

TERMO DE REFERÊNCIA 06/2025

1. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de mão de obra e materiais de limpeza, destinados à sede administrativa da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo (FMS-SL), conforme as especificações constantes neste instrumento e em seu Anexo I e Anexo II.

1.1 Especificações dos serviços:

- a) Os serviços de limpeza, higienização e conservação serão executados na sede administrativa da FMS-SL, cabendo à Contratada o fornecimento dos equipamentos mínimos exigidos, equipamentos de proteção individual (EPIs), uniformes e materiais de limpeza, que deverão ser mantidos disponíveis nos locais de trabalho.
- b) O posto de trabalho contratado compreende jornada diária de 4 (quatro) horas, das 08h às 12h, de segunda a sexta-feira, podendo chegar até 8 (oito) horas diárias, das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, por conveniência administrativa, mantida a mesma quantidade de materiais constante no Anexo II.
- c) A Contratada se obriga a seguir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para a categoria, com base territorial em São Leopoldo.
- d) Deverão ser fornecidos, até o dia 5 (cinco) de cada mês, os produtos de limpeza e demais materiais, conforme a quantidade definida no Anexo II, independentemente de solicitação por parte do empregado do posto de trabalho. Os materiais entregues passarão a pertencer à Contratante, não podendo ser retirados em caso de eventual término ou extinção do contrato

2. Justificativa:

A contratação de profissional higienizadora para a sede da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo justifica-se pela necessidade de manter condições adequadas de limpeza e conservação dos ambientes administrativos e operacionais, garantindo um espaço salubre, organizado e compatível com as normas sanitárias vigentes.

O quadro de trabalhadores da FMS-SL não contempla a atividade de higienizador, ou equivalente. Portanto, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de higienização. Na sua grande maioria, as atividades de limpeza, vigilância, zeladoria e manutenção têm sido objeto de terceirização no serviço público. A terceirização das atividades-meio na Administração Pública, tal como ocorre na iniciativa privada, visa principalmente manter o foco nas atividades-fim.

Outras vantagens genéricas da terceirização incluem a desburocratização na contratação da equipe, maior flexibilidade na busca por trabalhadores mais qualificados, aumento da produtividade, disponibilidade de reserva técnica e redução de custos. Via de regra, observa-se maior qualificação técnica das empresas especializadas em

higienização, em comparação com o setor público, uma vez que sua atividade finalística é, justamente, a prestação de serviços de limpeza e conservação.

Economicamente, a subcontratação de serviços de limpeza se mostra mais vantajosa, considerando que a reserva técnica é de responsabilidade da empresa terceirizada (especialmente em categorias com maior taxa de absenteísmo), sem comprometer a continuidade dos serviços.

Considera-se necessária a atuação do fiscal para acompanhar a execução dos serviços e a efetiva entrega dos materiais contratados.

3. Atribuições dos profissionais:

3.1. Atividades

3.1.1. Atividade Diária

Deverá ser realizada diariamente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Varrer o pátio e calçadas;
- b) Passar pano com a solução indicada no chão em toda a sede (no final do turno), conforme técnica de varredura úmida;
- c) Lavar a cozinha diariamente com a solução indicada;
- d) Limpar mesas, bancadas, puxadores de móveis, interruptores e maçanetas com pano e solução indicada com frequência;
- e) Passar pano com solução indicada em todas as dependências, inclusive halls, escadarias, corredores;
- f) Passar pano com solução indicada nos móveis e utensílios, incluindo mesas, espelhos, placas indicativas, aparelhos telefônicos, corrimãos, extintores de incêndio, balcões, guichês etc.;
- g) Limpar os banheiros com a solução indicada, pelo menos três vezes ao dia, todas as dependências sanitárias compreendendo pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, metais em geral, espelhos, saboneteiras, toalheiros etc.;
- h) Limpar os ralos para evitar obstruções;
- i) Limpar e lavar com a solução indicada as lixeiras;
- j) Reabastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
- k) Reabastecer dispensadores de álcool em gel sempre que necessário;
- l) Retirar o lixo comum toda vez que o recipiente atingir 80% da capacidade ou, pelo menos, uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos específicos e removendo-o para o local determinado;
- m) Sinalizar corredores durante a higienização, deixando um lado livre para trânsito de pessoas e mantendo os materiais organizados;
- n) Manter limpa e organizada a área de serviço;
- o) Lavar panos de chão, baldes e esfregões sempre após o uso, toalhas e cortinas quando necessário, conforme orientação;
- p) Preparar café fornecido pela contratante quando solicitado;

q) Executar demais serviços conexos à função considerados necessários à frequência diária.

3.1.2. Atividades Semanais

Deverá ser realizada semanalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com solução indicada portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c) Limpar com solução indicada sobre os armários e prateleiras;
- d) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico;
- e) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares, micro-ondas, cafeteiras e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- f) Lavar com a solução indicada todas as paredes de azulejos (banheiros etc.) ou conforme determinação da equipe diretiva;
- g) Trocar os sacos plásticos que foram todas as lixeiras do lixo comum (os sacos devem ser de acordo com a capacidade do recipiente);
- h) Limpar com solução indicada todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);
- i) Varrer o roda-forro (por cima) e retirar teias de aranha de toda a unidade.

3.1.3. Atividades Quinzenais

Deverá ser realizada quinzenalmente ou sempre que solicitado:

- a) Remover o pó dos lustres e peças elevadas;
- b) Lavar paredes com produto indicado, portas internas e externas;
- c) Lavar os vidros.

3.1.4. Atividades Mensais

Deverá ser realizada mensalmente ou sempre que solicitado:

- a) Limpeza e higienização com hipoclorito ou solução indicada dos ralos.

3.1.5. Atividades Semestrais

Deverá ser realizada semestralmente ou sempre que solicitado:

- a) Lavar, com produto indicado, a fachada e calçadas externas.

Nota1: Deverão ser utilizados panos, esponjas, escovas e demais materiais de limpeza específicos para cada área a ser limpa, ou seja, deverá haver um pano/esponja exclusivo para cada tipo de superfície (chão, parede, mobiliário etc.).

Nota2: Todos os serviços acima relacionados poderão ter sua periodicidade alterada conforme a necessidade.

Nota3: Os produtos e materiais de limpeza a serem utilizados serão determinados pelo fiscal do local de execução do serviço, conforme preconizado para o tipo de ambiente e superfície a ser higienizada. Caberá ao fiscal conferir a qualidade do serviço e solicitar refazimentos.

3.1.6. Equipamentos Necessários

Os equipamentos e ferramentas elencados abaixo deverão estar disponíveis, quando necessários, para uso pelos profissionais da Contratada:

<i>Descrição do equipamento</i>	<i>Quantidade Estimada</i>
Aspirador de pó, profissional	1 unidade
Escada extensiva de 15 degraus	1 unidade
Kit – limpeza de vidros com cabo de 2m	1 unidade
Máquina de lavar de alta pressão (tipo lava jato)	1 unidade
Mangueira de 100m	1 unidade

Nota1: Os refis dos equipamentos que necessitam de reposição deverão ser disponibilizados conforme a necessidade do equipamento.

Nota2: Os equipamentos deverão ser substituídos quando inservíveis ou quando solicitados pelo gestor do contrato.

Nota3: Os equipamentos estimados neste item deverão ficar à disposição da Contratante para quando solicitado, sem necessidade de armazenamento nas dependências da Contratada.

3.1.7. Materiais com Disponibilidade Permanente

Os materiais elencados abaixo deverão estar permanentemente disponíveis no local de prestação dos serviços:

<i>Especificação do material</i>	<i>Quantidade Mínima</i>
Balde plástico de 1 ^a linha, com capacidade para 12 litros	2 unidades
Vassoura de nylon com 40cm de largura, com cabo	1 unidade
Vassourão com 40 cm para limpeza externa, com cabo	1 unidade
Vassoura de pátio (palha)	1 unidade
Vassourinha para limpar vaso sanitário	2 unidades
Kit Balde com espremedor mais vassoura bruxa com cabo	2 unidades
Pá de lixo com cabo ergonômico	1 unidade
Rodo com 1 borracha – 30cm de largura, com cabo	1 unidade
Rodo com 1 borracha – 60cm de largura, com cabo	1 unidade

Nota1: A relação de materiais deverá ser apresentada pela Contratada quando da ordem de início, em quantidades que devem ser mantidas ao longo da execução contratual. Os materiais devem ser substituídos quando necessário, mantidas condições de higiene, obedecendo, no que couber, a regularidade estabelecida pelos órgãos de vigilância em saúde e pelo fabricante.

3.1.8. Materiais de Consumo

A relação dos materiais de consumo com as especificações mínimas necessárias e quantidades segue definida no Anexo II.

- a) Os materiais de consumo deverão ser entregues e armazenados na sede da Contratante, nas quantidades e características definidas no Anexo II, independentemente da realização de pedido pela profissional da Contratada.
- b) As entregas de materiais devem ocorrer até o dia 5 de cada mês.
- c) As entregas serão acompanhadas e conferidas pelo fiscal do Contrato, de acordo com a relação estabelecida.
- d) A Contratada deverá, no momento da entrega dos materiais, fornecer ao preposto da Contratante a relação dos materiais e quantidade fornecida para ateste.
- e) O modo de uso e aplicação de cada produto deverá ocorrer segundo orientações do fabricante.
- f) Os produtos fornecidos deverão atender à legislação sanitária vigente, possuir qualidade satisfatória, reservando-se a Contratante o direito de solicitar a troca de marca quando o produto fornecido não atender à necessidade do serviço.
- g) As quantidades de materiais poderão sofrer acréscimo ou supressão pela Contratante, conforme necessidade da prestação de serviço, mantido o equilíbrio financeiro da contratação.
- h) A Contratante reserva-se o direito de reter valores pela eventual cobrança de materiais previstos e não entregues pela Contratada.

4. Prazo de vigência e execução: O Prazo de vigência e execução do contrato será de 12 (doze) meses a partir da emissão da Ordem de Início dos serviços, admitidas prorrogações até o limite definido na Lei 14.133/2021.

5. Local de execução: Os serviços serão prestados na sede administrativa da FMS-SL, Av. João Corrêa, 1350 - Loja 1 - Centro, São Leopoldo - RS, 93020-668.

5.1 Poderá ocorrer mudança de local da prestação dos serviços, caso eventual mudança da sede administrativa da FMS-SL durante a vigência contratual, independente de concordância da Contratada.

6. Obrigações da Contratada:

6.1. Executar os serviços contratados de limpeza, conservação, higienização, e desinfecção com fornecimento de material, nas áreas internas (incluindo face interna das esquadrias), áreas externas, esquadrias externas, face externa e fachadas envidraçadas, obedecendo técnicas apropriadas e com emprego de materiais específicos para cada situação;

6.2. Durante a execução do contrato a empresa contratada deverá manter, permanentemente, profissional disponível, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h, ou das 08h às 12h e das 13h às 17h, conforme ordem de início;

6.2.1. Em caso de não comparecimento ou atraso dos profissionais escalados para o posto de trabalho, haverá o desconto proporcional no pagamento, que será efetuado no mês subsequente.

6.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente: trabalhista, previdenciária e segurança do trabalho;

6.4. Todas as despesas referentes aos fornecimentos e serviços, objeto do presente contrato, correrão por conta da contratada, inclusive no tocante aos empregados, uniformes, EPI's, os tributos municipais, estaduais, e federais incidentes sobre os fornecimentos e serviços prestados, bem como, as contribuições sociais;

6.5. Arcar com o ônus de todo material necessário para limpeza, conservação e higienização identificados no Anexo II, fornecendo, permanentemente, com a frequência que as circunstâncias o exigirem, garantindo a ininterruptividade dos serviços;

6.6. Recrutar, selecionar e administrar os funcionários com vistas ao cumprimento do objeto contratado, resguardando os direitos trabalhistas previstos em legislação e convenção coletiva, inclusive repassando os vale-transporte e vale-refeição sempre nas mesmas datas e em quantidade suficiente para compreender o período transcorrido entre a data da entrega do mês corrente até a do mês vindouro;

6.7. Na seleção dos profissionais deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição e trato para lidar com o público.

6.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando os elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referenciais, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

6.9. Promover a substituição do profissional quando solicitada pela Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

6.10. Retirar no prazo máximo de 24 horas após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;

6.11. A CONTRATADA obriga-se a orientar seus empregados sobre o uso adequado e seguro de produtos de limpeza, a fim de evitar acidentes de trabalho, bem como danos físicos ou materiais a terceiros;

6.12. Controlar a efetividade do pessoal, em termos de entradas e saídas e, principalmente, o horário de descanso;

6.13. Fornecer ao Gestor e manter atualizada relação do(s) empregado(s) que desempenharão os serviços contendo: nome completo, endereço, número da carteira de identidade e comprovante de vínculo empregatício;

6.14. A CONTRATADA deverá designar e comunicar à CONTRATANTE através de declaração formal, o nome do profissional que atuará como preposto, mantendo atualizados os endereços e telefones, e-mails para, em seu nome, atuar como principal interlocutor na relação entre as partes e em caso de alteração do mesmo deverá enviar documento ao gestor do contrato informando esta alteração;

6.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

6.16. Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos pessoais ou materiais por eles eventualmente causados à Contratante, às instalações, mobiliários, máquinas e to-

dos os demais pertences ou a terceiros, mesmo que involuntários, incluídas as hipóteses de perda e extravio;

6.17. Os profissionais deverão apresentar-se no local de trabalho devidamente uniformizados e identificados com crachá da empresa e providos dos equipamentos de proteção individual (EPI'S), cujo fornecimento é dever da Contratada;

6.18. Manter todos equipamentos e utensílios necessários à execução de serviço em perfeitas condições de uso, obrigando-se a substituir os danificados em até 2 (dois) dias úteis. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica;

6.19. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade com etiquetas do patrimônio da empresa;

6.20. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas, e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;

6.21. Orientar seus empregados sobre a organização e a guarda do material de limpeza exclusivamente nos locais indicados pela Contratante, a fim de manter a ordem e a boa apresentação nas suas dependências;

6.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

6.23. Supervisionar constantemente, fiscalizar e ministrar as orientações necessárias regularmente aos seus empregados, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado;

6.24. Orientar seus empregados para que mantenham postura profissional ética, especialmente quanto à discrição e sigilo, minimizar ruídos, realizar as tarefas de forma pró ativa, apresentarem-se diariamente no local de trabalho asseados, com uniforme limpo e completo, incluindo crachá, mantendo comportamento cordial com o público interno e externo;

6.25. Todas as comunicações relativas ao Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por e-mail ou carta protocolada na sede da Contratada. Emergencialmente, os comunicados poderão ser verbais, com posterior formalização por escrito;

6.26. Arcar com tudo que legalmente compete ao empregador, como salário, 13º salário, férias, vale-transporte, vale-refeição/alimentação, licenças, seguros de acidentes de trabalho, assistência e previdência social, encargos rescisórios e demais ônus inerentes à relação empregatícia, compreendidas ainda as obrigações fiscais e a responsabilidade civil e penal para com terceiros, relacionadas a execução do Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência, sem que implique em acréscimo sobre o preço contratual;

6.27. Tomar todas as providências e assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando ocorrerem vitimando os seus empregados

durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido no trajeto ou dependências da Contratante;

6.28. Reportar-se, por meio de seus encarregados(as), ao gestor do Contrato, bem como comunicar à Contratante eventuais problemas e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

6.29. Adaptar-se a qualquer programa de coleta e reciclagem de resíduos que porventura a Contratante venha a implantar, fornecendo, inclusive, treinamento;

6.30. Prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado;

6.31. Enseja rescisão contratual, qualquer obrigação não cumprida pela empresa Contratada decorrente de reclamatória trabalhista onde a FMS-SL venha a ser responsabilizada;

6.32. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6.33. O gestor do contrato deverá ser comunicado todas as vezes em que ocorrer a substituição ou dispensa de empregado, por e-mail ou whatsapp, comunicando o nome do profissional que fará a substituição.

6.34. É dever exclusivo da Contratada fornecer uniformes completos ao(s) empregado(s) que atuarão no objeto contratado, devendo ser entregues, no mínimo, 02 (dois) conjuntos para cada um, substituindo-os sempre que necessário, ou quando não atenderem as condições de apresentação ou a mudança de estação assim o exigir.

6.34.1 O uniforme completo pressupõe: Jaleco – confeccionado em terbrim, fechado, com bolsos laterais, mangas curtas, com identificação da Contratada na parte da frontal; Calça – confeccionada em terbrim, com cós alto, da mesma cor do jaleco; Camiseta – confeccionada em malha de algodão, de mangas curtas para o verão e de mangas longas para o inverno, com identificação da Contratada na parte da frontal; Botas ou sapatos de segurança adequados à atividade, com solado de borracha.

6.35. Fiscalizar para que os profissionais se apresentem com o uniforme padronizado completo no local de trabalho e façam uso dos EPI's fornecidos nos termos da legislação e convenção coletiva vigente;

6.36. É vedado à CONTRATADA descontar dos empregados o custo com uniformes;

6.37. É vedado à CONTRATADA tolerar que seus empregados exerçam atividades alheias ao objeto contratado durante a jornada de trabalho.

6.38. A CONTRATADA terá o direito de receber os valores correspondentes aos serviços efetivamente realizados, dentro das condições estabelecidas.

7. Qualificação técnica:

7.1 A título de qualificação técnica, o participante do certame licitatório deverá apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove bom desempenho do licitan-

te no fornecimento de objeto compatível com a contratação

8. Documentos de qualificação econômico-financeira:

12.4.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9. Valor estimado para proposta:

9.1 Valor total estimado mensal

a) Posto de 4 horas: R\$ 3.298,21 (três mil duzentos e noventa e oito reais com vinte um centavos), dos quais R\$ 2.882,07 (dois mil oitocentos e oitenta e dois reais com sete centavos) de mão de obra e R\$ 416,14 (quatrocentos e dezesseis reais e quatorze centavos) de materiais.

b) Posto de 8 horas: R\$ 6.122,53 (cinco mil cento e vinte e dois reais com cinquenta e três centavos), dos quais R\$ 5.706,39 (cinco mil e setecentos e seis reais com trinta e nove centavos) de mão de obra e R\$ 416,14 (quatrocentos e dezesseis reais e quatorze centavos) de materiais.

9.2 Valor total estimado anual de até R\$ 73.470,36 (setenta e três mil e quatrocentos e setenta com trinta e seis centavos).

9.3 A licitante vencedora deverá apresentar os preços discriminados conforme as tabelas de mão de obra, encargos, insumos e tributos para aferição do atendimento à Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria- CCT, bem como à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

9.3.1. Para fins de disputa, será utilizado o valor mensal do posto de 8 horas para balizar as propostas durante o pregão eletrônico.

9.4 A licitante deverá apresentar cópia da CCT utilizada para formação do valor proposto e que deve estar indicada na proposta comercial apresentada.

9.5 Não será admitido proposta de preços com valor superior a 15% (quinze por cento) do custo estimado.

10. Forma de Julgamento

Para fins de disputa no pregão eletrônico, será vencedora a proponente que ofertar o **menor valor mensal**, para um posto de trabalho de 8 horas diárias de segunda a sexta-feira com mão de obra e materiais, no qual devem estar previstas todas as despesas necessárias à plena execução dos serviços.

11. Regime de Execução do Contrato

O contrato será executado por **empreitada por preço global**.

12. Direitos e obrigações da Contratante:

12.1 A Contratante terá o direito de receber os serviços em estrita observância às especificações técnicas e com qualidade.

12.2 A Contratante reserva-se o direito de sustar o pagamento dos serviços não executados ou executados em desconformidade com o pactuado.

12.3 A Contratante reserva-se o direito de glosar os dias ou horas em que não houve a prestação dos serviços pelos profissionais da Contratada, seja pela falta de profissional ou pela falta de material de trabalho.

12.4 Constituem obrigações da Contratante, além de outras previstas:

12.4.1 Efetuar o pagamento no valor mensal pactuado, em conformidade com o disposto neste instrumento e nos documentos que o integram.

12.4.2 Notificar, formal e tempestivamente, à Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

12.4.3 Promover a verificação dos relatórios dos serviços prestados para viabilizar a emissão das Notas Fiscais no prazo.

12.4.4 Fornecer e colocar à disposição da Contratada quaisquer informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços.

12.4.5 Acompanhar a execução da prestação de serviços, através da fiscalização e gestão do contrato.

13. Forma e condições de Pagamento:

13.1 Caberá à Contratada disponibilizar Planilha de Frequência dos profissionais para o fiscal, no seu âmbito de fiscalização, indicando eventuais substituições, faltas e atrasos, até o terceiro (3º) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Após aferição o fiscal atestará a Planilha de Frequência do local, até o quinto (5º) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, para que o gestor autorize a emissão da Nota Fiscal pela Contratada. A Planilha de Frequência assinado pela respectiva fiscalização será considerado o Relatório de Prestação de serviços para fins de análise do valor devido.

13.2 O pagamento do serviço será efetuado pela FMS-SL em até 30 (trinta) dias, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura corretamente emitida pela CONTRATADA, devidamente atestada pela gestão, após a conferência e liquidação desta pelo Departamento Financeiro;

13.2.1 É obrigatório que conste na Nota Fiscal/Fatura o período de cobrança do serviço e o objeto contratado.

13.3 A CONTRATADA deverá estar em dia com a regularidade fiscal, na data da emissão da Nota Fiscal/Fatura em relação ao INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal, que serão aferidos nos sítios geradores, pelo Setor Administrativo da Secretaria de Saúde e atestado no documento fiscal. Na impossibilidade de gerar a comprovação pela internet, fica a CONTRATADA obrigada a fornecer o documento comprobatório da regularidade;

13.4 A CONTRADADA deverá anexar à Nota Fiscal os seguintes documentos: GPS/INSS com comprovante de pagamento; GFIP/FGTS com comprovante de pagamento; SEFIP com o nome dos funcionários; folha de pagamento ou cópia dos contracheques com comprovante de quitação. Os documentos devem ser da competência anterior ou do mesmo mês da competência dos serviços cobrados na Nota Fiscal.

13.5 A Nota Fiscal/Fatura emitida com erro deverá ser substituída. Neste caso, a ADMINISTRAÇÃO efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o pagamento e disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da sua correção ou substituição, para pagamento, sem prejuízo ao prazo supramencionado;

13.6 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente ou pix da CONTRATADA, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome e Número da Conta Corrente e da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da FMS-SL, trazendo o número da ordem de compra e o processo a que este se refere, conforme segue:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida João Correa, 1350, Loja 01, Centro

CEP 93.020-668

CNPJ: 50.144.885/0001-70

Inscrição Estadual: Isenta

Ordem de Compra nº.: _____/_____

Pregão nº.: **06/2025**

14. Reajuste Contratual e Repactuação

14.1 De acordo com a Lei nº 10.192/2001, regular-se-á o reajustamento observando-se o interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação.

14.2 Fica fixado para o reajustamento do custo dos materiais o IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou outro que venha a substituí-lo.

14.3 Fica fixado para a repactuação do custo da mão de obra a Convenção Coletiva do Trabalho da categoria profissional incidente.

14.4 O reajuste ou a repactuação não serão concedidos de ofício, cabendo à Contratada solicitá-los formalmente à Contratante com os documentos que fundamentam o pedido.

15. FISCALIZAÇÃO: A FMS-SL indica Pâmela Oliveira Pedro, matrícula n. 16, endereço eletrônico compras@fmssl.rs.gov.br, para que na função de Fiscal da Ata acompanhe a entrega do produto, no local onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que foram ou não efetivadas, a fim de instruir o gestor da ata. A fiscalização, não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

16. GESTOR DO CONTRATO: A FMS-SL indica Tatiane Almeida Dias da Silva, matrícula n. 506 endereço eletrônico tatiane.dias@fmssl.rs.gov.br, para que na função de Gerente da Ata, acompanhe o andamento da mesma, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais modificações, comunique formalmente à licitante as eventuais faltas ou irregularidades no atendimento ao objeto, recuse os fornecimentos prestados em desacordo, acompanhe as entregas e realize as conferências necessárias, seja a interface com a licitante, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do atendimento das obrigações. A fiscalização terá poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária. A fiscalização não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

São Leopoldo, 07 de agosto de 2025.

Pâmela Oliveira Pedro
Fiscal

Tatiane Almeida Dias da Silva
Gestor

17. CONTROLE PRÉVIO DE LEGALIDADE

Nos termos do artigo 53, §4º, da Lei 14.133/2021, em controle prévio de legalidade mediante análise jurídica, opino pela possibilidade da contratação.

São Leopoldo, 07 de agosto de 2025.

Fabrício Pianta
Assessor Jurídica

18. AUTORIZAÇÃO

Considerando a necessidade apresentada pelo Setor Requisitante, devidamente fundamentada, bem como a estimativa de preços e as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, AUTORIZO a abertura de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação para a sede da Fundação Municipal de Saúde de São Leopoldo.

São Leopoldo, 07 de agosto de 2025.

Alexandra Camargo
Diretora-Presidente da FMS-SL

ANEXO I – LOCAIS DE TRABALHO E JORNADA DIÁRIA

Item	Serviço	Quantidade	Descrição
1	Sede Administrativa da FMS-SL	1	Posto de <u>até</u> 8 horas diárias com jornada entre: 8h às 12h e das 13h às 17h

Inicialmente, a ordem de início para o posto de trabalho será de 4 horas diárias, caso em que o custo de pessoal será proporcionalizado em relação ao custo de mão de obra apresentado na proposta de preços para um posto de 8 horas diárias, mantendo-se a mesma quantidade de materiais.

ANEXO II – MATERIAIS DE CONSUMO PARA FORNECIMENTO MENSAL

Especificação	Unidade	Quantidade
Água sanitária (5 litros)	BB	4
Álcool etílico para limpeza 70% 1L	FR	12
Desodorizador de ar com aroma de flores do campo. (400 ml)	FR	1
Detergente concentrado para louças, especial na lavagem manual de utensílios de cozinha (500 ml)	FR	4
Escova em nylon para limpeza em geral, 11,6 x 6,6 x 4,1 cm.	UN	2
Esponja dupla face (espuma e fibra sintética-áspera) formato retangular - 110x75x20mm	UN	4
Flanela branca, medindo 20x20cm	UN	8
Limpa vidros líquido para limpeza de vidros, incolor, desengordurante em embalagem de 5 litros.	BB	1
Limpador desinfetante tipo Pinho (5 litros)	BB	2
Limpador para limpeza de pisos cerâmicos (5 litros)	BB	2
Luva emborrachada amarela para limpeza forrada, com superfície antiderrapante, conforme normas abnt e nbr-13393. Tamanho médio ou grande.	PAR	6
Pedra sanitária, ação antimicrobiana, de 25 a 30g, c/suporte.	UN	12
Refil para Mop úmido	UN	1
Sabonete líquido (5 litros)	BB	2
Sacaria branca de algodão alvejada, 38x60cm	UN	8
Saco para lixo para 8 micra, com capacidade para 100 litros cada, cor preta, c/ 100.	PACOTE	1
Saco para lixo para 8 micra, com capacidade para 60 litros cada, cor preta, c/ 100.	PACOTE	1
Saponáceo em pó, 300gramas.	FR	2
Saponáceo líquido (300ml)	FR	2

ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMADA

ESTIMATIVA – CUSTO DE PESSOAL

Posto de trabalho	Quant. Pessoas p/Posto	Quantidade de Locais	Custo médio Mão de obra do Posto (R\$)	Custo médio do material de consumo	Custo médio Mão de obra e material de consumo total mensal (R\$)	Custo médio Mão de obra e material de consumo total anual (R\$)
Higienizador 8 horas (1 pessoa)	1	1	5.706,39	416,14	6.122,53	73.470,36

ANEXO IV – PLANILHA DE PROPOSTA

Posto de trabalho	Local	Custo de Mão de obra do Posto (R\$)	Custo do material de consumo	Custo de Mão de obra e material de consumo total mensal (R\$)	Custo de Mão de obra e material de consumo total anual (R\$)
Posto de 8 horas (1 pessoa)	Sede Administrativa FMS-SL				

ANEXO V – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MÃO DE OBRA

** AS PLANILHAS A SEGUIR DEVEM SER PREENCHIDAS COM BASE NO PREÇO DE UM POSTO DE TRABALHO PARA A CARGA HORÁRIA DE 8H/DIA PARA LIMPEZA

PLANILHA DE PREÇOS PARA POSTO DE TRABALHO COM CARGA HORÁRIA DE 8 HORAS DIÁRIAS		
MÃO DE OBRA	%	R\$
REMUNERAÇÃO:		
SALÁRIO BÁSICO DO FUNCIONÁRIO		
INSALUBRIDADE		
ADICIONAIS (Especificar).		
OUTROS (Especificar).		
VALOR DA REMUNERAÇÃO.		
VALOR DA RESERVA TÉCNICA.		
VALOR DA MÃO DE OBRA (Remuneração + Reserva Técnica)		

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS:

GRUPO	ENCARGOS	%	R\$
“A”	INSS..... FGTS..... INCRA..... SALÁRIO EDUCAÇÃO..... SENAI..... SESI..... SEGURO..... SUBTOTAL “A”.....		
“B” RECEBEM INCI DÊNCIA DE “A”	FÉRIAS..... AUXILIO ENFERMIDADE..... 13º SALÁRIO..... SUB – TOTAL “B”		
“C”	AVISO PRÉVIO INDENIZADO..... INDENIZAÇÃO ADICIONAL..... INDENIZAÇÃO (rescisões sem justa causa) OUTROS (Especificar)..... SUBTOTAL “C”		
“D”	INCIDÊNCIA DE A/B		
“E”	INCIDÊNCIA DE A/B, EXCETO ITEM FGTS SOBRE OS ITENS 1 E 2 DO GRUPO “C”		
VALOR TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS.....			
VALOR DA MÃO DE OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):.....			

TABELA DE INSUMOS E TRIBUTOS

INSUMOS	R\$	%
Uniformes/EPI's		
Vale Transporte		
Treinamento e/ou Reciclagem de Pessoal		
Seguro de Vida em Grupo		
Vale Alimentação		
TOTAL DOS INSUMOS		
DEMAIS COMPONENTES		
Despesas Administrativas/Operacionais		
Lucro		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES		
TRIBUTOS		
ISSQN		
COFINS		
PIS		
MO + Insumos + Demais Componentes = Po		
P1		
TOTAL DOS TRIBUTOS		
Preço por Extenso:		

CSSL		
IRRF		

Obs.: Os tributos CSSL e IRRF não devem onerar a proposta, somente serem indicados