TERMO DE REFERÊNCIA Nº. 151 / 2026.

Processo Administrativo nº. PMC/5955/2024

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Administração

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa ou cooperativa de trabalho especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com prestação de serviço de cantina e de lavar roupas, com alocação de mão de obra exclusiva, incluindo o fornecimento de materiais e produtos de consumo, máquinas e equipamentos, a serem prestados nas dependências internas e externas da Prefeitura Municipal de Congonhas e suas dependências (prédios administrativos, saúde, escolares).

1.2. **CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.2.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, pois, seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.2. Os serviços a serem contratados constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados ou cooperados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.3. Os serviços são classificados como comuns, uma vez que, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no item 032 do Plano de Contratações Anual de 2026, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

1.5. O presente Termo de Referência tem como base legal a Lei Federal nº. 14.133/2021.

1.6. **VISITA TÉCNICA**

1.6.1. Atestado de visita técnica, que deverá ser fornecido e assinado pelo representante da Prefeitura Municipal de Congonhas e pela pessoa representante da empresa ou cooperativa de trabalho. Caso a empresa ou cooperativa de trabalho não tenha interesse em realizar a visita por considerar que tenha conhecimento prévio dos locais

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

de atendimentos contido no item 13.3 deverá apresentar a declaração de pleno conhecimento;

1.6.2. Caso opte pela visita técnica do licitante aos postos da Prefeitura Municipal de Congonhas será realizada por representante nomeado por instrumento de procuração, munido de documentação que comprove seu poder de representação, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria, documento indispensável a ser apresentado junto à "Documentação de Habilitação";

1.6.3. As visitas técnicas acontecerão em datas a serem previamente agendadas pela Área de Administração da Prefeitura, instalada na Av. JK, 230, Sala 306 – Prédio Espaço JK - Telefones (31) 3732-0855, (31) 3732-0854 e/ou (31) 9 9634-3275, até o dia anterior ao da licitação. A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados e para demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

1.6.4. A licitante poderá optar por não fazer a visita técnica, neste caso, deverá emitir Declaração firmada pelo responsável da empresa ou cooperativa de trabalho, de que tem conhecimento do local, condições e peculiaridades do objeto, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica.

1.6.5. Em anexo a este Termo de Referência, modelo de Declaração de pleno conhecimento do objeto licitado, constante no ANEXO III deste Termo de Referência.

1.6.6. **Justificativa para visita técnica ou apresentação de declaração de pleno conhecimento:**

1.6.6.1. Considerando a natureza dos serviços a serem prestados e a diversidade das unidades atendidas, a realização da visita técnica é uma etapa essencial para que o licitante conheça, de maneira detalhada, as características e demandas específicas dos postos de trabalho, especialmente aqueles localizados em regiões mais distantes ou de acesso mais complexo. Essa obrigatoriedade busca assegurar que, ao assumir o contrato, a empresa ou cooperativa de trabalho contratada esteja plenamente ciente das condições logísticas e operacionais envolvidas, incluindo:

1.6.6.1.1. Localização e Distâncias: As unidades que receberão o serviço estão distribuídas por diversas regiões do município, incluindo áreas mais

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

afastadas, o que implica em um planejamento logístico adequado para a alocação de mão de obra, equipamentos e materiais.

1.6.6.1.2. Condições de Transporte: Alguns postos de trabalho podem demandar transporte adicional ou mais complexo para a entrega de materiais, máquinas e, especialmente, para a distribuição da alimentação escolar. Conhecer essas particularidades evita que o licitante alegue desconhecimento das condições de transporte e acesso após a assinatura do contrato.

1.6.6.1.3. Adaptabilidade às Condições dos Postos: Cada prédio público (escolas, PSFs clínicas e setores administrativos) possui características próprias que podem influenciar a execução dos serviços. A visita técnica proporciona ao licitante uma visão real das condições de trabalho, possibilitando que este realize uma proposta precisa e bem fundamentada.

1.6.6.1.4. Mitigação de Riscos Contratuais: A visita técnica visa minimizar eventuais alegações de desconhecimento das condições de execução e, consequentemente, reduzir o risco de recusa ou interrupção na prestação dos serviços solicitados, assegurando o cumprimento integral do contrato.

1.6.6.1.5. Assim, a obrigatoriedade da visita técnica visa proteger o interesse público e garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados nos prédios públicos do Município de Congonhas – MG. Dessa forma, o licitante terá total ciência das exigências e especificidades do contrato, viabilizando a execução adequada das atividades contratadas e evitando problemas futuros decorrentes de alegações de desconhecimento.

1.7. **GARANTIA CONTRATUAL**

1.7.1. O adjudicatário, no prazo de 15 (quinze dias) após a assinatura do contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste edital, conforme disposto no art. 98 da Lei n° 14133 de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

1.7.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
b) seguro-garantia;
c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

1.7.3. No caso de alteração do valor de contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

1.7.4. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

1.7.5. A contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

1.7.6. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

1.7.7. A devida garantia deverá ser protocolada na Secretaria Municipal de fazenda do Município de Congonhas, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Congonhas-MG, Avenida Júlia Kubitschek, nº 297 – Centro, Congonhas – MG.

1.7.8. As exigências relativas a garantia contratual a ser exigida pela Admnistração se aplica as cooperativas de trabalho, na sua integralidade.

2. DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a presente solicitação tendo em vista a necessidade da Secretaria Municipal de Admnistrs nos termos do Estudo Técnico Preliminar e Documento de Oficialização da Demanda.

2.2. A contratação, via Pregão e é a opção da modalidade escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas ou cooperativa de trabalho do ramo pretendido para a prestação de serviço que visa à consecução do interesse público.

2.3. A Secretaria Municipal de Administração coordena a elaboração e a execução das políticas públicas municipais, visando à integração das políticas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, a qual compete: centralizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do Município, planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração, de acordo com as normas e diretrizes vigentes, formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal; normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do Município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência, suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento, realizar a gestão e o acompanhamento dos contratos da Administração Municipal, dentre outros, considerando a Lei Municipal nº 4.260/2023. Tem como função primordial dar apoio para que as secretarias fins executem a missão de prestar um serviço de qualidade a população e nisto engloba a manutenção dos lugares limpos e salubres.

2.4. **O objeto deste Estudo Técnico Preliminar será solução serviços contínuos de limpeza, asseio, conservação e higienização, com alocação de mão de obra exclusiva, sendo incluso materiais e produtos de consumo, máquinas e equipamentos e de serviços de pré-preparo, preparo e distribuição da alimentação escolar para atender as necessidades dos prédios públicos do Município de Congonhas – MG.**

2.5. O serviço de limpeza, asseio, conservação e higienização tem como objetivo propiciar um ambiente salubre tanto para os servidores, quanto para os usuários e visitantes, contribuindo para que sejam desenvolvidos, com tranquilidade e perfeição, os trabalhos dos profissionais que atuam na atividade principal do órgão.

2.6. Por se tratar de um serviço essencial a continuidade é extremamente importante, vez que a prestação contínua garante um bom desempenho nas atividades.

2.7. A limpeza dos ambientes, sobretudo dos locais públicos onde transitam centenas de pessoas por dia é questão de saúde, pois um ambiente sujo pode transmitir diversas doenças oriundas de bactérias, ácaros e insetos. A execução da limpeza, asseio, conservação e higienização dos postos de trabalho dos servidores municipais, garante um ambiente limpo e organizado, agradável e salutar para o desenvolvimento de suas atividades e atendimento ao cidadão que se desloca até estes locais em busca de atendimento público.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

2.8. O Município de Congonhas possui neste momento cerca de 144 (cento e quarenta e quatro) postos de trabalho, sendo 44(quarenta e quatro) locais ligados à Área de Saúde, 36(trinta e seis) ligados à Área de Educação e os demais prédios estão ligados à Área administrativa, ginásios, depósitos e outros, que possuem um grande importância para o funcionamento com eficiência das atividades do Município. Portanto os serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização são necessários para a manutenção dos ambientes limpos nas áreas internas e externas das dependências da Prefeitura de Congonhas - MG, atendendo as condições de asseio e higiene apropriadas para que as atividades acadêmicas, administrativas e de área de saúde, possam ser realizadas de forma adequada.

2.9. E vedado qualquer tratamento discriminatório as cooperativas de trabalho regulamente constituídas, observando-se os princípios da isonomina, competitvidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

2.10. **VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIOS.**

2.10.1. A participação de consórcios em licitações públicas é uma prática comum em processos que envolvem grande complexidade ou vultosos recursos financeiros. Entretanto, em determinadas situações, a proibição da formação de consórcios é uma estratégia adotada para garantir maior competitividade e promover o comércio local. Esse modelo é baseado na premissa de que a exclusão de grandes conglomerados ou uniões de empresas favorece a participação de micro e pequenas empresas, incentivando o desenvolvimento econômico regional e fomentando uma concorrência mais justa. Neste contexto, a análise dessa política revela importantes implicações sobre a dinâmica de mercado, a promoção de desenvolvimento local e a natureza dos objetos licitados.

2.10.2. Primeiramente, a proibição de consórcios visa ampliar a competitividade de mercado, especialmente em licitações de pequeno vulto e menor complexidade. Consórcios, ao agregar diversas empresas, criam uma força concorrencial desproporcional em relação a negócios menores, pois possuem mais recursos financeiros e operacionais, além de capacidade técnica aprimorada. Assim, se consórcios fossem permitidos em licitações de menor escala, empresas locais ou regionais poderiam se sentir desencorajadas a participar, já que suas chances de sucesso seriam reduzidas. A exclusão de consórcios, por outro lado, cria um ambiente de concorrência mais equilibrado, onde empresas individuais, de menor porte, têm mais oportunidades de competir em igualdade de condições.

2.10.3. A promoção do comércio local é outro argumento central para a exclusão de consórcios em determinados processos licitatórios. Pequenas e médias empresas desempenham um papel vital nas economias locais, gerando empregos, movimentando a economia regional e promovendo inovação. Quando o foco é estimular a contratação de fornecedores locais, a não participação de consórcios evita que grandes empresas de fora da região dominem o mercado. Dessa forma, incentiva-

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

se que negócios regionais, com vínculos diretos com a comunidade, ofereçam produtos e serviços à administração pública, redistribuindo os recursos financeiros dentro da própria localidade e promovendo o desenvolvimento sustentável.

2.10.4. Além disso, a complexidade dos objetos licitados também justifica a proibição da formação de consórcios em algumas licitações. Quando o objeto da contratação não exige tecnologia avançada, capacidade técnica especializada ou grande mobilização de recursos, a participação de grandes empresas torna-se desnecessária. Em contrapartida, negócios menores, que muitas vezes já possuem expertise e estrutura suficiente para atender às exigências do contrato, podem se beneficiar. Um exemplo típico seriam as licitações voltadas para fornecimento de materiais de consumo, serviços de manutenção simples ou pequenos reparos, em que empresas locais já possuem as condições necessárias para execução, dispensando a união de forças através de consórcios.

2.10.5. Por fim, a proibição de consórcios em licitações de pequeno vulto reflete uma estratégia de políticas públicas que buscam equilibrar o acesso ao mercado público e maximizar os benefícios econômicos para a comunidade local. O valor reduzido dessas licitações e a simplicidade dos objetos licitados tornam desnecessário o envolvimento de consórcios, cujo uso é mais justificado em grandes obras ou contratações que demandam mais capital e estrutura. Nesse cenário, os recursos podem ser aplicados de forma mais eficiente, gerando impacto direto na economia local e promovendo um ciclo virtuoso de desenvolvimento e crescimento.

2.10.6. Em suma a exclusão de consórcios em processos licitatórios não é uma medida meramente restritiva, mas uma estratégia de fomento à competitividade e ao desenvolvimento econômico local. Ao garantir que pequenas e médias empresas possam participar de forma mais justa em licitações de menor complexidade e vulto, o mercado público se abre para uma diversidade maior de competidores, incentivando a inovação, a eficiência e o crescimento de negócios regionais. Dessa forma, além de garantir melhores resultados para a administração pública, essa política fortalece as economias locais, promovendo o desenvolvimento sustentável e inclusivo.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

3.2. Os preços apresentados na planilha de orçamentária estão de acordo com a última licitação realizada pelo município no contrato nº PMC/208/2023, Pregão eletrônico nº PMC/169/2022, PRC nº PMC/290/2022;

3.3. O desembolso se fará mediante rubrica de dotação orçamentária, conforme Estimativa Orçamentária e Financeira (EOF);

3.4. Compõem a planilha de custos as seguintes despesas de ordem “fixa” que abrangem as remunerações/benefícios (CCT da categoria) dos empregados ou cooperados que prestarão serviços na PMC;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

3.5. Para compor os preços de referência, a Administração elaborou planilhas de custos e formação de preços levando em consideração os preços máximos praticados; a Convenção Coletiva 2026 (e seus aditivos), firmada, entre o Sindicato Dos Empregados em Turismo, Hospitalidade de Ouro Preto e Região; os encargos previstos em lei; despesas operacionais administrativas, lucro e tributos com base no acórdão 2.622/2013, fornecido pelo Tribunal de Contas da União; Insumos de mão-de-obra e insumos diversos com base na tabela SETOP e no Decreto Municipal 8.180/2025;

3.6. Os preços e percentuais que compõem a planilha de estimativa de custos devem ser considerados como preços máximos a serem praticados no processo licitatório.

Função	Quantidade de cargos	Salário Mensal	Salários por função
Servente de Limpeza I - 44 h (sem insalubridade)	11	R$ 1.596,27	R$ 17.558,97
Servente de Limpeza II - 44 h (com insalubridade)	229	R$ 1.596,27	R$ 365.545,83
Servente de Limpeza III - 44h noturno(sem insalubridade)	11	R$ 1.596,27	R$ 17.558,97
Servente de Limpeza IV - 44h Ac. Copeira (sem insalubridade)	16	R$ 1.596,27	R$ 25.540,32
Servente de Limpeza V - 44 h Ac. Copeira (com insalubridade)	6	R$ 1.596,27	R$ 9.577,62
Servente de Limpeza VI - 12x 36 Ac. Copeira (com insalubridade)	3	R$ 1.596,27	R$ 4.788,81
Servente de Limpeza VII - 12x36 diurno (com insalubridade)	36	R$ 1.596,27	R$ 57.465,72
Servente de Limpeza VIII - 12x36 noturno (com insalubridade)	4	R$ 1.596,27	R$ 6.385,08
Servente de Limpeza IX - Ac. merendeiro Escolar - 44 h (sem insalubridade)	113	R$ 1.596,27	R$ 180.378,51
Limpador de Vidros - 44h (sem insalubridade)	4	R$ 1.661,05	R$ 6.644,20
Trabalhador Braçal de Limpeza 44 h - (com insalubridade)	23	R$ 1.596,27	R$ 36.714,21
Supervisor de Limpeza - 44 h (sem insalubridade)	5	R$ 2.942,25	R$ 14.711,25
Subtotal Salários	**461**	-	**R$ 742.869,49**
Montante B - Encargos Sociais (sobre o montante A)			
Montante C - Despesas e outros custos			
Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
PAF	461	R$ 51,87	R$ 23.912,07
Contribuição Assistencial Patronal	461	R$ 0,93	R$ 428,73

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Seguro de vida em grupo	461	R$ 3,00	R$ 1.383,00
Ticket Alimentação/Refeição (R$24,54 x n° de dias efetivamente trabalhados x quantidade de colaboradora) * 29,15 x 22 dias x 418 colaboradoras = R$ 268.063,40 *27,24 x 16 dias x 43 colaboradoras = R$ 20.055,20 (escala 12x36) *Total =R$ 206.969,52	461	R$ 29,15	R$ 288.118,60
Dedução de participação do funcionário = 20%	20%		R$ 57.623,72
Vale Transporte (valor estimado R$ 3,80 x n° de vales transportes x dias efetivamente trabalhados x nº de colaboradoras) * 3,80 x 02 x 26 dias x 418 colaboradoras = R$ 82.596,80 * 3,80 x 02 x 16 dias x 43 colaboradoras = R$ 5.228,80(escala 12x36) *Total = R$ 67.868,00	461	R$ 7,60	R$ 87.825,60
Dedução de parcela correspondente a 6% sobre o salário. * R$ 1.491,84 x 6% x 342 colaboradoras = R$ 30.612,56 * R$ 1.552,38 x 6% x 03 limpadores de vidros = R$ 279,43 * R$ 2.749,77 x 6% x 05 Supervisor = R$ 824,93 *Total = R$ 31.716,92	6%		R$ 44.572,17

3.7. A distribuição do adicional de insalubridade por lavar banheiro público para os serventes tem com baseado Setor de Saúde e Segurança do Trabalho do Município e este nos apresentou Relatório Técnico datado de 11/04/2024, relatório anexo aos autos.

3.8. O montante relativo a vale-transporte, conforme tabela acima, foi fixado considerando 2 (dois) vales-transportes, para o empregado que faz jus, o valor unitário do vale é R$ 3,00 e o valor de R$ 6,00 (seis reais) por dia, para 26 (vinte e seis) ou até 16 (dezesseis), conforme a jornada de trabalho, com o desconto de 6% do salário, custeado pelo empregado, fixado conforme o valor da passagem praticado em Congonhas.

3.9. O montante relativo a ticket alimentação/refeição, conforme tabela acima, foi fixado considerando 1 (um) ticket para o empregado que faz jus, no valor de R$ 27,24 (vinte sete reais e vinte e quatro centavos) por dia, para 22 (vinte e dois) ou até 16 (dezesseis) dias/mês, conforme

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

a jornada de trabalho, para os empregados que laborarem em jornada mensal igual ou superior a 190 (cento e noventa) horas, com o desconto de 20% do valor do ticket, custeado pelo empregado, fixado conforme valor mínimo determinado pela CCT/2026 do sindicato da categoria.

3.10. Os custos reais relativos a essas parcelas deverão ser apurados mensalmente, comprovados pelo contratado e reembolsados pela Prefeitura, devido a sua característica variável.

3.11. Sobre o BDI preços máximos a serem praticados no processo licitatório será de 11,10%;

3.12. Planilha de insumos:

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	APRESENTAÇÃO	QUANT	TEMPO	VALOR UNITÁRIO VIGENTE (Contrato PMC/280/2023)	VALOR TOTAL
Aspirador de pó	Unidade	4	ANUAL	R$ 750,00	R$ 3.000,00
Lavadora de Alta Pressão	Unidade	20	ANUAL	R$ 1.500,00	R$ 30.000,00
Carro funcional com balde espremedor	Unidade	15	ANUAL	R$ 700,00	R$ 10.500,00
Dispenser p/papel higiênico (rolão)	Unidade	300	ANUAL	R$ 10,00	R$ 3.000,00
Dispenser p/papel toalha	Unidade	300	ANUAL	R$ 10,00	R$ 3.000,00
Dispenser p/sabonete líquido em ABS	Unidade	300	ANUAL	R$ 10,00	R$ 3.000,00
Enceradeira industrial 350mm	Unidade	45	ANUAL	R$ 1.624,00	R$ 73.080,00
Escada de alumínio 6 degraus	Unidade	29	ANUAL	R$ 190,00	R$ 5.510,00
Escada extensiva	Unidade	20	ANUAL	R$ 600,00	R$ 12.000,00
Extensão elétrica (30m)	Unidade	15	ANUAL	R$ 60,00	R$ 900,00
Mangueira de borracha p/ jardim 30m de boa qualidade	Unidade	160	ANUAL	R$ 90,00	R$ 14.400,00
Kits para limpar vidros	Unidade	17	ANUAL	R$ 300,00	R$ 5.100,00
				TOTAL MATERIAL DEPRECIAÇÃO	**R$ 163.490,00**

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO	**APRESENTAÇÃO**	**QUANT**	**TEMPO**	**DEPRECIAÇÃO**	**VALOR TOTAL**
Papel higiênico em rolo 30m x 10cm, folha dupla, 100% de fibras celulósicas virgens (pacote c/ 12 rolos)	Pacote	1.700	MÊS	R$ 13,46	R$ 22.882,00
Papel higiênico em rolão - medindo 10cm x 300 metros - 100% celulose virgem branca (pacote c/ 8 rolos)	Pacote	135	MÊS	R$ 50,00	R$ 6.750,00
Papel toalha interfolhado - medindo aprox. 22,5cm x 21cm de largura - 100% celulose virgem branca	Fardo 1000 fls.	2.950	MÊS	R$ 12,11	R$ 35.724,50
Sabonete tipo gel – galão 5 litros	Galão	330	MÊS	R$ 24,00	R$ 7.920,00
				TOTAL MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO	**R$ 73.276,50**
MATERIAL DE CONSUMO	**APRESENTAÇÃO**	**QUANT**	**TEMPO**	**M. HIGIENIZAÇÃO**	**VALOR TOTAL**
Balde plástico extraforte (20 litros)	Unidade	33	MÊS	R$ 12,00	R$ 396,00
Disco para lavagem - enceradeira industrial 350 mm	Unidade	17	MÊS	R$ 20,00	R$ 340,00
Disco lustrador - enceradeira industrial 350 mm	Unidade	10	MÊS	R$ 20,00	R$ 200,00
Disco removedor - enceradeira industrial 350 mm	Unidade	23	MÊS	R$ 20,00	R$ 460,00
Desentupidor de Vaso Sanitário	Unidade	17	MÊS	R$ 10,00	R$ 170,00
Escova de mão tipo lava roupas	Unidade	40	MÊS	R$ 8,00	R$ 320,00
Lixeira extraforte com tampa e pedal 25 litros	Unidade	30	MÊS	R$ 40,00	R$ 1.200,00
Lixeira extraforte com tampa e pedal 100 litros	Unidade	34	MÊS	R$ 50,00	R$ 1.700,00
Lixeira extraforte p/ escritório em polipropileno	Unidade	21	MÊS	R$ 20,00	R$ 420,00

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

12 l					
Lixeira plástica telada 10 l	Unidade	16	MÊS	R$ 16,00	R$ 256,00
Pá de Lixo plástico com cabo longo	Unidade	34	MÊS	R$ 12,00	R$ 408,00
Placa sinalizadora "PISO ESCORREGADIO"	Unidade	11	MÊS	R$ 20,00	R$ 220,00
Rodo c/ cabo em alumínio 40 cm	Unidade	47	MÊS	R$ 30,00	R$ 1.410,00
Rodo c/ cabo em alumínio 60 cm	Unidade	40	MÊS	R$ 35,00	R$ 1.400,00
Refil para rodo 40 cm	Unidade	22	MÊS	R$ 10,00	R$ 220,00
Refil para rodo 60 cm	Unidade	20	MÊS	R$ 15,00	R$ 300,00
Vassoura de pêlo 30 cm	Unidade	27	MÊS	R$ 15,00	R$ 405,00
Vassoura de pêlo 60 cm	Unidade	25	MÊS	R$ 18,00	R$ 450,00
Vassoura de piaçava n.º 03	Unidade	44	MÊS	R$ 15,00	R$ 660,00
Vassoura de piaçava n.º 05	Unidade	21	MÊS	R$ 19,00	R$ 399,00
Vassoura de teto sisal com cabo	Unidade	18	MÊS	R$ 29,57	R$ 532,26
Vassourinha sanitária de nylon de boa qualidade	Unidade	24	MÊS	R$ 2,50	R$ 60,00
				TOTAL MATERIAL CONSUMO	**R$ 11.926,26**
PRODUTOS DE CONSUMO	**APRESENTAÇÃO**	**QUANT**	**TEMPO**	**M. DE CONSUMO**	**VALOR TOTAL**
Água Sanitária de boa qualidade	Litro	1.950	MÊS	R$ 4,00	R$ 7.800,00
Álcool 70% com registro na ANVISA/MS	Litro	1.150	MÊS	R$ 7,00	R$ 8.050,00
Álcool Gel 70% com 2% glicerina - sachê 800 ml	Unidade	180	MÊS	R$ 12,00	R$ 2.160,00
Amaciante de roupas 2 litros	Unidade	80	MÊS	R$ 8,00	R$ 640,00
Aromatizante tipo Bom Ar ou similar	Unidade	215	MÊS	R$ 8,00	R$ 1.720,00

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Base Seladora Acrílico Impermeabilizante e Acabamento (similar ao INGLEZA Premium BS800)	galão	1	MÊS	R$ 279,99	R$ 279,99
Cera líquida auto brilho de boa qualidade, tipo Brilhowax ou similar INCOLOR (5 litros)	Galão	90	MÊS	R$ 70,00	R$ 6.300,00
Cera líquida auto brilho de boa qualidade, tipo Brilhowax ou similar VERMELHA (5 litros)	Galão	20	MÊS	R$ 90,00	R$ 1.800,00
Cera líquida auto brilho de boa qualidade, tipo Brilhowax ou similar VERDE (5 litros)	Galão	20	MÊS	R$ 50,00	R$ 1.000,00
Desinfetante líquido sanitizante – 5 litros	Galão	550	MÊS	R$ 28,65	R$ 15.757,50
Desinfetante quaternário de amônia a 2% (p/Saúde)	Galão	80	MÊS	R$ 50,00	R$ 4.000,00
Desengraxante DMC 5lts concentrado tipo Multilimp ou similar	Galão	2	MÊS	R$ 140,00	R$ 280,00
Desodorizador sanitário de boa qualidade	Unidade	320	MÊS	R$ 5,00	R$ 1.600,00
Detergente neutro líquido tipo Ipê ou Limpol ou similar (500 ml)	Galão	1.125	MÊS	R$ 3,00	R$ 3.375,00
Detergente neutro líquido (5 litros)	Galão	200	MÊS	R$ 35,00	R$ 7.000,00
Detergente neutro líquido - indicado área hospitalares (5 litros)	Galão	60	MÊS	R$ 50,00	R$ 3.000,00
Detergente concentrado de baixa espumação - DA 17	Galão	2	MÊS	R$ 50,00	R$ 100,00
Detergente neutro concentrado tipo FinishCleaner	Galão	2	MÊS	R$ 50,00	R$ 100,00
Esponja de aço tipo Bombril ou similar (com 8 unid.)	Pacote	200	MÊS	R$ 4,00	R$ 800,00
Esponja de fibra dupla face tipo Scoth Brite ou similar	Unidade	900	MÊS	R$ 2,00	R$ 1.800,00

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Esponja Multiuso revestimento de malha poliéster - tamanho - 7,5 cm x 11,2 cm x 2,7 cm	Unidade	200	MÊS	R$ 5,00	R$ 1.000,00
Flanela branca embainhada 38 cm x 58 cm	Unidade	700	MÊS	R$ 3,00	R$ 2.100,00
Fósforo, cabo longo, caixa com 50 palitos	caixa	120	MÊS	R$ 2,00	R$ 240,00
Hipoclorito de sódio a 1% estabilizado com cloreto de sódio e registro ANVISA/MS para a área da saúde – Galão 5 litros	Galão	200	MÊS	R$ 14,00	R$ 2.800,00
Limpa inox tipo Brilha Inox ou Similar	Embal. 500 ml	10	MÊS	R$ 8,00	R$ 80,00
Limpador Concentrado de uso geral - tipo Maxxi Limp ou similar	Galão	10	MÊS	R$ 40,00	R$ 400,00
Limpa vidros tipo Vidrex ou Similar	Litro	200	MÊS	R$ 15,20	R$ 3.040,00
Limpador multiuso tipo Veja ou similar	Embal. 500 ml	1.150	MÊS	R$ 4,00	R$ 4.600,00
Limpa Pedra - detergente ácido - 5 litros	galão	25	MÊS	R$ 55,72	R$ 1.393,00
Lustra-móveis de boa qualidade (embalagem 200ml)	Unidade	55	MÊS	R$ 5,00	R$ 275,00
Palha de aço n°1 de boa qualidade	Unidade	60	MÊS	R$ 2,00	R$ 120,00
Pano de Prato de algodão embainhado	Unidade	250	MÊS	R$ 2,85	R$ 712,50
Pano de chão alvejado (80 cm x 60 cm) 22dm	Unidade	780	MÊS	R$ 5,00	R$ 3.900,00
Pano multiuso 30 cm x 30 metros	rolo	80	MÊS	R$ 22,00	R$ 1.760,00
Removedor de cera e impermeabilizantes (concentrado) de boa qualidade	Litro	50	MÊS	R$ 35,00	R$ 1.750,00
Sabão em barra glicerinado 200 gr. de boa qualidade	Unidade	210	MÊS	R$ 3,00	R$ 630,00
Sabão em pó tipo OMO, Ypê ou similar	Caixa 500 gr.	550	MÊS	R$ 9,00	R$ 4.950,00

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Saco plástico transparente I	Unidade	2.010	MÊS	R$ 0,50	R$ 1.005,00
Saco plástico transparente II	Unidade	2.010	MÊS	R$ 0,50	R$ 1.005,00
Saco plástico branco leitoso - lixo infectante 100 litros	Unidade	2.100	MÊS	R$ 0,45	R$ 945,00
Saco plástico branco leitoso - lixo infectante 50 litros	Unidade	2.600	MÊS	R$ 0,35	R$ 910,00
Saco para lixo 200 litros preto reforçado - com 115cm de altura x 110cm de comprimento x 90cm de largura, espessura 0,16 micra.	Unidade	6.500	MÊS	R$ 0,90	R$ 5.850,00
Saco para lixo 100 litros preto reforçado - com 75cm de altura x 85cm de comprimento x 30cm de largura, espessura 0,16 micra.	Unidade	13.000	MÊS	R$ 0,80	R$ 10.400,00
Saco para lixo 100 litros colorido reforçado - com 75cm de altura x 85cm de comprimento x 30cm de largura, espessura 0,16 micra.	Unidade	5.200	MÊS	R$ 0,80	R$ 4.160,00
Saco para lixo 60 litros preto reforçado - com 63 x 80cm, espessura 0,16 micra;	Unidade	12.500	MÊS	R$ 0,70	R$ 8.750,00
Saco para lixo 40 litros preto reforçado - com 65cm de largura x 70cm de altura, espessura 0,16 micra;	Unidade	4.600	MÊS	R$ 0,60	R$ 2.760,00
Sanitizante para verduras	quilo	20	MÊS	R$ 15,00	R$ 300,00
Sapólio (pote 300g)	Unidade	155	MÊS	R$ 5,00	R$ 775,00
				TOTAL PRODUTOS DE CONSUMO	**R$ 134.172,99**
EPIS ESPECIAIS	**APRESENTAÇÃO**	**QUANT**	**TEMPO**	**P. DE CONSUMO**	**VALOR TOTAL**

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Touca descartável sanfonada branca pacote com 100 unidades	pacote	40	MÊS	R$ 12,50	R$ 500,00
Luvas látex branca descartável caixa com 100 unidades	caixa	5	MÊS	R$ 25,30	R$ 126,50
Luva látex azul tamanhos: P, M e G	Par	456	MÊS	R$ 4,00	R$ 1.824,00
Luva látex amarela tamanhos: P, M e G	Par	456	MÊS	R$ 4,00	R$ 1.824,00
Avental Descartável TNT Branco Manga Longa - material Polipropileno 20g -pacote com 100 Unidades	pacote	7	MÊS	R$ 45,90	R$ 321,30
Avental de Segurança em PVC Branco com forro de poliéster, com tira soldadas eletronicamente no pescoço, e duas tiras na cintura com fivela de engate rápido, para proteção contra respingos d'água e produtos químicos domésticos. Tamanhos possiveis:1,00x0,70 - 1,20x0,70 – 1,40x0,70.	unidade	102	MÊS	R$ 21,30	R$ 2.172,60
Mascara descartável PFF2 sem válvula para área de saúde	unidade	150	MÊS	R$ 2,30	R$ 345,00
				EPIS ESPECIAIS	**R$ 7.113,40**

3.13. **Valor por secretaria:**

SECRETARIA	MÃO DE OBRA	INSUMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD	R$ 10.756.518,43	R$ 1.070.511,21
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	R$ 17.070.429,06	R$ 1.950.263,55
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	R$ 5.559.898,36	R$ 1.226.409,30
TOTAL	**R$ 33.386.845,86**	**R$ 4.247.184,06**
	R$ 37.634.029,92	

3.14. **Ressalta-se que o valor estimado constante neste termo de referência possui caráter meramente estimativo, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, não devendo ser confundido com o valor de referência da licitação. Trata-se de uma estimativa utilizada para fins de**

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

planejamento e adequação orçamentária, sem que configure obrigação de contratação pela Administração Pública nesse montante, devendo o licitante formular sua proposta conforme planilha de quantidades e preços anexo ao instrumento convocatório.

3.15. O custo estimado total da contratação é de **R$ 37.634.029,92 (trinta e sete milhões seiscentos e trinta e quatro mil e vinte e nove reais e noventa e dois centavos)**.

3.16. Para definição do quantitativo, foram analisados os históricos das prestações de serviços anteriores deste Órgão e restaram incorporados nesta contratação em análise, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Considerando que a maioria das cidades da região opta pela prestação de serviços por servidores de carreira;

4.2. Considerando que Lei nº 3.109/2011 de extinção cargo de faxineira, cantineira/faxineira e auxiliar de serviços gerais, dentre outros, inviabiliza a prestação de serviço por servidor de carreira no Município;

4.3. Considerando que a separação de mão de obras dos insumos trará consigo vários contratos coligados com maior possibilidade de um atendimento ineficiente e moroso;

4.4. A solução a ser adotada é a contratação de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com dedicação de mão de obra exclusiva, por meio da terceirização dos postos, possibilitando a utilização da força de trabalho para áreas pretendidas, priorizando as atividades finalísticas da instituição contribui para que a Prefeitura Municipal de Congonhas foquem seus esforços nas suas atividades finalísticas, contando com o devido suporte e apoio no que se refere à limpeza, e considerando especialmente as especificidades da utilização dos ambientes da Prefeitura Municipal de Congonhas, como saúde e educação, que possui alta variabilidade, quando se toma por base os diferentes calendários escolares em vigor, calendários da área de saúde e o administrativo do Município.

4.5. Registra-se inclusive que essa solução, já vem sendo amplamente adotada neste órgão desde 2010, em contratações similares, e que o quantitativo de empresas ou cooperativas de trabalho contratadas, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades do órgão. Sendo mais vantajosa para o Município, pois facilita a fiscalização por parte do município tendo um só contrato para gerir. Facilita a logística de entrega dos materiais, uma vez que nos despenha de galpão próprio para armazenamento, não necessita de desvio de servidores para execução do trabalho somente na fiscalização, gestão e acompanhamento do contrato.

4.6. A contratação unificada proporciona maior eficiência administrativa, padronização da fiscalização, redução de custos operacionais, maior controle da execução contratual e ganho de escala.

4.7. **Participação de Cooperativas**

4.7.1. Considerando a natureza dos serviços objeto da presente contratação e inexistindo vedação legal à participação de cooperativas, concluiu-se pela possibilidade de sua participação no certame, desde que atendidos todos os requisitos de habilitação previstos no Edital e demonstrada a capacidade de execução do objeto, observadas as

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

4.7.2. A medida visa ampliar a competitividade do certame, possibilitando a participação do maior número possível de interessados aptos à execução do objeto, em observância aos princípios da isonomia, da competitividade, da seleção da proposta mais vantajosa e do interesse público.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. **Recursos Humanos**

CARGO	QUANTIDADE
SERVENTE DE LIMPEZA/CANTINEIRA/MERENDEIRA	429
LIMPADOR DE VIDROS	4
TRABALHADOR BRAÇAL	23
SUPERVISOR	5
TOTAL	**461**

5.2. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.2.1. A prestação dos serviços será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Congonhas;

5.2.2. O horário de funcionamento dos serviços será definido pela Administração no momento da assinatura do contrato, podendo ser acordado com o preposto da empresa ou cooperativa de trabalho, em ocasiões específicas, horários flexíveis, incluído atividades em sábados letivos, conforme as necessidades da Contratante, desde que não ultrapasse a carga horária semanal.

5.2.3. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes as seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações –CBO.

5.3. **DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

5.3.1. Os materiais devem ser fornecidos mensalmente até no primeiro dia útil de cada mês, sendo entregues nas respectivas setores de prestação dos serviços, observado o quantitativo definido nas tabelas de materiais e equipamentos;

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

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

5.3.4. Os insumos necessários para a execução do serviço, deverá ser entregue até o primeiro dia útil de cada mês.

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

5.3.6. No ato da licitação deverá ser informado as marcas dos insumos que serão fornecidos para a execução dos serviços durante a realização do contrato.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

5.3.7. A conformidade dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada no momento 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.

5.3.8. Apresentar, em até 5(cinco) dias úteis após data de emissão da Ordem de Serviços, amostra de todos materiais/insumos contidos na tabela de materiais e equipamentos, para aprovação e padronização dos itens/produtos. Uma vez aprovados não poderão ocorrer substituição ou troca de marcas dos produtos sem autorização expressa dos Gestores do Contrato;

5.3.9. 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;

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

5.3.11. Quando não utilizado materiais exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada, deverá proceder à retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis;

5.3.12. 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;

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

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

5.3.15. Os equipamentos, ferramentas e utensílios que serão utilizados na prestação de serviços deverão identificados, 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;

5.3.16. Acondicionar os produtos de limpeza em recipientes específicos e apropriados, não se admitindo o reaproveitamento de embalagens originalmente utilizadas para outros fins;

5.3.17. Orientar para que seus empregados ou cooperados transportem materiais e produtos de limpeza em carros funcionais equipados com balde espremedor, de forma a otimizar o tempo e o trabalho dos Serventes de Limpeza;

5.3.18. Utilizar os produtos dentro do prazo de validade;

5.3.19. Os materiais de limpeza/insumos deverão ser entregues com o acompanhamento do(s) servidor(es) municipal(is), designados por cada local ou posto de recebimento, conforme Decreto Municipal n.º 5.918/2014, para registrar e acompanhar o quantitativo de entrega mensal;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

5.3.20. Entregar, trimestralmente, Kit limpa vidros conforme especificações;

5.3.21. Apresentar, trimestralmente, formulário de entrega dos Kit's de limpadores de vidros, devidamente assinado pelo limpador de vidros, por supervisora responsável e representante da Área de Administração Geral.

5.3.22. Comunicar, por escrito, a Área de Administração Geral quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade do MUNICÍPIO, causados por seus empregados ou cooperados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados, a critério do MUNICÍPIO;

5.4. **DOS UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS AOS FUNCIONÁRIOS**

5.4.1. Os uniformes a serem fornecidos deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregados ou cooperados.

5.4.2. O uniforme deverá conter a logomarca da empresa ou cooperativa de trabalho;

5.4.3. As peças do uniforme deverão ser fornecidas ao empregados ou cooperados no início da execução do contrato, e a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, itens a saber:

CADA CONJUNTO COMPREENDE:	
CARGO	**QUANTIDADE**
Servente de limpeza Cantineira (cor do uniforme branca) Trabalhador braçal Limpador de Vidros Líder de Limpeza	02 calças tactel
	02 camisas em malha
	02 pares de sapatos
	01 pares de bota PVC
	01 crachá
CARGO	**QUANTIDADE**
Supervisor de Limpeza Encarregado de limpeza	02 Calças brim ou Oxford
	02 camisas (manga curta/longa)
	02 pares de sapatos
	01 Crachá

5.5. **Especificações dos uniformes**

5.5.1. **Servente de Limpeza, Cantineira (cor do uniforme diferente), trabalhador braçal e Limpador de Vidros:**

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Quantidade	Apresentação	Descrição
4	UNIDADE	Calça em tactel, 50% algodão, 50% poliéster com elástico, silk, frente dianteiro e bolso traseiro.
4	UNIDADE	Camisa em malha PV 67% poliéster, 33% viscose manga curta com silk da empresa ou coperativa de trabalho dianteiro e traseiro manga curta.
2	PAR	Sapato de Segurança em vaqueta com cadarço e solado PU
2	PAR	Bota em PVC
1	unidade	Crachá

5.6. **Supervisor de Limpeza**

Quantidade	Apresentação	Descrição
4	UNIDADE	Camisa polo feminina/ masculina manga curta com logo da empresa coperativa de trabalho bordado dianteiro, 67% poliéster, 33% viscose.
4	UNIDADE	Calça social Prada 94% poliéster, 6% elastano, zíper frontal ou calça jeans.
2	PAR	Sapato de Segurança em vaqueta com cadarço e solado PU
2	PAR	Bota em PVC
1	unidade	Crachá

5.6.1. Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado pelo empregados ou cooperados e também pelo Supervisor de Área, elaborado em três vias, sendo uma para a CONTRATADA, uma para o empregados ou cooperados e uma a ser encaminhada à Contratante;

5.7. **ESPECIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DOS CARGOS:**

5.7.1. MEREDEIRO(A)/CANTINEIRO(A) ESCOLAR

a) Escolaridade: Ensino Fundamental I

b) Perfil básico: experiência mínima de 6 (seis) meses na profissão registrada na CTPS contratos de prestação de serviço, resgistros de cooperativa, declarações de tomadores, certidões ou documentos idôneos, de merendeiro e/ou cozinheiro.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

c) Jornada de Trabalho: 220 horas/mês.

5.7.2. SERVENTE DE LIMPEZA

a) Escolaridade: Ensino Fundamental I

b) Jornada de Trabalho: 220 horas/mês.

5.7.3. LIMPADOR DE VIDROS

a) Escolaridade: Ensino Fundamental I

b) Jornada de Trabalho: 220 horas/mês.

5.7.4. TRABALHADOR BRAÇAL

a) Escolaridade: Ensino Fundamental I

b) Jornada de Trabalho: 220 horas/mês.

5.7.5. SUPERVISOR DE LIMPEZA - CBO 4101-05

a) Escolaridade: Ensino médio completo

b) Perfil básico: experiência mínima de 6 (seis) meses na profissão registrada na CTPS, contratos de prestação de serviço, resgistros de cooperativa, declarações de tomadores, certidões ou documentos idôneos, além de possuir habilidade para lidar com pessoas.

c) CNH B

d) Jornada de Trabalho: 220 horas/mês.

5.8. **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO POR CARGO**

5.8.1. SERVENTE DE LIMPEZA

5.8.1.1. **ÁREAS INTERNAS**

5.8.1.1.1. **Diariamente:**

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos etc.;

b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

c) Varres, remover manchas e lustrar os pisos encerados;

d) Varrer e passar pano úmido nos balcões, pisos vinílicos, de

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

mármore, cerâmicos, emborrachados e de granito com detergente neutro concentrado biodegradável, resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo;

e) Passar cera e lustrar os pisos vinílicos, emborrachados e amadeirados;

f) Varrer os pisos de cimento coletando o lixo, não sendo permitido jogar lixo nos coletores de água pluvial, os quais devem ser inspecionados periodicamente, evitando entupimentos;

g) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

h) Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;

i) Efetuar a limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

j) Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. O material deve ser de primeira qualidade, devendo a empresa coperativa de trabalho submetê-lo à aprovação da CSG;

k) Limpar estofados em couro sintético e tecido, utilizando escova, aspirador ou pano úmido, sendo que, para aqueles revestidos em couro, utilizar somente pano úmido;

l) Retirar o lixo de todas as salas e banheiros, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado a ser definido pela Diretoria de Administração Geral;

m) Efetuar a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando indicado pelo MUNICÍPIO;

n) Limpar, interna e externamente, os elevadores, balcões e portas corta-fogo em aço, com aplicação de Brilha Inox ou outro produto de qualidade similar ou superior que não produza

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

cheiro desagradável;

o) Abastecer todas as lixeiras com sacos de lixo adequados as dimensões das mesmas;

p) Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Diretoria de Administração ao Preposto da Contratada.

q) Nas escolas limpar os quadros das salas de aula com pano úmidos após o término de cada turno, retirando o excesso de giz;

r) Varrer as salas de aula e limpar as carteiras das escolas no final de cada turno;

s) Passar pano úmido com solução clorada nas salas de aula das escolas;

t) Limpar os bebedouros das escolas pelo menos uma vez a cada turno usando detergente e solução clorada;

u) Retirar o lixo das salas de aula das escolas ao final de cada turno;

v) Varrer pátios, quadra, rampas, escadas, corredores pelo menos uma vez a cada turno;

w) Limpar a biblioteca diariamente, passando espanador e ou pano úmido nas prateleiras, de acordo com necessidade, bem como varrer o chão e em seguida utilizar pano úmido diariamente;

x) Lavar e higienizar roupas.

5.8.1.1.2. **Semanalmente:**

a) Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos;

b) Lavar áreas internas e externas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externamente), caixilhos, portas de vidro, marmorites e granitos etc.;

c) Limpar as placas indicativas com detergente neutro e esponja

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

macia;

d) Lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas;

e) Limpar os pisos emborrachados com detergente, remover e reaplicar cera, lustrar usando produtos não tóxicos e de cheiro agradável, e os pisos vinílicos, de granitos, cerâmicos, de revedur;

f) Polir com enceradeira as partes enceráveis;

g) Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro, secando logo em seguida com pano seco;

h) Limpar, com produto neutro, portas e batentes;

i) Lustrar todo o mobiliário envernizado e portas de madeira com produto adequado;

j) Encerar e lustrar móveis de madeira;

k) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

l) Limpar e polir todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas etc.;

m) Limpar os aparelhos telefônicos, passando pano úmido com cera especial para telefone e/ou álcool isopropílico de baixo teor;

n) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros;

o) Limpar ralos e sifões de pias;

p) fazer limpeza geral das carteiras e das cadeiras escolares com saponáceo 02 (duas) vezes ao mês, ou seja, a cada 15 dias;

q) Fazer limpeza geral de todas as salas de aula das escolas, limpando as paredes passando solução clorada até a altura de 1,5m, lavando o chão com detergente e passar cera líquida;

r) Lavar pátios, quadras, rampas, escadas, corredores e grades das escolas;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

s) executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Diretoria de Administração Geral ao preposto da Contratada;

t) São expressamente proibidas:

1. a utilização dos shafts para guarda de qualquer material de limpeza;
2. a utilização de lavatórios para lavar panos de limpeza ou outros materiais, sendo obrigatório o uso de baldes;
3. a desconexão dos sifões das pias dos banheiros para encher baldes com água.

5.8.1.1.3. **Mensalmente:**

a) Limpar forros: principalmente em volta das saídas de ar condicionado, com pano úmido e sabão neutro;

b) Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés utilizando esponja macia;

c) Limpar luminárias e lustres, por dentro e por fora, solicitando à Assessoria de Manutenção a retirada dos mesmos;

d) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar pantográfica, correr etc.);

e) Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando sua qualidade;

f) Lavar geladeiras;

g) Limpar as grelhas do ar condicionado, ventiladores e extintores;

h) Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Diretoria de Administração ao Preposto da Contratada.

5.8.1.1.4. **Semestralmente:**

a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas e tapetes utilizando produtos adequados;

b) Limpar as persianas de tecido com produto adequado;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

c) Lavar carpetes, sofás de tecido e cadeiras com estofado em tecido com máquina e produtos adequados;

d) Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Diretoria de Administração ao Preposto da Contratada.

5.8.1.2. **ÁREAS EXTERNAS**

5.8.1.2.1. **Diariamente:**

a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de mármore, cerâmica, marmorites e emborrachados, preservando tomadas de piso;

c) Varrer as áreas pavimentadas;

d) Coletar papéis e detritos das lixeiras fixas;

e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de quarenta ou cem litros, nas cores definidas pela coleta seletiva, separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado;

f) Remover papéis e pontas de cigarros de coletores e cinzeiros, bem como detritos dos pisos;

g) Limpar, nos períodos de chuva, as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas;

h) Varrer as áreas destinadas à garagem/estacionamento, retirando a água empoçada nos dias de chuva;

i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, solicitados pela Diretoria de Administração ao Preposto da Contratada.

5.8.1.2.2. **Semanalmente:**

a) Lavar os pisos vinílicos, de granito, cerâmica, marmorites, emborrachados e outros, com detergente neutro e lustrar;

b) Limpar as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

c) Lavar quadras, pátios e demais dependências externas das escolas;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, solicitados pela Diretoria de Administração ao Preposto da Contratada.

e) Limpar vidros (face interna e externa) das janelas e portas de todos os edifícios e paredes de vidro, sendo que os vidros de cada sala/espaço deverão ser limpos pelo menos uma vez por semana.

5.8.1.2.3. **Mensalmente:**

a) Limpar telhados e desentupir calhas, canaletas e condutores externos de água;

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, solicitados pela Diretoria de Administração ao Preposto da Contratada.

5.8.2. **SERVENTE DE LIMPEZA COM ACUMULO DE FUNÇÃO MEREDEIRO(A)/ CANTINEIRO(A) ESCOLAR**

5.8.2.1. **Diariamente:**

a) Pré-preparo e preparo da alimentação escolar das escolas de acordo com cardápio já definido pela nutricionista responsável técnico do Programa Municipal de Alimentação Escolar. Respeitando formas de preparo estabelecidos pelas fichas técnicas oferecidas.

b) Distribuição da alimentação escolar aos alunos, respeitando formas de distribuição estabelecidas pela Nutricionistas responsável técnico do Programa Municipal de Alimentação Escolar;

c) Limpeza e organização da cozinha, vasilhames e equipamentos, sempre que do término da distribuição da alimentação ou quando necessário ao longo do expediente, mantendo o ambiente sempre limpo e organizado;

d) Lavar diariamente o fogão e demais equipamentos utilizados para pré-preparo e/ou preparo e distribuição da alimentação da Alimentação escolar;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

e) Varrer passar pano no chão e/ou lavar sempre que necessário. Usar solução sanitizante

f) Retirar o lixo, ao menos e vezes ao dia, proveniente de restos alimentares das lixeiras e acondicioná-los em local apropriado fora da cozinha;

g) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel, plástico, vidro e mental para reciclagem, quando couber e em determinação aos critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação;

h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

5.8.2.2. **Semanalmente, uma vez quando não explicitado.**

a) Limpar geladeiras, de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionista da Alimentação Escolar;

b) Limpar as prateleiras dos estoques, e da cozinha quando houver, de acordo com normas estabelecidas pela nutricionistas da Alimentação Escolar;

c) Lavar pelo menos 3 vezes na semana o piso da cozinha utilizando sabão e solução sanitizante, de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionistas da Alimentação Escolar;

d) Lavar pelo menos uma vez por semana as paredes, janelas e portas da cozinha com sabão e solução sanitizante, de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionistas da Alimentação Escolar;

e) Limpar freezers de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionista da Alimentação Escolar;

f) Limpar o estoque onde ficam os alimentos verificando sempre a colocação de etiquetas de identificação de acordo com normas estabelecidas pela Nutricionistas da Alimentação Escolar;

g) Limpar demais dependência pertencentes à cozinha que não citadas sempre atendendo às normas da legislação vigente.

5.8.3. **SERVENTE DE LIMPEZA COM ACUMULO DE FUNÇÃO COPEIRA**

5.8.4. **Diária, semana e mensalmente:**

5.8.4.1. conforme itens 5.6.2. incluindo: a) Preparar e servir café na copa/refeitório e/ou nas salas de reuniões quando solicitado pelos Secretários Municipais ou pela Diretoria de Administração.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

5.8.5. **SERVENTE DE LIMPEZA COM ACUMULO DE FUNÇÃO LÍDER**

5.8.5.1. **Diária, semana e mensalmente:**

5.8.5.1.1. conforme itens 5.6.2. incluindo: a) Em prédio de grande número de serventes, orientar e liderar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanha o checklist das rotinas. Controla a distribuição de materiais e tarefas e escalas de serventes.

5.8.6. **LIMPADOR DE VIDROS**

5.8.6.1. **Diariamente:**

5.8.6.1.1. Limpar vidros (face interna e externa) das janelas e portas de todos os edifícios e paredes de vidro, sendo que os vidros de cada sala/espaço deverão ser limpos pelo menos uma vez por semana.

5.8.7. **TRABALHADOR BRAÇAL**

5.8.7.1. Lavar as caixas d'aguas de prédios públicos;

5.8.7.2. Limpeza pesada em todos os prédios quando necessário;

5.8.7.3. Limpeza do Canil Municipal;

5.8.7.4. Limpeza nos Cemitérios;

5.8.8. **SUPERVISOR GERAL**

5.8.8.1. Coordenar as encarregadas nas suas funções diárias supervisionando atividades relacionadas à limpeza das dependências do Município e anexos, orientando os empregados ou cooperados e fiscalizando os serviços. Realizando parte administrativa e de controle geral.

5.8.9. **SUPERVISOR DE ÁREA**

5.8.9.1. Coordenar diretamente as atividades relacionadas à limpeza das dependências do Município e anexos, orientando os empregados ou cooperados e fiscalizando os serviços por eles prestados, divididos por prédio e turno de forma que sempre estejam presentes em todos os órgãos e setores;

5.8.10. **MATERIAIS E PRODUTOS DE CONSUMO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

5.8.10.1. Saneamento domissanitários: substâncias destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:

5.8.10.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes. Deverá ter a função BACTERICIDA e não bacteriostática, sendo o princípio ativo quaternário de amônia ou similar com laudo técnico e registro no Ministério da Saúde;

5.8.10.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, em aplicação de uso doméstico. Produto concentrado com PH neutro, não sendo aceito produto ácido ou cáustico.

5.8.10.1.3. Detergente hospitalar: neutro pronto uso indicado para uso em hospitais e serviços de assistência à saúde, biodegradável, compatível com diversas superfícies, com finalidade de aplicação em superfícies fixas, pisos, azulejos, mobília, utensílios de cozinha. Composição: veículo, sequestrante, tensoativos aniônicos, agentes de controle de pH, conservante e espessante. O produto deve possuir notificação junto a ANVISA.

5.8.10.2. Material de consumo: itens utilizados nos serviços de limpeza e conservação, considerados como acessórios. Exemplos: baldes, discos e escovas para enceradeira, rodos, vassouras etc.;

5.8.10.2.1. Produtos de consumo: itens utilizados diretamente na execução dos serviços de limpeza e conservação. Exemplos: cera, lustra móveis, desinfetante, flanela, detergente, esponjas, saco para lixo etc.

5.8.10.3. Máquinas e equipamentos: aparelhos necessários à execução dos serviços. Exemplos: enceradeira industrial, aspirador de pó, jateadora, máquina de cortar grama, escadas etc.

5.8.10.3.1. O dimensionamento mínimo do quantitativo dos materiais, produtos de consumo, máquinas e equipamentos encontra-se no demonstrativo apresentado no item A – Demonstrativo de materiais, produtos de consumo, máquinas e equipamentos, devendo a Contratada oferecer produtos e materiais de primeira qualidade.

5.8.10.4. O material de higiene pessoal deverá ser previsto em quantidade suficiente para o consumo da população diária, qual seja: aproximadamente 3.000 servidores, 500 empregados ou cooperados terceirizados, 1000 visitantes e deverá atender à especificação mínima abaixo:

5.8.10.4.1. Papel Higiênico

a) Rolo de 10 cm x 300 m - 100% celulose virgem, branca,

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

gramatura mínima 16g/m², folha simples, macio, alta qualidade e máxima absorção. Possuir laudo de análise microbiológica e irritabilidade cutânea, acondicionado em pacote com 8 unidades.

b) Rolo de 10 cm x 30 m, folha dupla, picotado, macio, neutro, sem pigmentos, uniforme e sem aparas, composto de 100% de fibras celulósicas virgens, brancas, gramatura mínima de 19g/m², alta qualidade e máxima absorção, acondicionado em pacotes de 12 (doze) rolos. Possuir laudo de análise microbiológica e irritabilidade cutânea.

5.8.10.4.2. Papel Toalha

a) Papel toalha branco interfolhado, folhas macias com alta absorção e de boa qualidade, 2 dobras, 22,5x21, com 1.000 folhas, com informações do fabricante no corpo da embalagem.

5.8.10.4.3. Sabonetes:

a) Sabonete bactericida em espuma para antissepsia das mãos dos profissionais das áreas de saúde e alimentos. Elimina 99,99% dos germes e bactérias. Ativo: Triclosan 0,6%. Embalagem lacrada e refis de 800 ml.

b) Sabonete tipo gel erva doce (concentrado) pronto para uso, para mãos, com registro do Ministério da Saúde, do químico responsável, com validade mínima de 12 meses a partir da entrega dos produtos e com informações do fabricante estampadas na embalagem. Galão 5 litros

5.8.10.4.4. Saco de lixo leitoso:

a) Saco de lixo, em plástico branco leitoso infectante (50L, 100L); leva o símbolo infectante obedecendo a norma NBR 7500, seguem as normas 9191 da ABNT e a resolução da ANVISA, com laudo técnico.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

5.8.10.4.5. Saco de lixo preto:

a) Saco para lixo com capacidade de 200 litros preto reforçado, em plástico preto; reforçado ideal para suportar bastante peso sem comprometer a qualidade garantindo que ele não irá se romper no momento de transporte, com 115cm de altura x 110cm de comprimento x 90cm de largura, espessura 0,16 micra;

b) Saco de lixo com capacidade de 100 litros, em plástico preto; reforçado ideal para suportar bastante peso sem comprometer a qualidade garantindo que ele não irá se romper no momento de transporte, com 75 cm de altura x 85 cm de comprimento x 30 cm de largura; espessura: 0,16 micra;

c) Saco de lixo com capacidade de 60 litros, em plástico preto; reforçado ideal para suportar bastante peso sem comprometer a qualidade garantindo que ele não irá se romper no momento de transporte, com 63 x 80cm, espessura 0,16 micra;

d) Saco de lixo com capacidade de 40 litros, em plástico preto; reforçado ideal para suportar bastante peso sem comprometer a qualidade garantindo que ele não irá se romper no momento de transporte, 65cm de largura x 70cm de altura, espessura 0,16 micra;

5.8.10.4.6. Kit para limpar vidros:

a) Deverá compor o Kit para limpar vidros: um lavador de vidros 35 cm, 05 lâminas de raspador, um cabo de fixação, uma lâmina de borracha de 90 cm, uma guia removível 25 cm, uma extensão telescópia 0,70 x 1,40m, uma guia removível 35 cm, um raspador de segurança. Deverá ser previamente aprovado pela Diretoria

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Administração/Gerência de Serviços Gerais.

COMPOSIÇÃO: KIT LIMPA VIDROS		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**
1	Lavador de vidros 35 cm	Unidade
2	Lâmina de raspador	Unidade
3	Cabo de fixação	Unidade
4	Lâmina de borracha de 90 cm	Unidade
5	Guia removível 25 cm	Unidade
6	Extensão telescópia 0.70 x 1,40 m	Unidade
7	Guia removível 35 cm	Unidade
8	Raspador de segurança	Unidade

5.8.10.4.7. Vassoura de teto sisal:

a) Produzida artesanalmente com fibra natural de excelente qualidade com 20 cm de largura; facilita limpeza de tetos e paredes sem deixar marcas; não risca, alta durabilidade; que permita encaixe para rosca 23MM; com o uso de cabos que contenha 2 Metros. Conforme modelo abaixo:



5.8.10.4.8. Saco plástico transparente:

a) Saco plástico transparente I – 23x16x0,20 – reforçado. De boa qualidade
b) Saco plástico transparente II – 30x20x0,20 – reforçado. De boa qualidade

5.9. **JUSTIFICATIVA PARA EPIS ESPECIAIS**

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

5.9.1. A Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h trata-se de um serviço assistencial de saúde de urgência e emergência do município sendo porta de entrada para atendimento de diversas patologias de etiologias variadas infecciosas e não infecciosas onde os pacientes que necessitam de internação permanecem aguardando vaga.

5.9.2. Após o período da pandemia de Covid - 19 a ANVISA (Nota Técnica 04/2020 - atualizada 31/03/2023) segue com a orientação do uso de EPI' s para os profissionais de limpeza como óculos ou protetor facial (se houver risco de respingo de material orgânico ou químico) - máscara cirúrgica (substituir por máscara N95/PFF2 ou equivalente, e também usar gorro descartável, se precisar realizar a higiene do quarto/área/box em que 'há a realização de procedimentos geradores de aerossóis, avental (se houver risco de contato com fluidos ou secreções do paciente que possam ultrapassar a barreira do avental de contato, o profissional deve usar avental impermeável), luvas de borracha de cano longo, botas impermeáveis, além de outras medidas como distanciamento de outras pessoas e higiene das mãos. Ainda houve cenário de outras doenças como varíola M (Monkeypox) e coqueluche que tiveram alertas epidemiológicos emitidos recentemente.

5.9.3. Assim sendo, devido as características de atendimento da UPA abrangerem diversas doenças de transmissão de contato e respiratória, solicita-se a disponibilização e orientação de uso correto de equipamento de proteção individual para a equipe quando houver necessidade, pois os profissionais que atuam na limpeza e higiene da unidade devem estar devidamente paramentados, quando aplicável, para realizar os procedimentos em todos os ambientes assegurando-lhes a devida segurança.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

LOCAL	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
Secretaria Municipal de Administração	17.01.04.122.0002.2301.339030
	17.01.04.122.0002.2301.339039
Secretaria Municipal de Educação	14.03.12.361.0029.2128.339030
	14.03.12.361.0029.2128.339039
Secretaria Municipal de Saúde	15.01.10.122.0002.2191.339030

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	15.01.10.122.0002.2191.339039

7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1. A contratação vigerá por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/21.

7.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

7.2.1. Apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

7.2.2. Demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração.

7.2.3. Manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

7.3. Renovação e/ou complementação da garantia da contratação, se for o caso.

8. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE CONTRATUAL

8.1. O Contrato terá direito à repactuação dos preços dos serviços e reajuste de preços nos que diz respeito a insumos e EPIS desde que observado o interregno mínimo de 1(um) ano, conforme estabelece a Lei n.º. 10.192/01.

8.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

8.3. Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

8.3.1. Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

8.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

8.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de planilha atualizada de custos e formação de preços, com memória de cálculos, e da comprovação da alteração dos insumos do contrato e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamentam a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

8.6. As repactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato será objeto de preclusão em razão da assinatura da prorrogação contratual competência ou do encerramento do prazo contratual, nos termos do Decreto Municipal n.º 7963 /2024;

8.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

8.8. Quando da solicitação da repactuação está somente será concedida mediante comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

8.9. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

8.10. As particularidades do contrato em vigência;

8.11. Quando da repactuação deverá ser observada a mesma proporcionalidade de encargos financeiros e econômicos com os quais o licitante apresentou sua proposta, mantendo-se, pois, o mesmo equilíbrio econômico-financeiro inicial, ainda que a Contratada tenha previsto preços inferiores aos praticados no mercado;

8.12. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

8.13. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

8.14. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade Contratante.

8.15. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos;

8.16. A repactuação será formalizada por meio de apostilamento, exceto quando coincidir com a prorrogação contratual, quando será formalizada através termo aditivo;

8.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

8.18. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

8.19. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou,

8.20. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

8.21. A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;

8.22. O órgão Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada;

8.23. Dentre as diligências acima mencionadas, o setor responsável deverá realizar cotação de preços junto a, no mínimo, 3(três) prestadoras de serviço no mesmo ramo, na forma de orientação consolidada pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais;

8.24. Para aferição dos preços de mercado também será possível consultas a listas oficiais e publicações especializadas;

8.25. Qualquer ocorrência excepcional na pesquisa de mercado tratada no presente item deverá ser devidamente detalhada mediante termo de justificativa elaborado pelo órgão responsável;

8.26. Os novos preços repactuados não poderão ultrapassar o preço médio de mercado estabelecido na forma do item anterior.

8.27. Além da repactuação de preços dos serviços prevista anteriormente, o contrato também está sujeito a reajuste de preços referente aos insumos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) utilizados na execução dos serviços. Este reajuste será aplicado para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e compensar a variação inflacionária nos custos de materiais, produtos e EPIs, conforme os principais índices econômicos oficiais do Brasil.

8.28. Para fins de reajuste, serão considerados os seguintes índices de preços, amplamente aceitos para medição da variação de custos de insumos no setor público:

8.28.1. Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que mede a inflação e a variação de preços ao consumidor;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

8.28.2. Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), calculado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), amplamente utilizado para contratos de fornecimento de materiais e insumos no setor público;

8.28.3. Índice Nacional de Custo da Construção (INCC), também da FGV, aplicável a contratos que incluem insumos relacionados a obras e manutenção de infraestrutura;

8.28.4. Índice de Preços ao Consumidor (IPC), da FGV, que reflete a variação de preços para produtos de consumo;

8.28.5. Índice de Preços ao Produtor Amplo (IPA), parte do IGP-M, que mede variações de preços em produtos de produção primária e industrial;

8.28.6. Outros índices específicos previstos em legislação ou regulamentação oficial, que venham a ser aplicáveis conforme a natureza dos insumos e EPIs utilizados no contrato.

8.29. O reajuste poderá ser solicitado após o interregno mínimo de 1 (um) ano, conforme estabelecido na Lei nº 10.192/01, sendo aplicado exclusivamente aos valores relativos a insumos e EPIs, observando-se o índice de preços mais adequado à categoria de cada insumo conforme a natureza de seus custos no mercado.

8.30. O reajuste será concedido mediante solicitação formal da Contratada, acompanhada de planilha atualizada com a memória de cálculos e comprovação da variação dos preços dos insumos, que deverá estar alinhada aos índices citados.A Contratada deverá, adicionalmente, apresentar três cotações de mercado para os insumos e EPIs, comprovando a necessidade do reajuste e a variação nos valores dos itens utilizados na execução dos serviços.

8.31. Em caso de não solicitação do reajuste durante a vigência do contrato, o direito ao reajuste será considerado precluso, sendo aplicável a prorrogação contratual ou o encerramento do prazo contratual, conforme determina o Decreto Municipal nº 7963 /2024.

8.32. O processo de solicitação de reajuste deverá ser previamente avaliado pelos economistas do município, que terão a responsabilidade de analisar e indicar o índice mais vantajoso para o reajuste, com base na variação de mercado e nas características dos insumos e EPIs utilizados. Essa avaliação visa assegurar que o índice aplicado seja o mais vantajoso para a Administração, garantindo a economicidade e a adequação dos custos ao orçamento público.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

9.1. A seleção do fornecedor deverá ser realizada pela seleção da proposta mais vantajosa e que cumpra todos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

9.2. 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.**

9.3. O julgamento da proposta será **MENOR PREÇO (GLOBAL,).**

9.4. O modo de disputa a ser adotado será **ABERTO E FECHADO.**

9.5. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9.6. **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.6.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

9.6.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.

9.6.5. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 1971.

9.6.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

9.6.7. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

9.6.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.7. **DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

9.7.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

9.7.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.7.3. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União.

9.7.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

9.7.6. 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 Consolidação das Lei Federais do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

9.7.8. Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

9.8. **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:**

9.8.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.8.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.8.2.1. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei Federal nº. 14.133/2021, art. 69, §6º).

9.8.3. 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 Federal nº. 14.133/2021, art. 65, §1º).

9.8.3.1. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de Lei Federal ou contrato/estatuto social.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

9.8.4. Empresas que estejam em recuperação judicial, devem anexar certidão emitida em instancia judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

9.8.5. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº. 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da Lei Federal, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.8.6. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.8.7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação. 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.

9.8.8. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei Federal nº. 14.133/2021, uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

1.1.1. NO CASO DE COOPERATIVAS

1.1.1.1. No casso de Cooperativa de trabalhos as qualificações ecnominas financeiras serão ao as normas aplicáveis a cooperativas.

1.2. **PARTICIPAÇÃO COOPERATIVAS DE TRABALHO**

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

1.2.1. Será admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

1.2.1.1. Deverão ser atendidos todos requesitos elencados na Lei 12.690/2012.

1.2.1.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

1.2.1.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

1.2.1.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

1.2.1.5. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

1.2.2. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato:

1.2.2.1. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

a) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

b) Registro na OCB

c) Declaração de funcionamento nos termos da Lei 12.690/2012.

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

1.2.2.2. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

1.3. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

1.3.1. Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

objeto do presente licitação.

1.3.2. Os licitantes deverão apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando que a empresa coperativa de trabalho licitante executa (ou) satisfatoriamente, serviços de limpeza, conservação e higienização,com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de cargos do objeto (servente de limpeza, Merendeiro escolar, encarregados/supervisores e limpadores de vidros).

1.3.3. NO CASO DE COOPERATIVAS

1.3.3.1. Apresentação de um ou mais atestados, em nome da cooperativa ou em nome da pessoal jurídica que a antecedeu, quando houver sucessão ou mediante acervo operacional da cooperativa.

1.3.4. Para fins de assinatura do contrato a Licitante deverá comprovar registro ou visto junto ao conselho regional de Administração, CRA, da unidade federativa de sua sede, valido na data da apresentação da proposta.

1.3.5. Para fins de assinatura do contrato a Licitante devera indicar responsável técnico regulamente registrado CRA, quando exigido pela legislação profissional aplicável.

1.3.6. Atestado de visita técnica, que deverá ser fornecido e assinado pelo representante da Prefeitura Municipal de Congonhas e pela pessoa representante da empresa coperativa de trabalho. Caso a empresa coperativa de trabalho não tenha interesse em realizar a visita por considerar que tenha conhecimento prévio dos locais de atendimentos contido no item 15 deverá apresentar a declaração de pleno conhecimento;

1.3.7. Caso opte pela visita técnica do licitante aos postos da Prefeitura Municipal de Congonhas será realizada por representante nomeado por instrumento de procuração, munido de documentação que comprove seu poder de representação, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria, documento indispensável a ser apresentado junto à “Documentação de Habilitação”;

1.3.8. Em anexo a este Termo de Referência, modelos de Declaração de pleno conhecimento do objeto licitado, constante no ANEXO III deste Termo de Referência.

2. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

2.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelos servidores indicados no item “10.9.” ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidia-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

2.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

2.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidia-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

2.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

2.6. Os gestores dos contratos serão os servidores indicados no item “10.9.” com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

2.6.1. Analisar a documentação que antecede o pagamento.

2.6.2. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

2.6.3. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato.

2.6.4. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado.

2.6.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.

2.6.6. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços.

2.7. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e WhatsApp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da licitação objeto deste termo de referência.

2.8. O contratado deverá manter o preposto aceito pela Administração durante todo o fornecimento do bem para representa-lo na execução do contrato.

2.9. Nos casos de cooperativa de trabalho, todas as comunicações deverão ocorrer por intermédio do representante legal ou preposto da cooperativa.

2.10. **GESTORES E FISCAIS DOS CONTRATOS:**

2.10.1. O gestor do contrato, será a servidora **Sra. Sabrina Albuquerque Codeiro Amaral, Diretora de Administração, matrícula nº 20146835, Email: sabrina.cordeiro@congonhas.mg.gov.br** com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme disposto no Decreto Municipal nº 7.963/2024.

2.10.2. **FISCAL SEAD:**

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

2.10.2.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será a servidora **Sra. Kelly Cristina Silva Carvalho , Gerente de Serviços Gerais e Vigilância, matrícula nº 20146814 , Email:** kelly.carvalho@congonhas.mg.gov.br com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme disposto no Decreto Municipal nº 7.963/2024.

2.10.3. **FISCAL SEMED:**

2.10.3.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será a servidora **Sra. Daniela Augusta Teixeira, Nutricionista, matrícula nº 49891, Email:** daniele.teixeira@edu.congonhas.mg.gov.brr com a tribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme disposto no Decreto Municipal nº 7.963/2024.

2.10.4. **FISCAL SMS:**

2.10.4.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será a servidora **Sra. Wesley Rodrigues Pereira , Assessor Especial de Saúde , matrícula nº 49891, Email:** wesley.pereira@congonhas.mg.gov.br com a tribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme disposto no Decreto Municipal nº 7.963/2024.

3. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

3.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:

3.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver.

3.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

4.2. O prazo para liquidação da despesa será de 15 (quinze) dias úteis, a contar do atesto da nota fiscal pela Administração.

4.2.1. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

4.3. O prazo para pagamento, será de 15 (quinze) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

4.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos serão reduzidos pela metade.

4.5. Estes prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não serão computados no prazo fixado.

4.7. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

4.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam: inscrição no CPF ou no CNPJ; inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal; regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal; regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS; regularidade perante a Justiça do Trabalho; cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.9. Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, mediante a consultas no CEIS e CNJ, ou outros que lhe sobrevierem.

4.10. A eventual perda das condições de que trata o caput não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

4.11. Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação, no prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo do pagamento do montante devido.

4.11.1. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa

4.12. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

4.14.1. As retenções referentes ao Imposto sobre a Renda serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e do Decreto Municipal nº 7.609/2023.

4.14.2. Não será efetuado o pagamento de Documento Fiscal emitido em desconformidade com as normas supracitadas.

4.14.3. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

4.15. 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.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

5.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência.

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados ou cooperados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados ou cooperados, prepostos ou subordinados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

6.2. A distribuição das atividades poderá ocorrer segundo a organização interna da cooperativa, respeitada a qualidade do serviço contratado.

6.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

6.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados ou cooperados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros.

6.5. Utilizar empregados ou cooperados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

6.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados ou cooperados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente.

6.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica.

6.8. Instruir seus empregados ou cooperados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

6.9. Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

6.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração.

6.13. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

6.14. As características indicadas na proposta vinculam a referida contratação.

6.15. Fornecer números telefônicos corporativos e endereço eletrônico ou outros meios igualmente eficazes dos supervisores e líderes para o Município, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional para o MUNICÍPIO;

6.16. Efetuar a reposição de mão-de-obra em caráter imediato e de eventuais ausências, não sendo permitida a constante prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

6.17. Acompanhar calendário escolar e em casos eventuais atender conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação;

6.18. Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pelo MUNICÍPIO com respeito à execução do objeto;

6.19. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos que se fizerem necessários;

6.20. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em relação aos serviços objeto do Contrato;

6.21. Comunicar, por escrito, e com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, a substituição de empregados ou cooperados, nos casos de férias;

6.22. Programar o gozo de férias os serventes escolares, cantineiras escolares e prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Educação preferencialmente nas últimas semanas de dezembro e nas primeiras semanas de janeiro considerando o calendário escolar do anual.

6.23. Cumprir todos os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através da Comissão de Controle de Infecção nos itens relacionados a limpeza, desinfecção e biossegurança e possuir manual de normas e rotinas técnicas dos procedimentos específicos para cada unidade da saúde;

6.24. Utilizar produtos químicos conforme normas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através da Comissão de Controle de Infecção;

6.25. Participar das reuniões da Comissão de Controle de Infecção – SMS, por meio de representação do responsável pela limpeza, principalmente quando o assunto em pauta for limpeza hospitalar e de outros serviços de saúde;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

6.26. Limpar, conservar e higienizar, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, a parte interna das ambulâncias mediante remoção e higienização e desinfecção de sujidades e resíduos, visando manter condições adequadas de insalubridade e higiene em consonância com as Portarias nºs: 930/92, 2616/98 e 2042/02 do Ministério da Saúde que regulam o controle de infecções hospitalares e emergências e demais normas legais e regulamentares pertinentes;

6.27. Neste procedimento toda parte interna das ambulâncias devem ser higienizadas desde as paredes, portas, teto, piso, maçanetas, janelas com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental deixando a ambulância livre dos micro-organismos que podem contaminar pacientes e profissionais;

6.28. Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados ou cooperados, o que será acompanhado pela Diretoria de Administração Geral. A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de sistema eletrônico de ponto (cartão magnético/biométrico), constituindo obrigação da CONTRATADA a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento, cartões e demais acessórios. A utilização de outro sistema para registro de ponto dependerá de autorização expressa da Diretoria de Administração do MUNICÍPIO;

6.29. Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados ou cooperados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;

6.30. Cuidar para que o(a) servente não se ausente do posto de trabalho durante o expediente, exceto no horário das refeições;

6.31. Disponibilizar nas quantidades adequadas de forma a garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachás com foto recente;

6.32. Apresentar a Diretoria de Administração Geral, em até 30 dias após a data da assinatura do contrato, projeto de Banco de horas, nos termos da CCT da Categoria, se a empresa coperativa de trabalho de trabalho fizer uso deste sistema;

6.33. Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados ou cooperados faltosos, em licença - paternidade, em licença - maternidade, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços;

6.34. Fornecer todosos equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados ou

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

cooperados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, acompanhando e fiscalizando seu devido uso pelos empregados ou cooperados;

6.35. Pagar os Adicionais de Insalubridade e Periculosidade aos seus empregados ou cooperados que deles façam jus, nos termos da Portaria nº 3.214/78 e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, mediante laudo técnico, anexo, para inclusão dos mesmos na planilha de custos;

6.36. Promover treinamento aos seus empregados ou cooperados, sob monitoramento do Município, conforme descrição a saber:

a) Programa de qualificação intitulado “Treinamento Introdutório”, anualmente, com a finalidade de habilitá-los ao exercício de atividades nas dependências da Prefeitura;

b) Programa de qualificação intitulado “Treinamento para Secretaria de Saúde”, trimestralmente, com a finalidade de manter a atualização dos serventes da Saúde;

6.37. Orientar seus empregados ou cooperados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando, apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniformes, lidar com servidores e visitantes de forma cordial;

6.38. Comprovar o treinamento realizado mediante a apresentação do Certificado emitido pela entidade que o ministrou e/ou apresentar de formulário próprio, assinado pelo responsável pelo treinamento e pelos empregados ou cooperados treinados. Deverão ser apresentados cópias dos certificados de treinamento realizados em até 10 (dez) dias da data final do evento para o Município;

6.39. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d’água/reservatórios dos prédios, removendo a lama depositada (dar a destinação adequada quando da remoção da lama) e desinfetá-las.

6.40. Providenciar a retirada de teia de aranha da Lage próxima a Administração da UPA.

6.41. O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia do MUNICÍPIO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual;

6.42. O Município se reserva o direito de não receber os materiais e produtos de consumo, máquinas e equipamentos constantes nos itens 5.8.10 e 3 e serviços em desacordo com as especificações e condições constantes deste Estudo Técnico preliminar. Em caso de defeitos ou imperfeições,

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

os produtos serão recusados, cabendo ao fornecedor substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Estudo Técnico preliminar, em prazo determinado pelo Município;

6.43. A Contratada deverá apresentar, em até 5(cinco) dias úteis após data de emissão da Ordem de Serviços, amostra de todos os itens constantes item 5.8.10 e 3.12, para aprovação e padronização dos itens/produtos. Uma vez aprovados não poderão ocorrer substituição ou troca de marcas dos produtos sem autorização expressa dos Gestores do Contrato;

6.44. O aumento de quantitativo de material/insumos estipulado por setor/posto só poderá ocorrer mediante autorização, por escrito, dos Gestores do Contrato, mesmo que não tenha extrapolado o quantitativo máximo previsto no item 3.

6.45. A Área de Administração Geral encaminhará à Contratada, relatório de quantitativo de materiais/insumos por posto quando da emissão da Ordem de Serviços.

6.46. A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias, horários e locais diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades do MUNICÍPIO, mediante comunicação prévia ao Preposto da Contratada;

6.47. Não será admitida a realização de jornada extraordinária, exceto quando justificado e autorizado, expressamente, pela Área de Administração Geral;

6.48. Poderão ser indicados pela Contratada, sem ônus para a Contratante, outras máquinas e equipamentos, inclusive acessórios visando a propiciar ganho de produtividade, que deverão ser aprovados pelo Área de Administração Geral;

6.49. Os materiais e produtos de consumo necessários à execução do contrato deverão ser entregues nas dependências do Município e anexos impreterivelmente até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês;

6.50. Os serviços serão iniciados na data de início da vigência do contrato e serão prestados de segunda a domingo.

6.51. Apresentar, mensalmente, até o 8º (oitavo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, para conferência do faturamento a documentação abaixo descrita:

a) Folha ponto devidamente assinada pelo servidor municipal responsável de cada posto terceirizado;

b) Folhas de pagamento analítica e sintética, específicas dos trabalhadores designados para os serviços no MUNICÍPIO e na forma da legislação previdenciária, juntamente com os comprovantes de pagamento de salários, referentes ao mês faturado;

c) Relatório de falta, ausência e substituição ocorridas no mês;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

d) Ordem de Serviços dos Limpadores de vidros;

e) Ordem de Serviços de Lavagem de Caixa d'água;

f) Consolidação de postos atualizada mensalmente;

g) Guia de recolhimento de SEFIP e GFIP;

h) Relatório de Visitas aos postos de Supervisor;

i) Relatório Diário do Encarregado noturno;

j) Mapa de Distribuição de Materiais/Insumos de cada posto, assinada com letra legível e/ou com carimbo do servidor municipal responsável de cada posto terceirizado;

k) Planilha analítica do Faturamento de acordo com recomendações deste ETP. Os percentuais e valores unitários devem permanecer de acordo com planilha apresentada pela empresa coperativa de trabalho quando da entrega da proposta.

6.52. Na execução contratual pela cooperativa de trabalho serão observadas as disposições da lei 12690/2012, sem descaracterização do vinculo cooperativista.

6.53. Havendo divergências entre a descrição/Código CATMAT/CATSER e o exposto no Termo de Referência, deverá considerado para fins de proposta a descrição constante neste Termo de Referência anexado ao edital.

6.54. É indispensável que empresa ou cooperativa de trabalho contratada, detenha capacidade técnica para gestão administrativa de pessoal, considerando as atividades que segue:

6.54.1. Recrutamento e seleção de pessoas

6.54.2. Planejamento e alocação de equipes

6.54.3. Supervisão operacional

6.54.4. administração de escaças de trabalho

6.54.5. treinamento e desenvolvimento

6.54.6. gestão desempenho

6.54.7. controle de frequência

6.54.8. substituição de profissionais

6.54.9. gestão documental e administrativa dos recursos humanos;

6.54.10. coordenação operacional de diversos posotos de trabalho .

6.55. A atividade deverão ser regulamentas conforme dispõe a lei 4.769/1965 e decreto nº 61.934/1967, podendo haver fiscalização do sistema cFA/CRA.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

7.1. Não será admitida a subcontratação.

8. DAS SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

8.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato.

8.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

8.1.3. Der causa à inexecução total do contrato.

8.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

8.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.

8.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato.

8.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

8.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens “8.1.2” ao “8.1.4”, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens “8.1.5” ao “8.1.8”, bem como nos itens “8.1.2” ao “8.1.4”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ((art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, o que configura inexecução parcial.

8.2.4.2. Moratória de 10% (dez por cento) a 30% (vinte por cento), por atraso superior a 30 (trinta) dias, o que configura inexecução total do contrato.

8.2.4.3. Moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) do valor total do

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 3% (três por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

8.2.4.3.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas nos itens "8.1.5" ao "8.1.8", de 20% a 30% do valor do Contrato.

8.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no item "8.1.3", de 20% a 30% do valor do Contrato.

8.2.4.6. Para infração descrita no item "8.1.2", a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

8.2.4.7. Para infrações descritas no item "8.1.4", a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.

8.2.4.8. Para a infração descrita no item "8.1.1", a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.

8.2.5. Dos critérios objetivos para aplicação das penalidades, Sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato e da observância do disposto nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, visando conferir objetividade, proporcionalidade, isonomia e transparência à fiscalização contratual, a Administração poderá utilizar sistema de classificação das infrações e de pontuação para subsidiar a dosimetria das penalidades decorrentes da execução contratual.

8.2.6. O sistema de pontuação possui caráter orientador para a fiscalização e para a gestão do contrato, não afastando a análise das circunstâncias do caso concreto, do contraditório, da ampla defesa e da competência da autoridade administrativa para aplicação da sanção cabível.

8.2.6.1. A falha na execução contratual estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela contida no item "8.2.5.4.". abaixo, respeitada a pontuação das infrações, conforme Tabela contida no item "8.2.5.3.".

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

8.2.6.2. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a pontuação das infrações estabelecidas nas tabelas dos itens “8.2.5.3.” e “8.2.5.4.”.

8.2.6.3. Referência para dosimetria das penalidades

Pontos da infração	% do valor mensal do contrato
1	0,1%
2	0,3%
3	1,0%
4	2,0%
5	3,0%
6	4,0%

8.2.6.4. Classificação das infrações por gravidade

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Executar o serviço com empregados ou cooperados não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregados ou cooperados e por ocorrência
2	Manter empregados ou cooperados sem qualificação para a execução dos serviços.	4	Por empregados ou cooperados e por ocorrência
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo ou provisório.	2	Por ocorrência

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

4	Fornecer informação falsa ou substituir material inadequado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior, os serviços contratuais.	1	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	5	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto do contrato.	4	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie possibilidade de causar dano físico às pessoas ou risco de consequências fatais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da contratante materiais ou equipamentos sem autorização.	4	Por item e por ocorrência

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

11	Retirar empregados ou cooperados ou encarregado sem anuência prévia da contratante.	4	Por empregados ou cooperados e por ocorrência
12	Registrar e controlar frequência/pontualidade de pessoal.	3	Por empregados ou cooperados e por ocorrência
13	Substituir empregados ou cooperados cuja conduta seja inconveniente.	1	Por dia de ocorrência e por empregados ou cooperados
14	Manter documentação de habilitação atualizada.	3	Por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato.	1	Por dia de ocorrência
16	Cumprir determinação da fiscalização.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	3	Por ocorrência
18	Efetuar reposição de empregados ou cooperados faltosos.	2	Por empregados ou cooperados e por ocorrência
19	Efetuar pagamento de salários, vales, encargos e benefícios.	6	Por mês de ocorrência ou por empregados ou cooperados

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

20	Entregar uniformes aos empregados ou cooperados na periodicidade definida.	1	Por empregados ou cooperados e por dia de atraso
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento.	1	Por ocorrência e por dia
22	Creditar salários nas contas bancárias indicadas.	1	Por ocorrência e por empregados ou cooperados
23	Entregar documentação contratual no prazo.	1	Por ocorrência e por dia
24	Apresentar notas fiscais discriminando preços e quantidades.	4	Por ocorrência
25	Entregar ou prestar esclarecimentos solicitados.	2	Por ocorrência e por dia
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato.	1	Por item e por dia
27	Fornecer EPIs aos empregados ou cooperados	2	Por item e por dia de indisponibilidade
28	Impor penalidades em no máximo 15 dias após infração.	2	Por empregados ou cooperados e por indisponibilidade do EPI

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

29	Cumprir quaisquer itens do contrato e anexos não previstos na tabela.	3	Por item e por ocorrência
30	Substituir equipamentos defeituosos.	2	Por equipamento e dia de atraso
31	Cumprir pontos da política de sustentabilidade do TCU.	6	Por ocorrência apontada
32	Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.	6	Por ocorrência apontada

8.2.6.5. As infrações previstas na tabela possuem natureza exemplificativa e destinam-se à padronização dos procedimentos de fiscalização contratual.

8.2.6.6. A ocorrência de uma ou mais infrações poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste Contrato, observados a gravidade da conduta, os prejuízos causados à Administração, a reincidência, a proporcionalidade, o contraditório e a ampla defesa.

8.2.6.7. A pontuação constante das tabelas servirá como elemento de apoio para a dosimetria da penalidade, podendo a Administração, mediante decisão motivada, aplicar sanção diversa quando as circunstâncias concretas assim justificarem.

8.3. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

8.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

8.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

8.8.2. As peculiaridades do caso concreto.

8.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

8.8.4. Os danos que dela provierem para o Contratante.

8.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa coperativa de trabalho do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Municipal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

9.1. O serviço demandado deverá ser prestado na Prefeitura Municipal de Congonhas - MG que abrange os seguintes postos de trabalho, conforme segue:

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS
CIDADE DOS PROFETAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA	LOCAL/POSTO PARA ATENDIMENTO	SERVENTE DE LIMPEZA I	SERVENTE DE LIMPEZA II	SERVENTE DE LIMPEZA III - NOTURNO	SERVENTE DE LIMPEZA IV	SERVENTE DE LIMPEZA V	SERVENTE DE LIMPEZA VI	SERVENTE DE LIMPEZA VII	SERVENTE DE LIMPEZA VIII	SERVENTE DE LIMPEZA IX	LIMPADOR DE VIDROS	TRABALHADOR BRAÇAL	SUPERVISOR
		44h sem insalubridade	44h com insalubridade	44h noturno sem insalubridade	44 h com acumulo de copeira/líder com	44 h com acumulo de copeira com	12x36 h com acumulo de copeira com	12x36 h diurno com insalubridade	12x36 h noturno com insalubridade	44h com acumulo de função	44h sem insalubridade	44h com insalubridade	44h sem insalubridade
SEAD	ALMOXARIFADO CENTRAL	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	BANHEIRO PÚBLICO	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
	ESPAÇO JK	-	1	6	1	2	-	-	-	-	-	-	-
	SEDE PRINCIPAL - PMC	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	ARQUIVO GERAL	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ATENDENDO TODOS POSTO SEAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	2
	IPHAN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	SALA SICOOB	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	TOTAL	**4**	**3**	**6**	**2**	**2**	**-**	**2**	**-**	**-**	**2**	**1**	**2**
SEFIN	NOVA SEDE SEFIN	-	**1**	**3**	**1**	-	-	-	-	-	-	-	-
SEDAS	CRI - CASA DE PASSAGEM, CASA DA CRIANÇA E CENTRO DE REFERENCIA DO IDOSO	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ILPI - INSTITUTO DE LONGA PERMANENCIA DE IDOSO	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CRAS VILA (CASARÃO DO EX. PREFEITO ALTARY)	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CRM - CENTRO DE REFERENCIA DA MULHER	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CAD ÚNICO	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CRAS ALVORADA	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CRAS PIRES	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CRAS DOM OSCAR	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CREAS												

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

		-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CASA DOS CONSELHOS	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	SEDE SEDAS	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	ESTAÇÃO FERROVIARIA	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	**3**	**14**	**-**	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
SEDEC	SINE	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	QG DA INOVAÇÃO	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	MERCADO MUNICIPAL	-	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	**-**	**4,5**	**-**	**1**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
SECTI	QG DA INOVAÇÃO - SECTI	**-**	**1**	**-**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
SEGUR	PATRIMONIO HISTORICO/SALAS SICOOB	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
SEMAM	ECOPONTO/ATERRO SANITÁRIO	-	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	PARQUE DA ROMARIA												

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

		-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	DIRETORIA DE PARQUES E AREAS PROTEGIDAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
	TOTAL	**-**	**4,5**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**
SESP	CORPO DE BOMBEIROS	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	QUARTEL DA POLICIA MILITAR	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	DELEGACIA POLICIA CIVIL	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	GUARDA MUNICIPAL	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	**1**	**3**	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
SEOB	SEDE SEOB - "BEBE ÁGUA"	**-**	**5**	**-**	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
SEZEL	NOVA SEDE SEZEL	-	4	-	1	-	-	-	-	-	-	12	-
	TERMINAL RODOVIÁRIO	-	2	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-
	TOTAL	**-**	**6**	**-**	**1**	**-**	**-**	**4**	**-**	**-**	**-**	**12**	**-**
SETUR	CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA (RODOVIÁRIA E	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	BASILICA)												
	SEDE SETUR	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	**-**	**3**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
SEL	GINÁSIOS/CAMPOS/QUADRAS	-	13	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	PARQUE DA CACHOEIRA	-	-	-	-	-	-	18	-	-	-	2	-
	TOTAL	**-**	**13**	**2**	**-**	**-**	**-**	**18**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**
SEC	PONTO DE CULTURA MURTINHO/ CORREIOS MURTINHO	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	PONTO DE CULTURA PIRES/ CORREIOS PIRES	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	PONTO DE CULTURA PROFETA /OFICINA DE PATRIMONIO	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	SEDE SECULTE	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	2	-
	TOTAL	**-**	**5**	**-**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**
TOTAL SEAD		**9**	**63**	**11**	**11**	**3**	**1**	**24**	**-**	**-**	**2**	**19**	**2**
SEMED	ATENDENDO TODOS POSTO SEMED	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	2

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	ALMOXARIFADO DE PRODUTOS ESPECIFICOS DA EDUCAÇÃO/ DEPOSITO DA EDUCAÇÃO	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ALMOXARIFADO MERENDA ESCOLAR	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	BIBLIOTECA PUBLICA	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	BIBLIOTECAS REGIONAIS LOBO LEITE/ VILA CARDOSO/DOM OSCAR	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CASA DO PROFESSOR	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PINGO DE GENTE	-	5	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-
	CRECHE M MARIA IRIS COELHO FERREIRA	-	5	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-
	CRECHE MUNICIPAL MARIA ANUNCIAÇÃO DOS ANJOS	-	5	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-
	CRECHE MUNICIPAL PASCHOAL VARTULLI	-	5	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-
	CRECHE ROSA				-						-	-	-

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	CORDEIRO DE FREITAS	-	4	-		-	-	-	-	4			
	ESC M. DOM JOÃO MUNIZ	-	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
	ESC. M ODORICO MARTINHO DA SILVA	-	8	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-
	ESC. M. AUGUSTO SILVA	-	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
	ESC. M. BARÃO DE CONGONHAS	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
	CESU PROFESSOR JUVENAL DOS SANTOS	-	2	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
	ESC. M. FORTUNATA DE FREITAS JUNQUEIRA	-	5	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-
	ESC. M. JOSÉ ANTONIO DA SILVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ESC. M. JOSÉ CARDOSO OSORIO	-	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
	ESC. M. JUDITH AUGUSTA FERREIRA	-	6	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-
	ESC. M. LUCAS ESTEVÃO MONTEIRO	-	2	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
	ESC. M. MARIA AUGUSTA	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
	ESC. M. MARIA BATISTA DE JESUS	-	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
	ESC. M. MARIA OLIVEIRA	-	6	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	CASTANHEIRA												
	ESC. M. MICHAEL PEREIRA DE SOUZA	-	5	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-
	ESC. M. NOSSA SENHORA DA AJUDA	-	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
	ESC. M. PADRE JACINTO PINHEIRO	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
	ESC. M. ROSÁLIA ANDRADE DA GLÓRIA	-	7	-	-	-	-	-	-	8	-	-	-
	ESC. M. SANTA QUITÉRIA	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
	ESC.M. " DONA CAETANA PEREIRA TRINDADE"	-	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
	ESC.M. "AMYNTHAS JACQUES DE MORAES"	-	2	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
	ESC.M. "DR. ANTÔNIO MOREIRA DE SOUZA E SILVA"	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
	ESC.M. "JAIR ELIAS"	-	4	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-
	ESC.M. "JOAO NARCISO "	-	5	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-
	ESC.M. "JOÃO OLYNTHO FERRAZ"	-	3	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
	ESC.M." ENG.OSCAR WEINSCHENCK"	-	6	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	-	3	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	ESC. M. "VICTORINO RIBEIRO	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
	ESC. M "JOSÉ MONTEIRO DE CASTRO"	-	3	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
	TOTAL SEMED	**1**	**119**	**-**	**3**	**1**	**-**	**-**	**-**	**113**	**1**	**3**	**2**
SMS	ATENDENDO TODOS POSTO SMS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
	ALMOXARIFADO SAÚDE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	NIAS - AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	CECO - CENTRO DE CONVIVÊNCIA	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	CAPS II - LIVREMENTE	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	CAPS III - AD (ZÉ ARIGO)	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
	CAPS IJ - DOM OSCAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CLINICA DA MULHER	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CLINICA DA CRIANÇA	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	FAMARCIA CENTRAL	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
	FISIOTERAPIA	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	LAVANDEIRIA - SMS	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-
	UBS PIQUIRI/SAMU	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS ALVORADA	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS BASILICA	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS BARNABÉ	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS CAMPO DAS FLORES	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS CAMPINHO	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS CENTRO 1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS CENTRO 2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS CINQUENTENARIO	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UAPS DOM OSCAR I	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UAPS DOM OSCAR II	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	UBS IDEAL/VILA ANDREZA	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS JARDIM PROFETA I	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS JARDIM PROFETA II	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS JOAQUIM MURTINHO	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS LOBO LEITE	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS PIRES	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS PRIMAVERA	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS RESIDENCIAL	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS VILA SÃO VICENTE	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS VILA MARQUES	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS VILA CARDOSO	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS ALTO MARANHÃO	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS LAMARTINE	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	UBS SANTA MÔNICA	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	ADMINISTRAÇÃO UPA	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CENTRO DE ESPECIALIDADE MEDICAS - CEM	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGIAS- CEO	-	1,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	MELHOR EM CASA	-	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	LABORATÓRIO UPA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	PRONTO ATENDIMENTO UPA 24 HORAS	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-
	TFD	-	1										
	PNCD - SEDE DENGUE	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TRANSPORTE UPA		1										
	REFEITORIO UPA	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
	CANIL MUNICIPAL	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	1	-
	VIGILÂNCIA EM SAÚDE (Zoonoses/Vigilância	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

	sanitária)												
	TOTAL SMS	**1**	**47**	**-**	**2**	**2**	**2**	**12**	**4**	**-**	**1**	**1**	**1**
	TOTAL	**11**	**229**	**11**	**16**	**6**	**3**	**36**	**4**	**113**	**4**	**23**	**5**

9.2. **Detalhamento por secretaria:**

SECRETARIA	SERVENTE DE LIMPEZA I - 44h sem insalubridade	SERVENTE DE LIMPEZA II - 44h com insalubridade	SERVENTE DE LIMPEZA III - 44h noturno sem inaslubridade	SERVENTE DE LIMPEZA IV - 44 h com acumulo de copeira/lider sem insalubridade	SERVENTE DE LIMPEZA V - 44 h com acumulo de copeira com insalubridade	SERVENTE DE LIMPEZA VI - 12x36 h com acumulo de copeira com insalubridade	SERVENTE DE LIMPEZA VII - 12x36 h diurno com insalubridade	SERVENTE DE LIMPEZA VIII - 12x36 h noturno com insalubridade	SERVENTE DE LIMPEZA XI - 44h com acumulo de função merendeiro sem	LIMPADOR VIDROS - 44h sem insalubridade	TRABALHADOR BRAÇAL - 44h com insalubridade	SUPERVISOR - 44h sem insalubridade	TOTAL POR SECRETARIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	9	63	11	11	3	1	24	-	-	2	19	2	**145**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	119	-	3	1	-	-	-	113	1	3	2	**243**
SECRETARIA DE SAÚDE	1	47	-	2	2	2	12	4	-	1	1	1	**73**
TOTAL	**11**	**229**	**11**	**16**	**6**	**3**	**36**	**4**	**113**	**4**	**23**	**5**	**461**

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

9.3. Endereços postos para prestação de serviços:

Nº DE POSTOS	LOCAL/POSTO PARA ATENDIMENTO	ENDEREÇO
1	ALMOXARIFADO CENTRAL	Rua Padre Henrique Silvino, nº 148, Grand Park
2	BANHEIRO PÚBLICO	Rua Padre Antônio Corrêa, Centro
3	ESPAÇO JK	Av. JK, nº 230, Centro
4	TERMINAL RODOVIÁRIO	Praça Quintino Vargas, s/nº, Santa Mônica
5	SEDE PRINCIPAL - PMC	Praça JK, 135, Centro
6	ARQUIVO GERAL	Rua do Rosário nº 220 Rosário
7	CORREIOS LOBO LEITE	Rua Álvaro Lobo Leite nº 104, Lobo Leite
8	CORREIOS ALTO MARANHÃO	Rua José Teodoro Cunha, 22, Alto Maranhão
9	OFICINA DE PATRIMONIO	Rua Jose Moreira, Nº09 - Jardim Profeta
10	PATRIMONIO HISTORICO	Rua do Ouro, nº 26, Basílica
11	EQUIPE DA ONU - Prédio SICOOB	Av. JK, 156, sala 203, Centro
12	EQUIPE DE PSICOLOGIA RH - Prédio SICOOB	Av. JK, 156, sala 204, Centro
13	IPHAN	Rua Bom Jesus, nº 141, Centro
14	QG DA INOVAÇÃO	Rua do Rosário nº 220 Rosário
15	Sede SEFIN	AV. JK, 297, Centro
16	Sede Habitação	Padre Henrique Silvino, Praia
17	Sede SETUR	Romaria
18	CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA (RODOVIÁRIA E BASILICA)	Av. JK, nº 2039, Centro/Praça da Basílica nº 17, Basílica
19	CRI - CASA DE PASSAGEM, CASA DA CRIANÇA E CENTRO DE REFERENCIA DO IDOSO	Rua do Rosário nº 231 Rosário
20	ILPI - INSTITUTO DE LONGA PERMANENCIA DE IDOSO	Rua do Rosário nº 231 Rosário
21	CRAS VILA (CASARÃO DO EX. PREFEITO ALTARY)	Rua José Pedro de Freitas, nº 132 e 112, Centro
22	CAD ÚNICO	Rua Benedito Quintino, nº 321, Centro
23	CRM - CENTRO DE REFERENCIA DA MULHER	Rua Antônio Andrade de Freitas nº 03, Centro
24	CRAS ALVORADA	Rua Felício Rossi, nº 226, Alvorada
25	CRAS PIRES	Rua da Cruzu, nº 112, Pires
26	CRAS DOM OSCAR	Rua SybillaSchuwerber, nº 353, Cristo Rei
27	CREAS	Rua Padre João Pio nº 12, Centro
28	CASA DOS CONSELHOS	Rua Francisco Senra Martins nº 113, Centro
29	SEDE SEDAS	Rua Benedito Quintino, nº 191, Centro
30	ESTAÇÃO FERROVIARIA	Praça da Estação nº 06, Centro

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

31	SINE	Av. JK, nº 1454, Centro
32	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 69, Centro
33	ECOPONTO	Rua Jair Elias, Santa Mônica
34	ATERRO SANITÁRIO	Água boa
35	MERCADO MUNICIPAL	Av. JK, nº 1864 - Centro
36	PARQUE ECOLOGICO	Rua Alípio Barbosa, nº 169, Basílica
37	CORPO DE BOMBEIROS	Praça Quintino Vargas, s/nº, Santa Mônica
38	QUARTEL DA POLICIA MILITAR	Rua Matheus Palmieri, nº 101, Centro
39	DELEGACIA POLICIA CIVIL	Rua Veneza, nº 228, Vila Andreza
40	GUARDA MUNICIPAL	Rua Padre Leonardo, Centro
41	CEMITÉRIO DA MATRIZ	Rua Padre Alcides, nº 1000, Matriz
42	CEMITÉRIO BOM JESUS	Bom Jesus
43	CEMITÉRIO SANTA QUITÉRIA	Rua da Saudade s/nº, Santa Quitéria
44	SEDE SEMOBI	Rua Padre Henrique Silvino Alves, nº 148, Grand Park
45	BIBLIOTECA PUBLICA DJALMA ANDRADE	Rua Padre Antônio Corrêa, Nº 163 Centro
46	BIBLIOTECA PUBLICA REGIONAL MESTRE ALEIJADINHO	Av. São João Del Rei, nº 193 – Dom Oscar
47	BIBLIOTECA PUBLICA Sr.ª ANA CARDOSO	Av. Eduardo Cardoso Resende nº 374, Vila Cardoso
48	BIBLIOTECA PÚBLICA CÔNEGO LUIZ VIEIRA	Praça de Estação s/nº Lobo Leite
49	GINÁSIO POLIESPORTIVO PRAIA	Rua Roberto Brunelli, nº1000 , Praia
50	GINÁSIO POLIESPORTIVO NOVA CIDADE	Av. Martinho Rossi, nº 1001, Nova Cidade
51	CENTRO DE TREINAMENTO DE GINASTICA	Rua Padre Henrique Silvino Alves, nº 246, Grand Park
52	GINASIO DOM OSCAR	Rua Carandaí nº 67, Dom Oscar
53	GINASIO ALVORADA	Rua Antônio Ribeiro Maia nº 516, Alvorada
54	CAMPO DO VILA RICA	Rua Granito s/nº Vila Rica
55	GINÁSIO LOBO LEITE	Rua Congonhas nº 248, Lobo Leite
56	GINÁSIO SANTA QUITERIA	Rua Cristo Rei nº 219 A , Santa Quitéria
57	CAMPO DO LOBO LEITE	Rua Luiz de Marco nº 450, Lobo Leite
58	GINASIO ALTO MARANHÃO	Rua Nossa Senhora da Ajuda, 500, Alto Maranhão
59	QUADRA PRAIA	Rua Raimundo Sabará, nº 111, Praia
60	GINÁSIO MATRIZ	Rua Barão Eschewege nº 320, Matriz
61	GINÁSIO JOAQUIM MURTINHO	Rua Nossa Senhora Aparecida, 219 A, Joaquim Murtinho
62	CAMPO PEQUIRI	Rua Resende de Paula s/nº Pequeri
63	CAMPO PIRES	Rua Santo Antônio, nº 396, Pires
64	PONTO DE CULTURA MURTINHO/CORREIOS MURTINHO	Rua Aparecida, Joaquim Murtinho

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

65	PONTO DE CULTURA PIRES/CORREIOS PIRES	Rua Antônio Faria da Costa, s/nº, Pires
66	PONTO DE CULTURA PROFETA	Rua Francisco Wenceslau, 126 - Jardim Profeta
67	SEDE SECULTE	Rua Bom Jesus nº 206, Basílica
68	ALMOXARIFADO DE PRODUTOS ESPECIFICOS DA EDUCAÇÃO	Rua Maria Dias, nº 74, Praça da Rodoviária
69	DEPOSITO DA EDUCAÇÃO	Rua Jair Elias nº 114, Santa Mônica
70	ALMOXARIFADO MERENDA ESCOLAR	Rua Dom Silvério nº 55, Matriz
71	CASA DO PROFESSOR	Rua do Ouro nº 38, Matriz
72	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PINGO DE GENTE	Av. Tiradentes, 70 - Dom Oscar
73	CRECHE M MARIA IRIS COELHO FERREIRA	Rua Geração de Adoradores ,70 CX, Jardim Profeta
74	CRECHE MUNICIPAL MARIA ANUNCIAÇÃO DOS ANJOS	Rua Dolores da Silveira Cordeiro, 9999 IP, Alvorada
75	CRECHE ROSA CORDEIRO DE FREITAS	Rua Sálvio Coelho Neto, 71, CX, Consolação
76	CRECHE PASCHOAL VARTULLI	Bairro Paschoal Vartulli
77	ESC M. “DOM JOÃO MUNIZ"	Rua Izidio Alves Dias, nº 150 - Jardim Profeta
78	ESC. M ODORICO MARTINHO DA SILVA	Rua Anastácio Dantas, s/nº - Pires
79	ESC. M. AUGUSTO SILVA	Rua Doutor Vitorino, 1000, Vila São Vicente
80	ESC. M. BARÃO DE CONGONHAS	Av. Presidente Getúlio Vargas nº 154, Centro
81	ESC. M. FORTUNATA DE FREITAS JUNQUEIRA	Praça Santo Afonso, nº 90, Basílica
82	ESC. M. JOSÉ ANTONIO DA SILVA	Rua São Cristóvão, 711 - Ipiranga
83	ESC. M. JOSÉ CARDOSO OSORIO	Rua Dom Rodolfo, s/n - Basílica
84	ESC. M. JUDITH AUGUSTA FERREIRA	Av. Tiradentes, 46 - Dom Oscar
85	ESC. M. LUCAS ESTEVÃO MONTEIRO	Rua Juca Cordeiro, s/n - Praia
86	ESC. M. MARIA AUGUSTA	Av. Bias Fortes, nº 253 -Lamartine
87	ESC. M. MARIA BATISTA DE JESUS	Rua Santa Cecilia, s/n Vila Marques
88	ESC. M. MARIA OLIVEIRA CASTANHEIRA	Av. Michael Pereira de Souza, s/nº - Campinho
89	ESC. M. MICHAEL PEREIRA DE SOUZA	Rua Danilo José Gonçalves, 120, Praia
90	ESC. M. NOSSA SENHORA DA AJUDA	Rua Dom Muniz, 300 EL, Alto Maranhão
91	ESC. M. PADRE JACINTO PINHEIRO/BIBLIOTECA COMUNITÁRIA	Rua Eduardo Cardoso Rezende, nº 314 - Vila Cardoso
92	ESC. M. ROSÁLIA ANDRADE DA GLÓRIA	Rua Joaquim da Rosinha, nº 63, Alvorada
93	ESC. M. SANTA QUITÉRIA	Rua Padre Pedro Pinto, nº 100, Santa Quitéria
94	ESC.M. " DONA CAETANA PEREIRA TRINDADE"	Rua Nossa Senhora, nº 130 - Alto Maranhão
95	ESC.M. "AMYNTHAS JACQUES DE MORAES"	Rua José Rocha Pinheiro, s/n - Lobo Leite

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

96	ESC.M. "DR. ANTÔNIO MOREIRA DE SOUZA E SILVA"	Rua São Sebastião, nº 92 -Pequeri
97	ESC.M. "JAIR ELIAS"	Rua Fernando Cabral, nº 421 - Santa Mônica
98	ESC.M. "JOAO NARCISO "	Rua Aparecida, nº 213 - Joaquim Murtinho
99	ESC.M. "JOÃO OLYNTHO FERRAZ"	Rua José Brás Cardoso, nº 46 - Jardim Profeta
100	ESC.M." ENG.OSCAR WEINSCHENCK"	Praça 7 setembro, nº 165 - Matriz
101	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Rua Maria Dias, nº 74, Praça da Rodoviária
102	ESC. M. "VICTORINO RIBEIRO	Rua José Pedro nº 306, Campo das Flores
103	ESC. M "JOSÉ MONTEIRO DE CASTRO"	Rua José Bento Pinheiro nº 102, Boa Vista
104	ALMOXARIFADO SAÚDE	Rua Raimundo Barbosa, 161, Praia
105	NIAS - AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL	Rua Alcides nº 66, Centro
106	CECO - CENTRO DE CONVIVÊNCIA	Rua Padre Gurgel, nº 105, Centro
107	CAPS II - LIVREMENTE	Av. JK, 2039, Centro
108	CAPS III - AD (ZÉ ARIGO)	Rua Francisco Campos, nº 43, Zé Arigó
109	CAPS IJ - DOM OSCAR	Av. São João Del Rei, nº 167 – Dom Oscar
110	CLINICA DA MULHER	Rua Roberto Brunelli de Melo, 155, Praia
111	CLINICA DA CRIANÇA	Rua Roberto Brunelli de Melo, 155, Praia
112	FISIOTERAPIA	Av. JK, 1275, Centro
113	UBS PIQUIRI	Praça da Matriz, 107, Piquiri
114	UBS ALVORADA	Rua José Brás dos Reis, 141 - Alvorada
115	UBS BASILICA	Rua Noêmia Ferreira Lobo, 540, Basílica
116	UBS BARNABÉ	Rua Barnabé, 755, Barnabé
117	UBS CAMPO DAS FLORES	Rua Jesus Dornelas, 155, Campo das Flores
118	UBS CAMPINHO	Rua Santo Antônio, nº 695, Praia
119	UBS CENTRO 1	Rua Doutor Paulo Mendes, 157, Centro
120	UBS CENTRO 2	Travessa Antônio Fernandes da Costa, 55, Matriz
121	UBS CINQUENTENARIO	Rua Luiz Roberto Melo, 85, Cinquentenário
122	UAPS DOM OSCAR	Av. Minas Gerais, 65, Dom Oscar
123	UBS IDEAL/VILA ANDREZA	Rua do Rosário, 265, Rosário
124	UBS JARDIM PROFETA	Rua Arlindo Morais Faustino, 245, Jardim Profeta
125	UBS JOAQUIM MURTINHO	Rua Nossa senhora Aparecida, 320, Joaquim Murtinho
126	UBS LOBO LEITE	Rua Euclides Leocádio, 133, Lobo Leite
127	UBS PIRES	Av. Antônio F Costa, 94, Pires
128	UBS PRIMAVERA	Rua Geraldo Ferreira da Silva, 164, CS A, Primavera
129	UBS RESIDENCIAL	Rua oito, nº 63, cs, Residencial Gualter

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

		Monteiro
130	UBS VILA SÃO VICENTE	Rua Doutor Vitorino, 1148, Vila São Vicente
131	UBS VILA CARDOSO	Rua Eduardo Cardoso de Rezende, 207, Vila Cardoso
132	UBS VILA MARQUES	Rua Jose Marques, 43, Vila Marques
133	UBS ALTO MARANHÃO	Rua Nossa Senhora da Ajuda, 22, Alto Maranhão
134	UBS LAMARTINE	Rua Cornélio de Souza Costa, 40, Boa Vista
135	UBS SANTA MÔNICA	Rua Fernando Cabral, 503, Santa Mônica
136	ADMINISTRAÇÃO UPA	Rua Inoque Lacerda nº 100, Praia
137	CENTRO DE ESPECIALIDADE MEDICAS - CEM	Rua Inoque Lacerda nº 100, Praia
138	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGIAS- CEO	Rua Inoque Lacerda nº 100, Praia
139	LABORATÓRIO UPA	Rua Inoque Lacerda nº 100, Praia
140	PRONTO ATENDIMENTO UPA 24 HORAS	Rua Inoque Lacerda nº 100, Praia
141	LAVANDEIRIA UPA	Rua Inoque Lacerda nº 100, Praia
142	TRANSPORTE UPA	Rua Inoque Lacerda nº 100, Praia
143	REFEITORIO UPA	Rua Inoque Lacerda nº 100, Praia
144	SAMU	Av. Michael Pereira de Souza, 1140, Campinho
145	EQUIPE DA DENGUE	Rua Francisco Senra Martins, nº 130, Praia
146	CANIL MUNICIPAL	Antigo Plataforma
147	VIGILÂNCIA EM SAÚDE (Zoonoses/Vigilância sanitária)	Rua Manganês, nº 34 - Praia

10. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

10.1. A contratada deverá seguir os critérios de sustentabilidade definidos para mitigação de possíveis riscos. Tais critérios já foram citados neste Estudo Preliminar no tópico "Requisitos da Contratação".

10.2. As embalagens vazias e respectivas tampas dos insumos e afins deverão ser recolhidas pela contratada e devolvidas aos estabelecimentos comerciais em que foram adquiridas, observadas as instruções constantes dos rótulos e das bulas, ou a qualquer posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado por órgão ambiental competente e credenciado por estabelecimento comercial, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 53 do Decreto n. 4.074/2002, e legislação correlata.

10.3. Os insumos, seus componentes e afins a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura,

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

conforme artigo 3º da Lei n. 7.802/1989, e artigos 1°, inciso XLII, e 8° a 30, do Decreto n. 4.074 /2002 (para os serviços voltados à roça/poda), e legislação correlata.

10.4. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado pela contratada na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA n° 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

10.5. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 – Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 – Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, nos termos da Resolução CONAMA n° 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

10.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto n. 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

10.7. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
b) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
c) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
d) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados ou cooperados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
f) Treinar e capacitar periodicamente os empregados ou cooperados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

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

h) Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

i) Fornecer aos empregados ou cooperados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

j) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

k) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

l) Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; e

m) Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

10.8. Não são permitidas, à contratada, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

a) Lançamento "in natura" a céu aberto;

b) Deposição inadequada no solo;

c) Queima a céu aberto;

d) Deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;

e) Lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;

f) Infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;

g) Utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente; e

h) Utilização para alimentação humana.

10.9. A contratada deverá acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

10.10. Os resíduos perigosos que, por suas características, exijam ou possam exigir sistemas especiais para acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento ou destinação final, de forma a evitar danos ao meio ambiente e à saúde pública, deverão receber tratamento diferenciado durante as operações de segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), introduziu dispositivos que permitem à Administração Pública exigir Prova de Conceito (PoC) em processos licitatórios. A PoC consiste em ferramenta destinada a possibilitar à Administração avaliar, de forma prática e objetiva, se a solução proposta pelo licitante atende às especificações técnicas e aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência e no Edital.

11.2. O artigo 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que, desde que prevista no edital, a Administração poderá realizar, em relação ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, análise e avaliação da conformidade da proposta por meio de homologação de amostras, exame de conformidade, prova de conceito ou outros testes de interesse da Administração, com a finalidade de comprovar a aderência da solução ofertada às especificações definidas no Termo de Referência.

11.3. Da mesma forma, o artigo 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 autoriza, em caráter excepcional, a exigência de amostra ou Prova de Conceito durante a fase de julgamento das propostas, desde que haja previsão no edital e justificativa técnica para sua realização.

11.4. Esses dispositivos buscam assegurar que a solução ofertada seja efetivamente capaz de atender às necessidades da Administração antes da adjudicação do objeto, garantindo maior segurança jurídica, eficiência, transparência, isonomia e julgamento objetivo.

11.5. No presente caso, a exigência da Prova de Conceito encontra-se devidamente justificada em razão das peculiaridades da contratação.

11.6. A presente contratação contempla a prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva de mão de obra, distribuída em diversas unidades administrativas, escolares e de saúde do Município. A dimensão da contratação,

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

que envolve elevado número de postos de trabalho, diversos locais de execução e equipes de supervisão responsáveis pelo acompanhamento permanente dos serviços, torna imprescindível a utilização de solução tecnológica capaz de auxiliar a Administração na fiscalização da execução contratual.

11.7. Nesse contexto, a solução tecnológica não constitui objeto autônomo da contratação, mas sim ferramenta acessória e indispensável ao gerenciamento e à fiscalização dos serviços contratados, permitindo o gerenciamento operacional das equipes, o controle da frequência dos empregados ou cooperados, a gestão documental, o registro das atividades executadas, o acompanhamento das ocorrências operacionais, a emissão de relatórios gerenciais e o monitoramento dos deslocamentos das equipes de supervisão durante a execução contratual.

11.8. O sistema de monitoramento dos dispositivos móveis e dos veículos utilizados pelas equipes de supervisão destina-se exclusivamente ao apoio da fiscalização contratual, permitindo à Administração verificar a efetiva realização das visitas técnicas, o acompanhamento dos postos de trabalho, o cumprimento das rotas de fiscalização previamente estabelecidas e a adequada utilização dos recursos disponibilizados para execução do contrato, contribuindo para maior eficiência, economicidade, transparência, rastreabilidade e controle da prestação dos serviços.

11.9. Em razão da relevância dessas funcionalidades para o adequado acompanhamento da execução contratual, será exigida Prova de Conceito exclusivamente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, constituindo condição de aceitabilidade da proposta, integrando a fase de julgamento das propostas, nos termos do artigo 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, destinando-se exclusivamente à verificação da conformidade da solução tecnológica ofertada com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

11.10. Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não obtenha êxito na realização da Prova de Conceito, sua proposta será desclassificada, sendo convocadas, sucessivamente, as demais licitantes classificadas, observada a ordem de classificação, para realização da respectiva PoC.

11.11. Os requisitos técnicos essenciais descritos no Anexo I – Prova de Conceito correspondem exclusivamente às funcionalidades previstas nas especificações técnicas do Termo de Referência, sendo vedada a exigência de funcionalidades, customizações ou requisitos não previamente estabelecidos nos documentos da contratação.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

11.12. A Prova de Conceito visa verificar, de forma prática e objetiva, que os sistemas de controle operacional, gerenciamento de ponto, gestão documental, monitoramento de dispositivos móveis, monitoramento dos veículos utilizados na supervisão contratual e plataforma integradora ofertados atendem aos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no Termo de Referência.

11.13. A Equipe Técnica responsável pela realização da Prova de Conceito limitará sua avaliação exclusivamente aos critérios objetivos previamente definidos no roteiro de testes constante do Anexo I, registrando em relatório circunstanciado o atendimento ou não de cada requisito avaliado, contendo a motivação técnica da conclusão, assegurando transparência, objetividade, rastreabilidade, motivação administrativa e observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

11.14. A PoC será exigida somente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar ao final da fase de lances.

11.15. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

11.16. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

11.17. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrarie dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

11.18. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

11.19. DEVERÃO ser anexadas na proposta planilhas para todas as funções que compõe o presente edital, sob pena de desclassificação.

11.20. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha´ poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema,

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

11.21. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

11.22. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11.23. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11.24. Obtida a ordem de classificação provisória das propostas de preços após a análise das planilhas de composição dos preços unitários, o Agente de Contratação procederá à convocação da licitante melhor classificada provisoriamente para, em até 10 (dez) dias úteis, apresentar e demonstrar em Prova de Conceito (POC) o funcionamento do sistema de controle operacional nos termos das especificações técnicas constantes no TERMO DE REFERÊNCIA.

11.25. Para aferir o atendimento das condições estabelecidas em relação ao suporte tecnológico previsto no Termo de referência, a sessão pública será suspensa para realização da Prova de Conceito (POC) prevista no Anexo I.

11.26. A exigência da Prova de Conceito justifica-se em razão de a contratação envolver solução tecnológica destinada ao gerenciamento operacional dos serviços contínuos de limpeza, fiscalização contratual, controle de frequência da mão de obra, monitoramento das equipes, gestão documental, integração de informações e acompanhamento da execução contratual em tempo real. A demonstração prática visa reduzir riscos de contratação de solução incompatível com as necessidades da Administração, permitindo verificar previamente a funcionalidade, integração, estabilidade e operacionalidade dos sistemas ofertados, evitando prejuízos à fiscalização contratual e à continuidade dos serviços, de forma prática, que os Sistemas de Controle de Qualidade Operacional, Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documento, Sistemas de Gestão e Monitoramento de Dispositivos Móveis e Veículos e Plataforma Integradora ofertados atendem às especificações dos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no Anexo I. Considerando que a presente contratação será realizada pelo critério de julgamento de menor preço global, a POC será exigida somente do licitante

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

provisoriamente classificado em primeiro lugar no certame, visando comprovar a plena compatibilidade e operacionalidade da solução ofertada antes da adjudicação do objeto.

11.27. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar o sistema e os equipamentos, em 10 (dez) dias úteis após a finalização e classificação dos lances, para comprovar o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no Termo de referência. O Pregoeiro, com apoio de uma Equipe Técnica de suporte exigirá a apresentação de pleno atendimento dos requisitos exigidos no Termo de referência.

11.28. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada desclassificada e o Pregoeiro convocará as demais classificadas do certame para Prova de Conceito até que se obtenha uma vencedora.

11.29. A reprovação na Prova de Conceito (POC) desclassifica o licitante de todo o certame.

11.30. Na hipótese do item 11.28, as demais licitantes terão o mesmo prazo previsto no item 11.27 para apresentar o sistema e os equipamentos para comprovar os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no Anexo I.

11.31. A sessão de realização da POC será feita presencialmente, no prédio sede da Secretaria de Administração, localizado na Avenida JK, nº 230, Centro – Congonhas-MG.

11.32. Todas as regras para realização da Prova de Conceito estão descritas no Anexo I deste DOD.

11.33. Os resultados das avaliações da Prova de Conceito serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

11.34. Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas neste Edital e em seus anexos, oferecer o menor preço.

11.35. A decisão será apresentada pelo Agente de Contratação designado no site da Contratante na data indicada na ata da sessão de abertura.

11.36. A Adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

11.37. A publicação do resultado final do certame será publicada na imprensa oficial.

12. DA DISPOSIÇÃO DE PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados ou cooperados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data¸ horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13. DA DISPOSIÇÃO ANTICORRUPÇÃO

13.1. É prevista a aplicação da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.826, de 27 de maio de 2019, de acordo com a seguinte clausula:

13.1.1. Na forma da Lei federal n° 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.826/2019, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, das ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar poderá oferecer, dar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por contra própria quanto

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer pais, seja de forma direta ou indireta quando ao objeto deste instrumento, ou de outra forma que não relacionada a este instrumento, devendo garantir, ainda, que seu prepostos, gestores, fiscais , servidores públicos e colaboradores ajam da forma e observando sempre a legislação pertinente.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O Município de Congonhas reserva-se no direito de impugnar a prestação de serviço, se esta não estiver de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal nº. 14.133/2021.

14.3. Fica eleito o foro da Comarca de Congonhas como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

14.4. **ANEXOS:**

14.4.1. **Anexo I- Roteiro Prova de Conceito**

14.4.2. **Anexo II- Planilha Orçamentaria**

14.4.3. **Anexo III- Declaração de Plano conhecimento do Objeto**

Congonhas, 26 de agosto de 2026.

Douglas Vinicius Maia Dutra
Diretoria de Licitação

APROVO o presente Termo de referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Ana Flavia Matias Araújo Silva
Secretaria Adjunta de Admiração

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

ANEXO I

ROTEIRO PROVA DE CONCEITO

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de controle de ponto e gerenciamento de documentos

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso à internet
- 01 smartphone com sistema operacional iOS
- 01 smartphone com sistema operacional Android
- 01 terminal de identificação biométrica
- 01 monitor de 40 polegadas
- Manuais e documentação técnica do sistema

Objetivo do Teste 01:

Verificar, em ambiente simulado e em tempo real, o funcionamento do sistema de controle de ponto, validando digitalmente os registros de entrada, saída e atrasos de usuários cadastrados na plataforma.

Procedimentos:

1. Preparação do ambiente

- Apresente o terminal biométrico ligado e com acesso à plataforma.
- Mostre os smartphones com sistemas iOS e Android, cada um com o aplicativo instalado (ou disponível para download em suas respectivas lojas virtuais).
- Apresente o sistema operando no computador, com o painel de gerenciamento de usuários e documentos disponível e conectado.

2. Registro de Jornada (Ponto)

- Usando o terminal biométrico, realize a leitura da digital de um usuário previamente cadastrado.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

- Confirme que a marcação (entrada ou saída) é registrada de forma automática e visível no sistema, exibida em tempo real na plataforma acessada via computador.

3. Detecção de Atraso

- Selecione outro usuário cadastrado e realize a marcação de ponto fora do horário estabelecido.
- O sistema deverá identificar e apontar o atraso, registrando-o com clareza na interface de controle.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de controle de ponto e gerenciamento de documentos

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso à internet
- 01 smartphone com sistema operacional iOS
- 01 smartphone com sistema operacional Android
- 01 terminal de identificação biométrica
- 01 monitor de 40 polegadas
- Manuais e documentação técnica do sistema

Objetivo do Teste 02: Registro de Ponto via Aplicativo Móvel com Captura de Localização e Foto

Este teste verifica se o sistema disponibiliza um aplicativo móvel para iOS e Android que permite o registro de ponto com captura da localização geográfica, foto do usuário e envio de notificações em tempo real.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Procedimentos:

1. **Preparação dos Dispositivos Móveis**

- Apresente smartphones com sistemas operacionais iOS e Android, ambos ligados e conectados à internet.
- Mostre que o aplicativo está instalado ou disponível para download nas respectivas lojas virtuais dos dispositivos.

2. **Registro de Ponto pelo Aplicativo Móvel**

- Com um usuário previamente cadastrado no aplicativo, realize uma marcação de ponto ao vivo, capturando a foto do usuário e a localização geográfica no momento do registro.

3. **Validação no Sistema de Gerenciamento**

- No computador, acesse o Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos.
- Verifique se o registro de ponto efetuado pelo aplicativo móvel foi sincronizado automaticamente.
- Confirme a exibição da localização através das coordenadas GPS e a foto capturada durante o registro.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de controle de ponto e gerenciamento de documentos

Objetivo do Teste 03:

Avaliar a capacidade do sistema em fornecer indicadores de desempenho por meio de dashboards, módulos de relatórios, notificações via e-mail, aplicação de políticas disciplinares, convocações operacionais e garantir a segurança jurídica com certificação digital (carimbo do

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

tempo).

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso à internet
- Acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
- Documentação técnica do sistema

Procedimentos:

1. Apresentação das Funcionalidades do Sistema

- No computador conectado ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos, demonstre as seguintes funcionalidades:
- **Dashboard de Indicadores de Desempenho:** Exiba os principais indicadores disponíveis no dashboard, como Total de colaboradores presentes, quantidade de colaboradores que não registrou ponto, faltas e horas extras.
- **Módulo de Relatórios:** Mostre as opções de geração de relatórios personalizados e exportação de dados.
- **Notificações via E-mail:** Apresente como o sistema envia por e-mail notificações automáticas contendo o comprovante do registro de ponto do colaborador.
- **Política Disciplinar e Convocações Operacionais:** Demonstre a configuração e aplicação de políticas disciplinares e o processo de envio de convocações operacionais aos colaboradores.
- **Segurança Jurídica com Certificação Digital:** Explique como o sistema utiliza certificação digital para garantir a autenticidade dos registros de ponto, incluindo o carimbo do tempo.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Plataforma Avaliada: Software de controle de ponto e gerenciamento de documentos

Objetivo do Teste 04:

Verificar se o terminal biométrico exibe uma pesquisa interativa (checklist) previamente configurada que seja apresentada ao funcionário no momento da marcação de ponto, permitindo a confirmação do funcionário que respondeu ao cheklist.

Recursos Necessários:

- 01 terminal biométrico configurado e operacional
- 01 computador com acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
- Usuários previamente cadastrados no sistema

Procedimentos:

1. Configuração da Pesquisa Interativa

- No Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos, configure uma pesquisa interativa (checklist) com perguntas relevantes a serem apresentadas aos funcionários durante a marcação de ponto.

2. Teste de Marcação de Ponto com Pesquisa Interativa

- No terminal biométrico, realize a marcação de ponto utilizando a biometria de um usuário previamente cadastrado.
- Após a marcação, verifique se a pesquisa interativa configurada é exibida no terminal.
- Responda às perguntas apresentadas na pesquisa e finalize o processo.

3. Validação das Respostas no Sistema

- No computador, acesse o Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos.
- Navegue até a seção de resultados da pesquisa interativa.
- Verifique se as respostas fornecidas pelo funcionário no terminal biométrico foram registradas corretamente e estão disponíveis em tempo real no sistema.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de controle de ponto e gerenciamento de documentos

Objetivo do Teste 05:

O sistema deverá disponibilizar manuais de operação para o administrador (supervisor) e para o funcionário, além de um manual completo do sistema. Esses manuais devem estar disponíveis em formato impresso e/ou digital, com acesso via web.

Recursos Necessários:

- Acesso ao sistema de controle de ponto e gestão documental
- Computador com conexão à internet
- Manuais de operação nos formatos disponíveis (impresso e/ou digital)

Procedimentos:

1. **Apresentação dos Manuais:**

- Demonstrar a existência dos manuais de operação para o administrador e para o funcionário, bem como o manual completo do sistema, nos formatos solicitados (impresso e/ou digital).
- No caso de manuais digitais, acessar os documentos através da plataforma web para comprovar sua disponibilidade online.
- Verificar a clareza, completude e facilidade de acesso dos manuais apresentados.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐ Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Ponto e Gerenciamento de Documentos

Objetivo do Teste 06:

O sistema deve oferecer uma funcionalidade que permita a gestão de cobertura de postos de trabalho e de colaboradores para programações de férias ou para suprir ausências não planejadas e imprevistas de funcionários.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso à internet e ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos.
- Acesso ao módulo de gestão de escalas ou cobertura de postos do sistema.

Procedimentos:

1. Demonstração da Funcionalidade de Cobertura de Posto

- Acesse o Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos no computador conectado à internet.
- Navegue até o módulo específico destinado à gestão de cobertura de postos ou escalas.
- Apresente as opções disponíveis para programar coberturas de postos, tanto para situações planejadas, como férias, quanto para ausências inesperadas de funcionários.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Ponto e Gerenciamento de Documentos.

Objetivo do Teste 07:

Avaliar se o relógio de ponto com terminal biométrico possui um botão de pânico para emergências, que aciona diretamente o software de gerenciamento de ponto e documentos no

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

computador logado e online.

Recursos Necessários:

- 01 terminal biométrico configurado e operacional
- 01 computador com acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
- Usuários previamente cadastrados no sistema

Procedimentos:

1. No painel do terminal biométrico, acione o botão de pânico para emergências.
2. Verifique se a plataforma do software instalada no computador recebe o alarme após o acionamento, apresentando alerta sonoro e visual.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Ponto e Gerenciamento de Documentos.

Objetivo do Teste 08:

Verificar se o relógio de ponto com terminal biométrico dispõe de um mecanismo de escrita na tela para lançamento de dados e ocorrências, funcionando como um livro de ocorrências digital.

Recursos Necessários:

- 01 terminal biométrico configurado e operacional
- 01 computador com acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
- Usuários previamente cadastrados no sistema

Procedimentos:

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

1. No painel do terminal biométrico, localize e acesse o ícone destinado ao lançamento de ocorrências.
2. Após acessar o ícone, realize a identificação por meio de biometria ou senha no terminal biométrico. O sistema deverá permitir a escrita na tela para o registro da ocorrência.
3. Confirme se a ocorrência registrada é automaticamente identificada e exibida no Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos instalado no computador logado e online.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Ponto e Gerenciamento de Documentos.

Objetivo do Teste 09:

O leitor biométrico do terminal deverá ser capacitivo (à prova de fraudes). Deverá notificar a central em caso de falha de energia ou remoção da tomada.

Recursos Necessários:

- 01 terminal biométrico configurado e operacional
- 01 computador com acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
- Usuários previamente cadastrados no sistema

Procedimentos:

1. No terminal biométrico, utilize uma digital não cadastrada ou uma outra forma de comprovar que o leitor não realiza leitura indevida de digitais não autorizadas.
2. Com o leitor biométrico ligado na tomada, retire-o da tomada. O painel deverá gerar uma notificação no Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos (logado e online), informando falha de energia ou remoção do equipamento.

Resultado do Teste:

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 1

Módulo: Sistema de Controle de Ponto e Gestão Documental

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Ponto e Gerenciamento de Documentos

Objetivo do Teste 10:

O sistema deverá permitir, via sua própria plataforma, o envio e recebimento de documentos como notas fiscais, guias, certidões e demais documentos relacionados à gestão do contrato, por meio de uploads e downloads no Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos. Também deverá haver registro de data e hora da emissão/envio de cada arquivo.

Recursos Necessários:

- 01 terminal biométrico configurado e operacional
- 01 computador com acesso ao Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos
- Usuários previamente cadastrados no sistema

Procedimentos:

1. O Sistema de Gerenciamento de Ponto e Documentos deverá apresentar campo específico para que usuários cadastrados possam enviar ao contratante todos os documentos relacionados à gestão contratual.
2. O sistema deverá apresentar área dedicada ao gestor do contrato, com todos os documentos recebidos, contendo registro de data, hora e identificação do remetente.
3. Durante a apresentação, o responsável deverá demonstrar o envio dos documentos conforme as etapas anteriores, com o sistema logado e online. Não será permitido realizar a demonstração via acesso remoto.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 11:

O aplicativo deverá ser compatível com os sistemas operacionais Android e iOS. O Sistema de Controle de Operações e Qualidade deverá permitir o acesso via smartphone em ambas as plataformas.

Recursos Necessários:

- 01 computador
- 01 smartphone com sistema operacional iOS,
- 01 smartphone com sistema operacional Android,
- 01modelo de QR Code

Procedimentos:

1. Apresentar os smartphones com sistemas operacionais Android e iOS, ambos com o Sistema de Controle de Operações e Qualidade instalado e funcionando.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Objetivo do Teste 12:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional instalado nos celulares logados deverá permitir anexar fotos e áudios aos registros de atividades diárias. As fotos anexadas devem conter, dentro da imagem, as seguintes informações: data, hora do registro, usuário logado e coordenadas de geolocalização, como evidência no relatório e para garantir a autenticidade do registro.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado

Procedimentos:

1. Apresentar os aparelhos celulares logados (01 smartphone com sistema operacional iOS e 01 com sistema operacional Android).
2. Acessar uma rotina de checklist pré-estabelecida, iniciar a rotina de teste e realizar todas as etapas conforme instruções.
3. Após finalização do checklist, acessar o sistema logado e online no computador e apresentar o relatório gerado com o registro de foto. Abrir a imagem na tela e verificar se constam as seguintes informações embutidas: data, hora e coordenadas GPS.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 13:

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

O sistema, por meio do celular logado, deverá permitir a assinatura em tela do usuário ou de pessoa previamente definida, como forma de confirmação da execução da atividade. O sistema deverá permitir a consulta de relatórios que contenham, em um único documento, fotos, assinatura, áudios e a referência da Ordem de Serviço executada. O sistema também deverá permitir a exportação e impressão do relatório completo com todos esses elementos.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado

Procedimentos:

1. Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados e acessar uma rotina de checklist.
2. Iniciar a rotina de checklist, executar as etapas e demonstrar a captura da assinatura em tela e a gravação de áudio no mesmo checklist, tanto em dispositivos iOS quanto Android.
3. Após a finalização do checklist, acessar o software logado e online no computador e apresentar o relatório gerado contendo a foto, assinatura capturada durante a execução e o áudio anexado, todos vinculados à mesma Ordem de Serviço.
4. Demonstrar no computador a funcionalidade de exportação e impressão do relatório completo contendo todos os elementos descritos.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Objetivo do Teste 14:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional, por meio do celular logado no aplicativo, deverá disparar automaticamente mensagens via Telegram, WhatsApp, SMS e e-mail ao término de checklists de atividades e rotinas previamente definidas. O sistema deverá contar com painel de controle para gestão automática dos alertas, possibilitando auditoria e controle da quantidade de alertas recebidos.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado

Procedimentos:

1. Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados e acessar uma rotina de checklist.
2. Iniciar a rotina de checklist, executar as etapas e finalizar o processo.
3. Com a conclusão do checklist, demonstrar no smartphone com sistema iOS e no Android o recebimento das notificações automáticas via Telegram, WhatsApp, SMS e e-mail.
4. No painel de controle, acessado via computador logado e online, demonstrar o recebimento e registro dos alertas disparados, evidenciando a funcionalidade de auditoria e controle.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Objetivo do Teste 15:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional deverá, no ato da conclusão da atividade, encaminhar online os relatórios de acompanhamento da execução das tarefas, juntamente com os certificados correspondentes. Esses documentos deverão permitir assinatura eletrônica pelo responsável da contratante. O status dos documentos assinados deverá ser exibido em um dashboard consolidado, com indicadores visuais distintos: uma cor para documentos assinados e outra para os não assinados.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado

Procedimentos:

1. Apresentar os aparelhos (smartphone com sistema operacional iOS e smartphone com Android) com o respectivo aplicativo logado.
2. O responsável pela apresentação deverá preencher um checklist contendo:
– Fotos com geolocalização inserida;
– Marcação dos materiais utilizados e suas quantidades;
– Seleção dos colaboradores que executaram a atividade.
3. No Sistema de Manutenção e Controle Operacional, de forma online, localizar o checklist realizado através do número da Ordem de Serviço (OS) executada. Demonstrar a visualização da tarefa executada e realizar a assinatura eletrônica dos documentos. O sistema deverá exibir, de forma consolidada, o status dos documentos com indicadores visuais distintos (por exemplo, cores diferentes para assinados e não assinados).
4. No dashboard de gestão do sistema de controle de operações e qualidade, localizar a atividade executada por tipo de tarefa, visualizar o checklist e o certificado assinado correspondente.

Demonstrar a funcionalidade de exportação e impressão do documento (checklist e certificado).

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 16:

O sistema, por meio do celular logado, deverá permitir a localização dos usuários através das coordenadas GPS do aparelho, registrando local e tempo de execução das atividades. O sistema deverá permitir a criação de **cerca eletrônica**, restringindo a execução das atividades a um raio geográfico pré-estabelecido.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado

Procedimentos:

1. Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados, acessar uma rotina de checklist e iniciar a atividade por meio da leitura de um QR Code. Validar, no aplicativo, as coordenadas GPS do local de execução.
2. Finalizar a atividade e, no computador logado no sistema, apresentar o relatório contendo as coordenadas e a localização exata onde a tarefa foi realizada.
3. Iniciar uma nova tarefa programada para outro local, diferente daquele autorizado pelo sistema. O sistema deverá identificar que a localização está fora do perímetro permitido e

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

bloquear a continuidade da execução, validando o funcionamento da cerca eletrônica.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 17:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional, por meio do painel de controle, deverá permitir a criação de roteiros de execução de atividades por dia da semana, de forma programada e automática, para os usuários previamente selecionados. Esta funcionalidade deve possibilitar o planejamento semanal das atividades das equipes.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado

Procedimentos:

1. No computador ligado e logado no sistema, apresentar o painel de controle com tarefas já pré-estabelecidas.
2. No mesmo painel, inserir uma nova tarefa e aplicar regras de execução (como data, horário e responsáveis) para os usuários definidos.
3. Nos smartphones com sistema operacional iOS e Android, verificar o recebimento automático da tarefa criada. Acessar o aplicativo, abrir o checklist vinculado e demonstrar a

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

execução da atividade conforme configurado no painel do sistema.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 18:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional deverá possuir um painel de controle de chamados de ocorrências em formato de **dashboard**. Toda nova solicitação de atendimento deverá disparar um alerta sonoro no painel e atualizar o dashboard com o novo chamado, funcionando como um alerta visual e auditivo de nova tarefa.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado

Procedimentos:

1. Através de um site web, o usuário solicitante deverá acessar a plataforma e abrir uma solicitação (ex: manutenção, treinamento, entre outras atividades).
2. O usuário deverá selecionar a atividade desejada, preencher os campos obrigatórios (e-mail, telefone de contato, unidade que necessita de atendimento) e descrever a situação ou necessidade.
3. Após o envio da solicitação, o chamado deverá ser automaticamente encaminhado ao aplicativo instalado nos celulares dos usuários responsáveis (coordenador, supervisor, técnico,

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

empregado, cooperado ou professional contratado), nas plataformas Android e iOS, conforme perfil definido.

4. Simultaneamente, um e-mail de confirmação do chamado deverá ser enviado ao usuário que efetuou a solicitação.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 19:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional deverá possuir um **formulário de avaliação online da qualidade dos serviços prestados** nas unidades, permitindo a análise e visualização dos resultados em um dashboard consolidado com indicadores visuais por cores.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade
- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado

Procedimentos:

1. Através de smartphones com sistema operacional iOS e Android, o usuário solicitante deverá acessar o aplicativo e preencher a avaliação de qualidade previamente definida.
2. Após a conclusão do preenchimento do formulário, o sistema deverá apresentar os dados coletados no dashboard consolidado de gestão de qualidade. As respostas deverão ser exibidas com **indicação visual por cores**, conforme os níveis de satisfação.

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

3. No dashboard, o sistema deverá apresentar o **ranking das melhores e piores unidades**, com base nas avaliações recebidas. As unidades devem ser classificadas por indicadores visuais distintos e permitir a **exportação da pesquisa em formato PDF**.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Manutenção e Controle Operacional

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Objetivo do Teste 20:

O Sistema de Manutenção e Controle Operacional, por meio do celular logado, deverá solicitar o **RE/Matrícula do colaborador** no início da execução do checklist. Após o preenchimento completo da rotina, o sistema deverá gerar um relatório contendo as seguintes informações essenciais:

– Fotos registradas com geolocalização carimbada na imagem

– Assinatura em tela realizada durante a execução

– Áudio gravado no momento do checklist

– Nome do colaborador

– RE/Matrícula

– Função/Cargo

– Supervisor responsável

– Telefone do supervisor

– Escala de serviço

– Posto de serviço do colaborador

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao Sistema de Controle Operacional de Qualidade

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Controle de Operacional de Qualidade instalado e logado

Procedimentos:

1. Apresentar os aparelhos com os respectivos aplicativos logados. Acessar uma rotina de checklist e preencher o campo com o **RE/Matrícula do colaborador**.
2. Executar todas as etapas do checklist, incluindo:

– Registro de fotos com geolocalização;

– Assinatura em tela;

– Gravação de áudio.

3. Gerar o relatório do checklist executado, contendo obrigatoriamente:

– Fotos com geolocalização carimbadas;

– Assinatura em tela;

– Áudio gravado;

– Nome do colaborador;

– RE/Matrícula;

– Função/Cargo;

– Supervisor do colaborador;

– Telefone do supervisor;

– Escala de serviço;

– Posto de serviço.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Sim

☐ Não

Roteiro de Verificação Técnica – Grupo 2

Módulo: Sistema de Controle de Operações e Qualidade

Plataforma Avaliada: Software de Controle de Operações e Qualidade

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Objetivo do Teste 21:

O **Sistema Inteligente de Bloqueio via Bluetooth** deverá permitir a **abertura remota do cadeado** por meio de aplicativo no celular. O sistema deverá também monitorar o **tempo de abertura e fechamento**, e o **nível de bateria do cadeado**, com geração de relatórios.

Recursos Necessários:

- 01 computador com acesso ao sistema de Controle de Gestão do Cadeados Bluetooth
- 01 smartphone com sistema operacional iOS, com o Sistema de Gestão do Candeados Bluetooth
- 01 smartphone com sistema operacional Android, com o Sistema de Gestão do Candeados Bluetooth instalado e logado
- 01 monitor de 40 polegadas

Etapas do Teste:

- Apresentar o aplicativo com acesso ao **Sistema de Gestão do Cadeado Bluetooth**.

- Com o sistema logado no computador, o responsável deverá simular e demonstrar uma abertura e fechamento do cadeado via celular (Bluetooth). No software, deverá ser exibida a rastreabilidade do usuário que realizou a ação.
- Demonstrar no sistema o **nível de bateria** do cadeado e o **relatório de gestão dos usuários** que realizaram as ações de abertura e fechamento.

Resultado do Teste:

O sistema atendeu a todos os requisitos propostos?

☐Atende

☐ Não atende

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

ANEXO II

PLANILHA ORÇAMENTARIA

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - PROPOSTA **Serviços contínuos de Limpeza, conservação e higienização**			
MONTANTE A - Salários	**QUANT.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR MENSAL (R$)**
Servente de Limpeza I - 44 h (sem insalubridade)	11	R$ 1.715,99	R$ 18.875,89
Servente de Limpeza II - 44 h (com insalubridade)	229	R$ 1.715,99	R$ 392.961,71
Servente de Limpeza III - 44h noturno(sem insalubridade)	11	R$ 1.715,99	R$ 18.875,89
Servente de Limpeza IV - 44h acumulo de copeira/líder sem insalubridade (sem insalubridade)	16	R$ 1.715,99	R$ 27.455,84
Servente de Limpeza V - 44 h Ac. Copeira (com insalubridade)	6	R$ 1.715,99	R$ 10.295,94
Servente de Limpeza VI - 12x 36 Ac. Copeira (com insalubridade)	3	R$ 1.715,99	R$ 5.147,97
Servente de Limpeza VII - 12x36 diurno (com insalubridade)	36	R$ 1.715,99	R$ 61.775,64
Servente de Limpeza VIII - 12x36 noturno (com insalubridade)	4	R$ 1.715,99	R$ 6.863,96
Servente de Limpeza IX - Ac. merendeiro Escolar - 44 h (sem insalubridade)	113	R$ 1.715,99	R$ 193.906,87
Limpador de Vidros - 44h (sem insalubridade)	4	R$ 1.785,63	R$ 7.142,52
Trabalhador Braçal de Limpeza 44 h - (com insalubridade)	23	R$ 1.715,99	R$ 39.467,77
Supervisor de Limpeza - 44 h (sem insalubridade)	5	R$ 3.162,92	R$ 15.814,60
Total Salários	**461**		**R$ 798.584,60**
Adicionais			
Adicional noturno - (Servente III)	11	R$ 553,64	R$ 6.090,05

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Adicional noturno - (Servente VIII)	4	R$ 323,88	R$ 1.295,52
Adicional Acumulo de função - (servente III, IV, V, VI, IX)	138	R$ 205,92	R$ 28.416,79
Adicional Acumulo de função - Coordenação Geral (SUPERVISOR)	1	R$ 379,55	R$ 379,55
Insalubridade 40%	301	R$ 686,40	R$ 206.605,20
Total dos Adicionais			**R$ 242.787,11**
Total do Montante "A"			**R$ 1.041.371,71**

MONTANTE B - Encargos Sociais e Trabalhistas	PERCENTUAL		**VALOR MENSAL (R$)**
Grupo I (incidentes sobre o montante "A")			
INSS	20,00%	-	R$ 208.274,34
FGTS	8,00%	-	R$ 83.309,74
SESC	1,50%	-	R$ 15.620,58
SENAC	1,00%	-	R$ 10.413,72
SEBRAE	0,60%	-	R$ 6.248,23
INCRA	0,20%	-	R$ 2.082,74
Salário Educação	2,50%	-	R$ 26.034,29
RAT (Risco Ambiental do Trabalho)	3,00%	-	R$ 31.241,15
Total do Grupo I	**36,80%**		**R$ 383.224,79**
Grupo II (incidentes sobre total Montante “A”)			
Férias (incluindo 13º Constitucional)	11,11%	-	R$ 115.696,40
13º salário	8,33%	-	R$ 86.746,26

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Grupo III (incidentes sobre total Montante "A")			
Auxílio doença	1,39%	-	R$ 14.475,07
Faltas legais	0,28%	-	R$ 2.915,84
Licença paternidade/maternidade	0,02%	-	R$ 208,27
Acidente de trabalho	0,33%	-	R$ 3.436,53
Férias sobre licença maternidade	0,07%	-	R$ 728,96
Hora- extra com acréscimo de 100% (cem por cento) feriados trabalhados	0,10%	-	R$ 1.041,37
Adicional Noturno em dobro em feriados trabalhados	0,03%	-	R$ 312,41
Total dos Grupos II e III	**21,66%**		**R$ 225.561,11**
GRUPO IV - Incidência Cumulativa Grupo I x ∑ Grupo II e III	**7,97%**		**R$ 82.997,33**
GRUPO V - Verbas rescisórias (Incidentes sobre o total do Montante "A")			
Indenização (rescisão s/justa causa – multa de 40% do FGTS)	3,20%	-	R$ 33.323,89
Indenização (rescisão s/justa causa – contribuição de 10% do FGTS)	0,80%	-	R$ 8.330,97
Indenização adicional (Lei 7.238/84, art.9°)	0,17%	-	R$ 1.770,33
Total do grupo V	**4,17%**		**R$ 43.425,20**
Total dos Encargos - Montante "B"	**70,60%**		**R$ 735.208,43**
MONTANTE C - INSUMOS E OUTROS CUSTOS	**QUANT.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR MENSAL (R$)**
Grupo I			
Uniformes	461	R$ 25,00	R$ 11.525,00
Máquinas e equipamentos (depreciação)	10%	R$ 163.490,00	R$ 16.349,00

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

Material de higienização	-	-	R$ 73.276,50
Material de consumo	-	-	R$ 11.926,26
Produtos de consumo	-	-	R$ 134.172,99
EPIS Especiais	-	-	R$ 7.113,40
PAF (CCT)	461	R$ 55,76	R$ 25.705,36
Contribuição Assistencial Patronal	461	R$ 1,00	R$ 461,77
Seguro de Vida em Grupo	461	R$ 4,42	R$ 2.037,62
Grupo II - Despesas reembolsáveis estimadas			
Cartão Cesta Básica	461	R$ 200,00	R$ 92.200,00
Ticket alimentação/Refeição (R$ 29,15 x n.º de ticket x nº de dias trabalhados)	461	R$ 31,34	R$ 309.764,56
Desconto de Ticket alimentação/Refeição (20%)	461	20%	R$ 61.952,91
Transporte [(R$3,00 x n.º de vale transporte x nº de dias efetivamente trabalhados)	461	R$ 6,00	R$ 69.336,00
Desconto Vale transporte(6% sobre salário)	461	6%	R$ 47.915,08
TOTAL Grupo II - Despesas reembolsáveis estimadas			R$ 361.432,57
Total do Montante C			**R$ 644.000,47**
MONTANTE D - BDI	PERCENTUAL		**VALOR MENSAL (R$)**
Valor Total do BDI	11,10%		R$ 268.684,45
SUBTOTAL (Somatório dos Montantes A,B,C,D)			**R$ 2.689.265,05**
MONTANTE E* - TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO	PERCENTUAL		**VALOR MENSAL (R$)**
ISSQN	5,00%		R$ 156.808,46

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

PIS	1,65%		R$ 51.746,79
COFINS	7,60%		R$ 238.348,86
Total	**14,25%**		**R$ 446.904,10**
PREÇO GLOBAL MENSAL			**R$ 3.136.169,16**
PREÇO GLOBAL 12 MESES			**R$ 37.634.029,92**

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLANO CONHECIMENTO DO OBJETO

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO LICITADO

A empresa coperativa de trabalho....., inscrita no CNPJ sobe o nº ....., por intermédio de seu representante legal Sr.(a) ....., portador do Documento de Identidade nº ....., inscrito no CPF sob o nº ..... DECLARA, sob as penas da Lei, pleno conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados dentre outras especificações necessárias à execução do objeto licitado.

....., ... de ..... de 20...

.....
(assinatura do representante legal)

Assinado digitalmente por ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, Douglas Vinicius Maia Dutra. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código O81-2MZ-4Q2-R1J.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 26/08/2026 às 12:02:44

Assinantes

ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA

Assinou em 26/08/2026 às 13:39:41 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.844.946-**.

Eu, ANA FLAVIA MATIAS ARAUJO SILVA, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Douglas Vinicius Maia Dutra

Assinou em 26/08/2026 às 13:39:42 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.648.316-**.

Eu, Douglas Vinicius Maia Dutra, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

O81-2MZ-4Q2-R1J