

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2021 – PRC Nº 005/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de conservação e limpeza em áreas internas e externas, nas dependências do PARAPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas/MG, localizado na Rua Major Fidélis, nº 80 – Centro – Pará de Minas/MG, de segunda a sexta-feira, no turno da tarde, de 12h as 16h, portanto, quatro horas diárias.

A presente contratação será por meio de Pregão Eletrônico, com base no menor valor mensal da prestação dos serviços.

2. DA JUSTIFICATIVA

O PARAPREV, responsável pela gestão dos benefícios previdenciários desta Municipalidade, possui sua rotina diária de serviços de forma ininterrupta de 08h às 17h, de segunda a sexta, além do atendimento diário aos servidores públicos municipais que aqui comparecem. Evidentemente, a natureza dos serviços desenvolvidos neste Instituto impõe que todos os espaços sejam mantidos adequadamente limpos e organizados, com a necessidade de recolher diariamente todo o lixo produzido em razão das atividades desempenhadas. Assim, por todo o exposto, pode-se inferir que a interrupção desse serviço, colocaria em risco a saúde dos servidores que aqui trabalham, bem como dos servidores e demais pessoas que aqui comparecem. Do mesmo modo, a interrupção provocaria a intervenção dos órgãos de controle e fiscalização que poderiam interditar este Instituto. Desta forma, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal permanente para a realização deste serviço. A contratação consiste numa medida imprescindível, em observância aos princípios da continuidade dos serviços e o interesse público.

3. DA ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE DOS RECURSOS E RÚBRICA ORÇAMENTÁRIA

Conforme orçamentos, o valor estimado mensal será de R\$ 2.300,52.

As despesas serão custeadas com recursos de dotação própria do orçamento vigente, a saber: **03 01 09.272.0001 6.003 339037, Ficha 18.**

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá apresentar, no mínimo 1(hum) Atestado de Capacidade Técnica para os serviços objeto deste Termo de Referência, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado comprovando que executou, de forma satisfatória, os serviços objeto deste Termo de Referência.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências das instalações do prédio sede do Instituto, localizado na rua Major Fidélis, nº 80, Centro – Pará de Minas/MG, conforme disposto na especificação do objeto, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no turno da tarde, de 12h as 16h (quatro horas diárias).

5.1 Os serviços serão executados pelo licitante vencedor na seguinte frequência:

I – DIARIAMENTE

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, telefones, máquinas, armários, arquivos, prateleiras, bem como demais móveis existentes, nas salas do prédio sede;
- b) Proceder à limpeza dos banheiros, 01 (uma) vez por dia, com lavagem dos sanitários, pias, paredes, espelhos e piso;
- c) Proceder à limpeza do piso das salas, com pano úmido, e lavar sempre que houver necessidade;
- d) Promover varrição do prédio sede;
- e) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete em todos os sanitários quando necessário;
- f) Abastecer com álcool gel 70% todos os recipientes da sede sempre que necessário;
- g) Preparar café e chá, em horários pré-estabelecidos;
- h) Promover a lavagem de toalhas e panos sempre que necessário;
- i) Retirar lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado para descarte;
- j) Manter o jardim sempre limpo, regando-o diariamente;
- k) Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;

II- SEMANALMENTE

- a) Lavar a área externa de garagem e fundos da sede;
- b) Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal

III- QUINZENALMENTE

- a) Lavar todas as portas e janelas da sede.
- b) Executar demais serviços considerados necessários a frequência quinzenal.

6. DA VISTORIA TÉCNICA

O licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia anterior à data fixada para a abertura da sessão pública com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente, mediante prévio agendamento de horário junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas, pelo telefone (37) 3236-3000, de segunda a sexta feira, das 08h as 17h.

7. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

A Administração do Instituto, por meio dos servidores abaixo designados, terá amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações assumidas pelo fornecedor, conforme segue:

7.1 FISCAIS

- Isadora Fiuza Lopes
- Karine Mendonça Diniz Mendes
- Rodrigo Diniz Martins

7.2 GESTOR

- Rodrigo Ribeiro

8. DO PERÍODO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços deverão ser prestados pelo período de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato podendo ser prorrogado por acordo entre as partes até o limite estabelecido na Lei de Licitações.

9. FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão feitos até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, de acordo com os serviços efetivamente realizados, mediante apresentação da nota fiscal, aceitação e atesto do responsável fiscal ou gestor do contrato.

Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas sanadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acrescentando qualquer ônus para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1** Fornecer mão-de-obra qualificada necessária para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas;
- 10.2** Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.3** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 10.4** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo PARAPREV;
- 10.5** Manter seu pessoal uniformizado e limpo, identificando-o através de crachá, e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S;
- 10.6** Manter sediado junto ao grupo de trabalho, durante a execução dos serviços, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 10.7** Manter todos os equipamentos e utensílios do PARAPREV necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso.
- 10.8** Nomear encarregado responsável pelos serviços com recurso de comunicação (celular, intercomunicadores, ou outros), com a missão de garantir o bom andamento destes, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- 10.9** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 10.10** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, sobre as normas de segurança;
- 10.11** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do PARAPREV;

- 10.12** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 10.13** Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 10.14** Executar os serviços em horários definidos pelo PARAPREV;
- 10.15** Indenizar o PARAPREV pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilização de quaisquer bens do Instituto ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a LICITANTE deverá possuir cobertura securitária para este fim;
- 10.16** Iniciar as atividades na data prevista na Ordem de Serviço que será emitida pelo PARAPREV;
- 10.17** Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o setor responsável pela fiscalização no PARAPREV;
- 10.18** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 10.19** Comunicar ao setor de fiscalização do PARAPREV, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 10.20** É vedado aos funcionários da LICITANTE permitir acesso de terceiros no interior do Instituto;
- 10.21** O encarregado terá a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do PARAPREV, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

10.22 Todas as despesas oriundas desta prestação de serviço como: encargos sociais, impostos, etc. serão de responsabilidade do proponente. A LICITANTE deverá responder por todos os ônus decorrentes da legislação do trabalho, previdência social de acidentes do trabalho, de acordo com a lei vigente, com referência a todo o pessoal empregado para serviço, não havendo nenhuma relação entre o pessoal e o PARAPREV e nem ônus desta para com eles.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 11.2** Destinar local para guardar equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios;
- 11.3** Fornecer gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 11.4** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da LICITANTE.
- 11.5** Disponibilizar instalações sanitárias;
- 11.6** Permitir o livre acesso dos empregados da **LICITANTE VENCEDORA** para execução dos serviços;
- 11.7** Comunicar, por escrito, à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 11.8** Providenciar os pagamentos à Contratada mediante emissão de nota fiscal devidamente atestada.
- 11.9** Disponibilizar todos os materiais e insumos (detergentes, desinfetantes, sacos plásticos e outros) a serem utilizados na execução das atividades de limpeza e conservação do Instituto.

12. DO CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO

% ESTIMADO MENSAL	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %
% ESTIMADO ACUMULADO	100%											

VALOR ESTIMADO MENSAL	R\$ 2.300,52
VALOR ESTIMADO ANUAL	R\$ 27.606,24

13. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

A planilha de custos e formação de preço (anexo I) deverá ser preenchida pelo licitante vencedor e apresentada após solicitação do pregoeiro em momento oportuno do certame.

Pará de Minas, 14 de outubro de 2021.

Rodrigo Ribeiro

Diretor Administrativo-Financeiro

Isadora Fiuza Lopes

Técnico em Administração

Karine Mendonça Diniz Mendes

Técnico em Administração

Rodrigo Martins Diniz

Técnico em Administração

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOTE 01 - SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO		
A - MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		Valor (R\$)
1	Salário normativo da categoria profissional	
2	Categoria profissional	
3	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Módulo I		
1.1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Intervalo intrajornada	
H	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ -

Módulo II		
2.1	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, etc)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	

Módulo III		
3.1	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	

Módulo IV			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	FGTS		
C	Seguro acidente de trabalho		
D	Outros (especificar)		
TOTAL			
4.2	13º Salário e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de férias		
Subtotal			
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o 13º salário e adicional de férias		
TOTAL			
4.3	Afastamento Maternidade		Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
TOTAL			
4.4	Provisão para rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS s/aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado		
F	Multa FGTS do aviso prévio trabalhado		
4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		

C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	
TOTAL		

QUADRO RESUMO MÓDULO IV – Encargos sociais e trabalhistas		
4	Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º Salário + Adicional de Férias	
4.2	Encargos Previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

Módulo V		
5.1	Custos indiretos, tributos e lucros	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	
B	Tributos	
	B.1. Tributos Federais (especificar)	
	B.2. Tributos Estaduais (especificar)	
	B.3. Tributos Municipais (especificar)	
	B.4. Outros Tributos (especificar)	
C	Lucro	
TOTAL		

B - QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO		Valor (R\$)
A	Módulo I – Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo II – Benefícios mensais e	R\$ -

	diários	
C	Módulo III – Insumos diversos (Uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ -
D	Módulo IV - Encargos sociais e trabalhistas	R\$ -
E	Módulo V – Custos indiretos, tributos e lucros	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -

C - QUADRO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS			
Local do Serviço	Valor proposto por empregado	Nº de empregados	Valor Mensal do Serviço (R\$):
Prédio Sede	R\$ -	1	R\$ -
TOTAL DOS VALORES MENSAIS			R\$ -
Prazo de Execução do Contrato (meses):			12
VALOR TOTAL:			R\$ -

Razão Social:

Data e Assinatura:

Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.