uso	UNID.	2	R$ 119,71	R$ 19,95	R$ 239,41
8	ALICATE UNIVERSAL - Alicate Universal Isolado; Descrição do Produto: Material - Aço Carbono; Desenvolvido para uso geral, mecânico e elétrico; Cabo antideslizante com abas protetoras para maior segurança; Cortador lateral para arame. Tamanho: 8" (20cm)	UNID.	2	R$ 48,42	R$ 8,07	R$ 96,84
9	MARTELO UNHA - Martelo Unha 27mm com Cabo de Madeira	UNID.	2	R$ 40,35	R$ 6,73	R$ 80,70
10	MARRETA DE AÇO - Material da marreta: Aço forjado; Perfil da marreta: Oitavado Tipo do cabo da marreta: Cabo de madeira; Massa da marreta: 2 kg	UNID.	2	R$ 100,88	R$ 16,81	R$ 201,75
11	COLHER DE PEDREIRO 8", Cabo De Madeira Com Furo. Temperada em todo o corpo da peça, proporcionando maior resistência e menor desgaste durante o uso. - Fabricada em aço carbono especial de alta qualidade. Lâmina com tamanho 8".	UNID.	2	R$ 29,59	R$ 4,93	R$ 59,18
12	TESOURA DE PODA - Lâminas de 12 polegadas em aço especial temperado Cabo de ferro emborrachado com formato ergonômico para mais conforto durante o uso	UNID.	2	R$ 53,80	R$ 8,97	R$ 107,60
13	LANTERNA RECARREGÁVEL - 01 lanterna 5 leds recarregável curta. Dimensões da peça: 5,7 x 18,7 cm. Material: plástico, ABS, ps.	UNID.	6	R$ 57,16	R$ 28,58	R$ 342,98
14	BOLSA DE LONA PARA GUARDAR FERRAMENTAS - Comprimento da bolsa em lona para ferramentas: 350 mm; Largura da bolsa em lona para ferramentas: 125 mm Altura da bolsa em lona para ferramentas: 180 mm; Material da bolsa em lona para ferramentas: Lona	UNID.	5	R$ 56,49	R$ 23,54	R$ 282,45
VALORES TOTAIS					**R$ 373,75**	**R$ 4.485,04**
VALORES POR PROFISSIONAL					**R$ 124,58**	**R$ 1.495,01**

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0122
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TABELA 11 – CUSTO COM UNIFORMES E EPI'S						
PLANILHA DE CUSTOS ESTIMADO COM UNIFORMES - (AG DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, ZELADORES E SERVENTES)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO UND.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DE EMPRESA PINTADO	PEÇA	4	R$ 56,49	R$ 18,83	R$ 225,96
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	4	R$ 73,98	R$ 24,66	R$ 295,90
3	MEIA EM ALGODÃO TIPO SOQUETE	PAR	6	R$ 19,10	R$ 9,55	R$ 114,59
4	CALÇADO (SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORRACHA)	PAR	2	R$ 94,15	R$ 15,69	R$ 188,30
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇA	4	R$ 29,59	R$ 9,86	R$ 118,36
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇA	6	R$ 9,42	R$ 4,71	R$ 56,49
7	MASCARAS RESPITÓRIAS (COVID)	UNID.	240	R$ 4,04	R$ 80,70	R$ 968,40
VALORES TOTAIS					**R$ 164,00**	**R$ 1.968,00**
PLANILHA DE CUSTOS ESTIMADO COM UNIFORMES - (AG DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO)						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO UND.	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	CAMISA MALHA FRIA COM GOLA ESPORTE, EM GABARDINE, COM EMBLEMA DE EMPRESA PINTADO	PEÇA	4	R$ 56,49	R$ 18,83	R$ 225,96
2	CALÇA COMPRIDA JEANS FINO	PEÇA	2	R$ 73,98	R$ 12,33	R$ 147,95
3	MEIA EM ALGODÃO TIPO SOQUETE	PAR	6	R$ 19,10	R$ 9,55	R$ 114,59
4	CALÇADO (SAPATO NA COR PRETA COM SOLADO BAIXO DE BORRACHA)	PAR	2	R$ 94,15	R$ 15,69	R$ 188,30
5	BONE DE BRIM COM ABA	PEÇA	4	R$ 29,59	R$ 9,86	R$ 118,36
6	LUVA DE PLÁSTICO CANO LONGO	PEÇA	3	R$ 9,42	R$ 2,35	R$ 28,25
7	MASCARAS RESPITÓRIAS (COVID)	UNID.	240	R$ 4,04	R$ 80,70	R$ 968,40
VALORES TOTAIS					**R$ 149,32**	**R$ 1.791,81**

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0123
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TABELA 12 CUSTO POR METRO QUADRADO			
SERVIÇO	QTD. POR M²	COLABORADORES	CUSTO TOTAL COM PESSOAL, MATERIAL E EQUIPAMENTOS
SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO, MANUTENCÃO, E CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL	3.033,03	40	**R$ 184.293,76**
TAXAS E DESPESAS OPERACIONAIS			
TAXA DE DESPESA OPERACIONAL		7,00 %	R$ 11.806,18
TAXA ADMINISTRATIVO LUCRO		10,00 %	R$ 16.865,97
TAXA DE REMUNERAÇÃO OU LUCRO		20,00%	R$ 33.731,95
TOTAL			**R$ 62.404,10**
TAXAS E DESPESAS OPERACIONAIS			
TAXAS E DESPESAS OPERACIONAIS		14,25%	R$ 24.034,01
TOTAL			**R$ 24.034,01**

TOTAL ESTIMADO GLOBAL DA PROPOSTA MENSAL COM O SOMATÓRIO DOS CUSTOS I, II E III	**R$ 255.097,85** **(Duzentos e cinquenta e cinco mil, noventa e sete reais e oitenta e cinco centavos.)**

TOTAL ESTIMADO GLOBAL DA PROPOSTA 12 MESES COM O SOMATÓRIO DOS CUSTOS I, II E III.	**R$ 3.061.174,25** **(Três milhões, sessenta e um mil, cento e setenta e quatro reais e vinte e cinco centavos.)**

5.3. Equipamentos, insumos, materiais e EPI (equipamentos de proteção individual) a serem disponibilizados:

5.3.1. Os materiais devem ser fornecidos mensalmente independentemente de haver estoque (NÃO SE TRATA DE REPOSIÇÃO DE ESTOQUE), no primeiro dia útil de cada mês, sendo entregues nas respectivas áreas de prestação dos serviços, observado o quantitativo definido nas tabelas de materiais e equipamentos;

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0124
ASSINADO ELETRONICAMENTE

5.3.2. Os equipamentos indicados neste termo deverão ser fornecidos integralmente no início do contrato.

5.3.3. Os insumos necessários para a execução do serviço, deverá ser entregue no primeiro dia útil de cada mês.

5.3.4. Materiais e equipamentos deste Termo é a que deverá ser mantida no local de prestação do serviço;

5.3.5. A contratada deverá informar no ato da licitação as marcas dos insumos que serão fornecidos para a execução dos serviços durante a realização do contrato.

5.3.6. A conformidade dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviçosdeverá ser verificada nomomento da entrega, juntamente ao documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. Caso a Contratada não fornecer o material conforme a marca de referência do edital, a Contratante poderá solicitar, de forma antecipada, uma amostra para comprovar se a qualidade é compatível com o solicitado.

5.3.7. Os saneantes dos sanitários, materiais e equipamentos deverão ser fornecidos em qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços.

5.3.8. Não serão ressarcidos quaisquer valores, a título indenizatório ou a qualquer outro, por emprego de ferramentas não aprovadas pela fiscalização;

5.3.9. Quando a Contratada deixar de utilizar materiais exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidadeou quantidade inferior à demandada, a Administração deverá proceder à retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis;

5.3.10. Os materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços devem sempre estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 3 (três) dias úteis;

5.3.11. Os materiais e equipamentos devem ser disponibilizados e mantidos nas respectivas áreas de prestação dos serviços permanentemente;

5.3.12.Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

5.3.13.A Contratada deverá ainda identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

5.3.14.A Administração, por sua vez, deverá destinar local para guarda dos saneantes dos sanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

5.4. Dos Uniformes a serem fornecidos aos Funcionários:

5.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.4.2. O uniforme deverá conter a logomarca da empresa;

5.4.3. As peças do uniforme deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, e a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.4.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação,

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0125
ASSINADO ELETRONICAMENTE

substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.4.5. Os conjuntos de uniformes deverão ser aprovados pela CONTRATANTE na ocasião da celebração do contrato. Caso seja motivadamente recusado, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, para proceder à devida adequação;

5.4.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.5. Dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

5.5.1. Os Equipamentos de Proteção Individual de uso dos prestadores de serviços a serem fornecidos foram estimados em razão do contrato atual e dos quantitativos de prestadores. Estes deverão ser entregues acompanhados pelo fiscal do contrato e/ou por servidor designado pela Administração mediante utilização de listagem com quantitativos, especificações e documento comprobatório da entrega.

5.5.2. No início do contrato, deverão ser disponibilizados aos funcionários, de acordo com suas funções, todos os EPI necessários para a realização das atividades conforme NR 6 e serem substituídos quando ficarem inutilizados. Todos os EPI deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido.

5.6. Serviços de Limpeza e Conservação:

5.6.1.Áreas Internas

5.6.1.1.Diariamente

5.6.1.1.1. 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.;

5.6.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

5.6.1.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezesao dia;

5.6.1.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.6.1.1.5. Varrer os pisos de cimento;

5.6.1.1.6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5.6.1.1.7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; Limpar os elevadores com produtos adequados;

5.6.1.1.8. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

5.6.1.1.9. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicadopela Administração;

5.6.1.1.10. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE de 1995.

5.6.1.1.11. Auxiliar na reorganização dos ambientes, inclusive deslocando moveis e outros bens;

5.6.1.1.12. Limpar os corrimãos;

5.6.1.1.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0126
ASSINADO ELETRONICAMENTE

5.6.1.2. Semanalmente:

5.6.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
5.6.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
5.6.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
5.6.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5.6.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
5.6.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
5.6.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
5.6.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
5.6.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
5.6.1.2.10. Lavar o piso e carteiras das salas e gabinetes;
5.6.1.2.11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
5.6.1.2.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.6.1.3. Mensalmente:

5.6.1.3.1. Limpar forros, paredes e rodapés;
5.6.1.3.2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
5.6.1.3.3. Limpar persianas com produtos adequados;
5.6.1.3.4. Remover manchas de paredes;
5.6.1.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
5.6.1.3.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
5.6.1.3.7. Aplicar germicidas nos ralos;

5.6.1.4. Trimestralmente:

5.6.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

5.6.1.5. Semestralmente:

5.6.1.5.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.
5.6.1.5.2. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-la, e fornecer o certificado de limpeza da caixa d'água, conforme a determinação da ANVISA - Portaria de Consolidação nº 5 DE 28/09/201;

5.6.1.6. Anualmente:

5.6.1.6.1. Lavar cortinas;
5.6.1.6.2. Aplicar resina no chão com uso do rodo;

5.7. 5ESQUADRIAS EXTERNAS

5.7.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0127
ASSINADO ELETRONICAMENTE

5.7.1.1. Quinzenalmente:

a) Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçante;

5.7.1.2. Semestralmente:

a) Limpar fachadas externas fachadas envidraçadas (externas), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçante;

5.8. ÁREAS EXTERNAS

5.8.1. Diariamente:

a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmica, marmorite e emborrachado;
c) Varrer as áreas pavimentadas;
d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicadopela Administração;
e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; 5.6.2.2.3.1.6 Retirar papéis, detritos e folhagem das áreas verdes;

5.8.2. Semanalmente:

a) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmica, marmorite e emborrachado, com detergente e encerar e lustrar;
c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

5.8.3. Mensalmente:

a) Lavar áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

6. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre a CMSGA e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A CMSGA poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0128
ASSINADO ELETRONICAMENTE

cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato, a CMSGA poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8. PREPOSTO

8.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do mesmo.

8.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

9. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

10.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumprid as todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

10.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

10.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a Contratada através de Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a serem elaborados, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver avaliação periódica dos serviços prestados.

10.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.9. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

10.11. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0129
ASSINADO ELETRONICAMENTE

de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

10.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

10.14. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve queda na produtividade ou falha na execução das atividades, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17- art. 62)

10.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

10.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

10.18. A execução das rotinas diárias;

10.19. O uso dos materiais adequados para execução das rotinas diárias;

10.20. Verificar se equipe está completa para execução das rotinas diárias e

10.21. Demanda de outras tarefas pertinentes à função;

10.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

10.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

10.24. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

11. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

11.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

11.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0130
ASSINADO ELETRONICAMENTE

tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

11.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

11.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

11.5.No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

11.5.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

11.5.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.5.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

11.5.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

11.5.1.1.4. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

11.5.1.1.5. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

11.5.1.1.6. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

11.5.1.1.7. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

11.5.1.1.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.5.1.1.9. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

11.5.1.1.10. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

11.5.1.1.11. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

11.5.1.1.12. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

11.5.1.1.13. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12. GESTOR DO CONTRATO

12.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.2.Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0131
ASSINADO ELETRONICAMENTE

12.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

12.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

13.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.2.1. não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.3. A utilização do Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

13.4.1. o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos de sua proposta.

13.4.2. descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente.;

13.5. **Do recebimento**

13.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

13.5.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.5.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

13.5.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0132
ASSINADO ELETRONICAMENTE

13.5.6 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

13.5.7 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

13.5.7.1 o fiscal técnico 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;

13.5.7.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

13.5.8 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.5.9 O Contratado fica obrigado 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 ou materiais empregados, 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.

13.5.10 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

13.5.11 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

13.5.12 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.5.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

13.5.14 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;

13.5.15 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

13.5.16 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.5.17. **Liquidação**

13.5.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.5.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0133
ASSINADO ELETRONICAMENTE

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.5.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.5.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

13.5.22.Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.5.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.5.24.Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.6. Prazo de pagamento

13.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior

13.7. **Forma de pagamento**

13.7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.7.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.7.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0134
ASSINADO ELETRONICAMENTE

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

14.2. Exigências de habilitação

14.1.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

15. Habilitação jurídica

15.1.1.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

15.1.1.1.2. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.1.1.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

15.1.1.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.1.1.1.5. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

15.1.1.1.6. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.1.1.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.1.1.1.8. **Ato de autorização** para o exercício da atividade.

15.1.1.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.1.1.1.10.**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

15.1.1.1.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.1.1.1.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria -Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.1.1.1.13.Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

15.1.1.1.14.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0135
ASSINADO ELETRONICAMENTE

Consolidação das Leis do Trabalho.

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

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

15.1.1.1.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.1.1.1.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

15.1.1.1.19. **Qualificação Econômico-Financeira**

15.1.1.1.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

15.1.1.1.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

b) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

15.2.1.1.23 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

15.2.1.1.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

15.2.1.1.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

15.2.1.1.26. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

15.2.1.1.27. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

15.2.1.1.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

15.2.1.1.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

15.2.1.1.30. **Qualificação Técnica**

15.2.1.1.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; que deverá conter assinatura pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

15.2.1.1.32. **Qualificação Técnico-Operacional**

15.2.1.1.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0136
ASSINADO ELETRONICAMENTE

regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

15.2.1.1.34. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

15.2.1.1.35. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

15.2.1.1.36. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

15.2.1.1.37. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

15.2.1.1.38. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

15.2.1.1.39. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

15.2.1.1.40. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

15.2.1.1.41. Certidão de Registro e Quitação da empresa e do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s) (Administrador) para com o Conselho Regional de Administração - CRA.

15.2.1.1.42. Declaração de Vistoria ou de Dispensa, conforme preceitua o item 4.4 deste Termo de Referência.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 3.061.174,25 conforme custos unitários apostos na tabela do item 5.2.1.10. TABELAS.

16.2. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

16.3. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

16.4. A licitante no ato da apresentação da proposta, deverá apresentar a planilha de composição de custos, conforme preveisto no Projeto em anexo.

17. REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data-base vinculada à data do orçamento estimado.

17.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.4. 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.

17.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

17.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

17.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de:

19. JUSTIFICATIVA LOTE ÚNICO

19.1. A justificativa para a contratação de um lote único neste contrato público de limpeza e conservação pode ser baseada em diversos fatores. Segue alguns pontos importantes para que se justifique tal contratação na forma pretendida:

1. *Unidade de Serviços*: A natureza dos serviços de limpeza e conservação exige uma execução integrada e contínua, de modo que a divisão em múltiplos lotes poderia comprometer a eficiência e a qualidade do serviço. O lote único permite a coordenação mais eficaz das atividades, como a alocação de pessoal e a gestão de recursos.
2. *Economia de Escala*: A contratação de um único prestador de serviço pode gerar economia de escala, resultando em um preço mais competitivo. A consolidação dos serviços em um único contrato pode reduzir custos operacionais, como o deslocamento de pessoal e a administração de múltiplos contratos.
3. *Especialização do Serviço*: Em muitos casos, os serviços de limpeza e conservação exigem equipes especializadas que conhecem as particularidades de cada ambiente. A divisão em lotes poderia resultar em empresas com especializações diferentes, dificultando a padronização e a qualidade do serviço.
4. *Facilidade de Fiscalização e Acompanhamento*: A gestão de um único contrato permite que a fiscalização seja mais direta e simplificada, facilitando a supervisão das atividades e garantindo a qualidade e cumprimento das obrigações contratuais.
5. *Viabilidade Técnica*: Dependendo das características do local ou do objeto do contrato (por exemplo, a limpeza de grandes áreas, com padrões específicos de qualidade ou frequências de execução), pode não ser viável a execução dos serviços por diferentes contratados, já que isso

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0138
ASSINADO ELETRONICAMENTE

exigiria um controle e coordenação mais complexos. No caso em questão, a contratação na forma de lote único, trará melhora nos custos e logística, tendo em vista a necessidade do serviço, sempre respeitando a legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos.

São Gonçalo do Amarante/CE, 13 de maio de 2026.

Sterffany de Arruda Viana

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Assinado via IntGest Sign – ID: 573-484-020 - Pág. 35/35 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/573484020/auth/

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Sterffany de Arruda Viana
DATA: 13/05/2026
AVANÇADA