



MINUTA DE EDITAL

EDITAL			
PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024		Data de abertura: 09/01/2025 às 09h30 no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br .	
Processo Administrativo nº 14.603/2024	SRP? ☐ Sim ☒ Não	Exclusiva ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não	Reserva de quota ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não
Objeto: contratação por lotes de empresa especializada na prestação de serviços de execução de facilities, com fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos para o Mercado Municipal de Juiz de Fora.		Marca/Modelo ☐ Sim ☒ Não	Margem de preferência? ☐ Sim ☒ Não
Valor total estimado: Lote 1 - R\$ 248.682,06 (Duzentos e quarenta e oito mil seiscientos e oitenta e dois reais e seis centavos) mensal e R\$ 2.984.184,72 (dois milhões novecentos e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos) anual Lote 2: R\$ 82.133,48 (oitenta e dois mil cento e trinta e três reais e quarenta e oito centavos) mensal e R\$ 985.601,76 (Novecentos e oitenta e cinco mil seiscientos e um reais e setenta e seis centavos) anual Prazo para envio da proposta/documentação: 2 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.		Vistoria? ☐ Obrigatória ☒ Facultativa ☐ Não se aplica	Amostra/Demonstração? ☐ Sim ☒ Não
Pedidos de esclarecimento até 06/01/2025 para o endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas		Impugnações até 06/01/2025 para o endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas	
Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da Prefeitura de Juiz de Fora – MG pelo endereço www.portaldecompraspublicas , selecionando as opções Pesquisa de Processos > Objeto > Processo > Órgão > Pregões . O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Portal de Compras Públicas e também no endereço eletrônico https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/outros_anos.php .			

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024 – SEAPA

O Município de Juiz de Fora - MG, por meio da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, modo de disputa ABERTO e FECHADO, pelo critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE do objeto devidamente descrito, caracterizado e especificado no Termo de Referência, na forma da lei.

A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais legislações aplicáveis, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

A sessão pública do Pregão Eletrônico ocorrerá no dia 09 de janeiro de 2025 às 09h30, horário de Brasília – DF, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é para a contratação por lotes de empresa especializada na prestação de serviços de execução de facilities, com fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos para o Mercado Municipal de Juiz de Fora, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo A.

1.2. Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito o Termo de Referência (Anexo A), assim como todas as especificações neste contidas.

1.2.1. Lote 1: Prestação de serviços de execução de facilities, com fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos para o Mercado Municipal de Juiz de Fora para Limpeza, asseio conservação, vigilância e supervisão:

Item	Regime	Nº de postos	Nº de profissionais	Valor mensal unit. por profissional	Valor mensal do posto	Valor global
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20 sem insalubridade (DIURNO)	12 x 36	3	6	R\$ 5.132,36	RS 10.264,72	R\$ 369.529,92
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20 com insalubridade (DIURNO)	12 x 36	7	14	R\$ 6.610,71	RS 13.221,42	R\$ 1.110.599,28
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20 com insalubridade (NOTURNO)	12 X 36	2	4	R\$ 7.396,11	RS 14.792,22	R\$ 355.013,28
Zelador com insalubridade	44h	1	1	R\$ 7.660,74	RS 7.660,74	R\$ 91.928,88
Porteiro/vigia (CBO 5174) noturno	12 x 36	3	6	R\$ 6.337,45	RS 12.674,90	R\$ 456.296,40
Porteiro/vigia (CBO 5174) diurno	12 x 36	3	6	R\$ 5.634,73	RS 11.269,46	R\$ 405.700,56



SUPERVISOR ADMINISTRATIVO/ENCAR REGADO - CBO 4101-05 (diurno)	12 x 36	1	2	R\$ 8.129,85	R\$ 16.259,70	R\$ 195.116,40
Total Mensal						R\$ 248.682,06
Total Global						R\$ 2.984.184,72

Nota: 1 posto 12 x 36 = 2 funcionários

1 posto 44h = 1 funcionário

Incidência de insalubridade 40%

1.2.1. Lote 2: Prestação de serviços de execução de facilities, com fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos para o Mercado Municipal de Juiz de Fora para serviços de brigada de incêndio:

Item	Regime	Nº de postos	Nº de profissionais	Valor mensal unit. por profissional	Valor mensal do posto	Valor global
Brigadista (bombeiro civil) CBO 5171-10 diurno	12 x 36	2	4	R\$ 9.693,38	R\$ 19.386,76	R\$ 465.282,24
Brigadista (bombeiro civil) CBO 5171-10 noturno	12 x 36	2	4	R\$ 10.839,99	R\$ 21.679,98	R\$ 520.319,52
Total Mensal						R\$ 82.133,48
Total Global						R\$ 985.601,76

Nota: 1 posto 12 x 36 = 2 funcionários

1 posto 44h = 1 funcionário

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias:

Unidade Gestora: 651100

Fonte de Recurso: 1.5.00.000000 e/ou 2.5.00.000000

Dotação Orçamentária: 20.122.0007.2004.0000

Natureza de Despesa: 339037 e/ou 339039

2.1.1. A demanda apresentada possui previsão no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, unidade responsável pela gestão e manutenção do Mercado Municipal.

2.2. O valor total estimado para a licitação é de:

2.2.1. Lote 1 - R\$ 248.682,06 (Duzentos e quarenta e oito mil seiscentos e oitenta e dois reais e seis centavos) mensal e R\$ 2.984.184,72 (dois milhões novecentos e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos) anual;

2.2.2. Lote 2: R\$ 82.133,48 (oitenta e dois mil cento e trinta e três reais e quarenta e oito centavos) mensal e R\$ 985.601,76 (Novecentos e oitenta e cinco mil seiscentos e um reais e setenta e seis centavos) anual.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **menor preço por lote**.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Para a participação nesta licitação é necessário que o interessado esteja credenciado regulamente junto ao Portal de Compras Públicas e Portal Nacional de Compras.

4.2. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas em razão da natureza do objeto do presente certame.

Nota exemplificativa: O presente edital não prevê as condições de participação de Cooperativas:

1 - Tendo em vista entendimento do Tribunal de contas da União: “Nota-se que o Tribunal de Contas da União, além de fixar a orientação de que se afigura irregular a participação de cooperativa em procedimentos licitatórios quando o objeto refoge ao seu campo de atuação (TCU, Segunda Câmara, Acórdão 6.552/2009, Rel. Ministro Aroldo Cedraz, Sessão de 01/12/2009), sinaliza que “É irregular a participação de cooperativas em licitação cujo objeto se refira a prestação de serviço que demande requisitos próprios da relação de emprego, como subordinação (hierarquia) e habitualidade (jornada de trabalho) dos trabalhadores.” (TCU, Plenário, Acórdão 2221/2013, Rel. Ministro José Múcio Monteiro, Sessão de 21/08/2013)”.

2- Tendo em vista também a Lei Federal nº 12.690/2012, cujo teor dispõe sobre a organização e o funcionamento destas sociedades, estabeleceu, em seu art. 5º, que a “cooperativa de trabalho não pode ser utilizada para intermediação de mão de obra subordinada”

3- Tendo em vista também termo de conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a união:

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles: a) Serviços de limpeza; b) Serviços de conservação; c) Serviços de segurança, de vigilância e de portaria; d) Serviços de recepção; e) Serviços de copeiragem; f) Serviços de reprografia; g) Serviços de telefonia; h) Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; i) Serviços de secretariado e secretariado executivo; j) Serviços de auxiliar de escritório; k) Serviços de auxiliar administrativo; l) Serviços de office boy (contínuo); m) Serviços de digitação; n) Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas; o) Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante; p) Serviços de ascensorista; q) Serviços de enfermagem; e r) Serviços de agentes comunitários de saúde.

4.3. Será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras:

a) as empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a Unidade Requisitante, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária

estabelecida na alínea “d”. Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação.

b) apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico–financeira, à regularidade fiscal e à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico–financeiros, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico–financeira. Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico–financeira;

c) as empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;

d) as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do objeto;

e) O consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da aquisição.

4.3.1. As operações societárias promovidas por sociedades empresariais isoladamente ou por aquelas participantes de consórcio ou as alterações de composição de consórcio deverão ser submetidas à análise da Unidade Requisitante para aferição da manutenção das condições de habilitação ou verificação de suas implicações com o objeto do Contrato, que poderá ser extinto em qualquer hipótese de prejuízo ou elevação de risco para o seu cumprimento.

4.3.2. A substituição e o ingresso de consorciado deverá ser expressa e previamente autorizada pela Unidade Requisitante e será condicionada à comprovação de que a empresa substituta/ingressante preenche os requisitos exigidos para habilitação jurídica e de regularidades fiscal, social e trabalhista, além da comprovação de que o consórcio mantém, no mínimo, os quantitativos originários para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico–financeira apresentados à ocasião do certame.

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO, a licitante assinalará **“SIM”** ou **“NÃO”** em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes **DECLARAÇÕES**:

4.4.1. Que declara que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital. (Declaração de conhecimento do Edital)

4.4.2. Que declara cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado de Previdência Social. (Declaração de reserva de cargos)

4.4.3. Que sob pena de desclassificação, declara que as suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (Declaração de proposta econômica)

4.4.4. Que declara para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos. (Declaração de Não-Emprego de menores)

4.4.5. Que declara não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal. (Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante)

4.4.6. Que declara, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, estar ciente do cumprimento da reserve de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para trabalho da Previdência Social e que, se aplicando

ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade prevista na legislação. (Declaração de Acessibilidade)

4.4.7. Que declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. (Declaração de Inexistência de Fato Superveniente)

4.4.8. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.4.8.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.8.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.5. Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação. Será vedada também a participação de licitantes que possuam em seus quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento a tal requisito.

4.6. Não serão aceitas na presente licitação as licitantes que tenham participado da elaboração do(s) projeto(s) relacionado(s) ao objeto desta licitação, bem como aquelas cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha atuado como autor ou colaborador do Termo de Referência.

4.7. Não será permitida a participação de licitantes que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.8. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9. Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, assim como as empresas e/ou seu sócio majoritário que tenham sido apenados com proibição de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações posteriores.

4.10. Não poderão participar da licitação as pessoas físicas e jurídicas que se encontrarem em débito com a Fazenda do Município de Juiz de Fora - MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5.546/1978).

4.11. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, que se enquadrem nas demais disposições do art. 14 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.12. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, visando à habilitação, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.



4.12.1. A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

4.13. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras Públicas que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória pregão em sua forma eletrônica.

5.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.1.2. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

5.1.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

5.2. O cadastro deverá ser feito pelo licitante no Portal de Compras Públicas, acessando o endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.3. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.3.1. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

5.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1. As propostas de preço serão ofertadas com base no **menor preço por lote** do objeto licitado.



6.2. O envio de proposta, assim como dos documentos de habilitação, quando solicitados, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2.1. O envio da proposta, como também o último lance oferecido a ser convertido em proposta final mediante solicitação do pregoeiro, vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

6.2.2. O licitante melhor classificado deverá apresentar a documentação de habilitação em campo próprio no sistema, a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. O Pregoeiro não poderá estabelecer prazo inferior a **2 (duas) horas** para a apresentação da documentação.

6.3. As licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública da presente licitação, no dia e horário estabelecido.

6.3.1. Os documentos que compõem a proposta licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.3.2. Os documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, em formato digital.

6.3.3. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

6.4. No preço proposto serão computadas todas as despesas para a entrega do(s) bem(ns), incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente licitação, constituindo obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas, e outras despesas relacionadas ao objeto da licitação e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

6.5. O valor total da proposta, acrescido dos valores devidos a título de contribuição previdenciária, na forma do item anterior, será considerado apenas para efeito de comparação com o valor das propostas apresentadas pelas demais licitantes, no momento do seu julgamento.

6.5.1. O valor devido título de contraprestação pela execução dos serviços será obtido mediante a dedução do valor total da proposta do montante do valor devido a título de contribuição previdenciária, o qual deverá ser recolhido à entidade competente, na forma da legislação.

6.6. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto licitado ou deste Edital. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.

6.7. A licitante deverá remeter a proposta de preços devidamente adequada aos preços ofertados na fase competitiva em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê-lo pelo Pregoeiro.

6.8. As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A Unidade Requisitante em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

6.9. Incumbirá, ainda, à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.10. A licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu art. 3º, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal.

6.10.1. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.10.2. A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará a sua inabilitação quando a falsidade for constatada no curso do certame, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico de processamento do certame, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor global por lote;

7.1.2. Marca, quando for preciso;

7.1.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência de elaboração e deliberação da Unidade Gestora Requisitante, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.



7.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa **aberto e fechado**, para o recebimento dos lances.

8.8. No modo de disputa previsto acima, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

8.9. Encerrado o prazo previsto no item 8.8., o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada

8.10. Encerrado o prazo de que trata o item 8.9, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10 (dez) por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste

prazo.

8.11. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 8.10, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

8.11.1. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 8.10 e 8.11, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta

etapa.

8.11.2. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada

8.12. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

8.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

8.19. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de

pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.23. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.24. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.25. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

8.25.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.25.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

8.25.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.25.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

8.26. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.26.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.26.2. empresas brasileiras;

8.26.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.26.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

8.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.27.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos

documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DIREITO DE PREFERÊNCIA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.3. Constatada a existência de sanção, nos moldes legais, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. Contiver vícios insanáveis;

9.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item **9.8**, só será considerada após diligência, provocada pelo Pregoeiro ao setor técnico adequado, que comprove:

9.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

- a) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- b) Documentação relativa à habilitação econômica–financeira;
- c) Documentação relativa à habilitação fiscal;
- d) Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;
- e) Documentação relativa à qualificação técnica.

10.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

10.1.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

10.1.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

10.1.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

10.1.2. Para fins de habilitação, será observado o preenchimento “sim ou não”, em campo próprio do sistema eletrônico, das declarações constantes nos subitens do item 4.16 deste Edital.

10.2. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

10.3. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, **90 (noventa) dias**, contados até a data da realização da licitação.

10.4. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

10.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item **10.4**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

10.6. Da Habilitação Jurídica:

10.6.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

10.6.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

10.6.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

10.6.3.1. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

10.6.4. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

10.6.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.6.6. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

10.7. Da Habilitação Econômico-Financeira:

10.7.1. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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.

10.7.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

c) Solvência Geral (SG) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

d) Capital Circulante Líquido (CCL) maior ou igual a 16,66% do valor estimado para a contratação.

$$\text{CCL} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

10.7.2.1. Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

ILC maior ou igual a 1(um)

ILG maior ou igual a 1(um)

SG maior ou igual a 1(um)

CCL..... maior ou igual a 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação.

10.7.3. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigente na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

10.7.3.3. 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 nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).

10.7.4. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercício, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei 14.133/2021 e assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado pelo órgão responsável.

10.7.4.1. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

10.7.4.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício.

10.7.5. O licitante que não alcançar os índices acima exigidos, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.

10.7.5.1. Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico-financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.7.6. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

10.7.6.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

10.7.6.1.1. A ausência da certidão negativa de falências não deve implicar na imediata inabilitação do licitante, devendo o pregoeiro ou a comissão de licitação atestar a capacidade econômico-financeira do licitante por meio de diligências.

10.8. Da Habilitação Fiscal:

10.8.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.8.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

10.8.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

10.8.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

10.8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

10.8.5.1. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

10.8.5.2 Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

10.8.6. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

10.8.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.8.8. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.8.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões

negativas ou positivas com efeito de negativa.

10.8.8.2. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.9. Documentação relativa à habilitação social e trabalhista:

10.9.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

10.10. Da Qualificação Técnica:

10.10.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

10.10.2. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

10.10.3. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

10.10.4. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados conforme IN 5/2017.

10.10.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.10.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

10.10.7. Declaração de disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório, conforme art. 67, inc II da Lei 14.133/2021.

10.10.8. Declaração de conhecimento dos locais onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos conforme art. 67, inc. VI da Lei 14.133/2021.

10.10.9. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e o grau de dificuldades existentes como justificativas para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato com a administração do Mercado Municipal através do email: sfmm@pjf.mg.gov.br ou no telefone (32) 2104-7057.

10.10.10. DA VISTORIA FACULTATIVA

10.10.10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim,

de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos números abaixo: Unidade Telefone/Contato Secretaria de Agricultura Pecuária e Abastecimento – SEAPA (32) 2104-7057.

10.10.10.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.10.10.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado com documentação legal que comprove sua representação.

10.10.10.4. A vistoria técnica constitui condição para auxílio na confirmação do quantitativo de materiais de consumo, equipamentos e utensílios que serão utilizados durante a execução do contrato, bem como para avaliação das áreas e estimativa dos índices de produtividade, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições do local em que serão prestados os serviços para omissão de obrigações contratuais ou das exigências contidas no Edital de Licitação.

10.10.10.5. A realização da vistoria não será obrigatória, entretanto, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, atrasos na realização dos serviços ou paralisações, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

10.10.10.6. No caso do licitante que não opte por realizar a vistoria, o mesmo deverá apresentar declaração de dispensa, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Administração.

10.10.10.7. Os modelos de Atestado de Vistoria e Declaração de Dispensa da Vistoria, estão previstos na forma do Anexo II do Termo de Referência (Anexo A).

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente ou seu representante legal.

11.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12. DO RECURSO

12.1. Divulgada a vencedora, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo concedido na sessão pública.

12.2. As licitantes que manifestarem o interesse em recorrer terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, sendo facultado às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado a partir do dia do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos no item anterior.

12.4. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, nos moldes do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.4.1. Poderá ocorrer pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, nos moldes do inciso II, do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente e o acolhimento do recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1. Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente da Unidade Requisitante poderá adotar uma das medidas previstas no art. 71 da Lei 14.133, quais sejam saneamento, revogação, anulação ou adjudicação/homologação.

13.2. Integra o presente Edital, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a Unidade Requisitante e a ADJUDICATÁRIA.

13.3. A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.



13.4. A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência e/ou dos projetos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelo responsável da fiscalização quanto à execução do contrato.

13.4.1. A ocorrência de desconformidade implicará na substituição dos materiais recusados, por outro, que será substituído, sem ônus para a Unidade Requisitante e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.5. A CONTRATADA será também responsável, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, especialmente, mas não limitado, aos concessionários de serviços públicos, em virtude da execução do objeto contratado, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores.

13.6. No momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA deverá apresentar, quando couber, relação nominal de seus empregados, com a devida documentação comprobatória, demonstrando cumprir o disposto nas políticas de inclusão estabelecidas na legislação em vigor.

13.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar do início da prestação do serviço, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

13.8. O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.8.1. No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. Observado o disposto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2014, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto, serão realizados por fiscal designado lotado na Unidade Requisitante e demais regramentos previstos no Termo de Referência, Anexo A, item 12, **que segue anexo e faz parte deste Edital.**

15. DA ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. As regras sobre entrega e critério de aceitação do objeto constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital.**

15.2. O serviço deverá ser executado em até 30 (trinta) dias corridos após a ordem de serviço ter sido emitida e enviada à Contratada.

15.3. Os serviços serão executados no Mercado Municipal de Juiz de Fora, localizado na Av. Getúlio Vargas, 188 - Centro, Juiz de Fora - MG, 36010-110.

15.4. As áreas e metragens do Mercado Municipal estão descritas no Anexo I do Termo de referência.

15.5. Somente a Administração Municipal está autorizada a expedir Ordem de Serviço ficando a Empresa Vencedora vedada de acatar solicitações de alterações a pedido de beneficiários, se a solicitação for às expensas da Administração Pública.

15.6. A contratada deverá executar os serviços de execução de facilities do Mercado Municipal do Município de Juiz de Fora, devendo para isso, dispor de quadro de funcionários em regime de dedicação exclusiva de mão de obra conforme quantidades especificadas nos itens 2.3 e 2.4.

15.7. A contratada deverá selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando empregados portadores de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados.

15.8. É imprescindível que esteja previsto pela empresa o pagamento de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, conforme quantitativos estimados neste termo de referência.

15.9. A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

15.10. O serviço objeto desta contratação deve ser prestado de forma continuada. Dessa forma, o contrato não se exaure com uma única prestação dos serviços, já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades do Mercado Municipal. Trata-se de serviço cuja essencialidade e habitualidade são patentes.

15.11. Os serviços deverão ser executados de domingo a domingo, dentro do horário estipulado pela administração, conforme escala de trabalho a ser montada pela empresa em conjunto com a fiscalização do contrato, respeitada a legislação trabalhista no que tange às folgas legais;

15.12. Para os trabalhos realizados em feriados, deverá ser adotado o regime de compensação da jornada a ser acordado entre empresa e fiscal do contrato;

15.13. Os pontos facultativos municipais não se aplicarão aos servidores terceirizados, em caso de não funcionamento da unidade, deverá ser acordada a devida compensação da jornada entre as partes;

15.14. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato.

15.15. Em hipótese alguma poderá haver, prestação de hora extra ou compensação em banco de horas.

15.16. Para o cumprimento do contrato a empresa deve responsabilizar-se tecnicamente pelos procedimentos de segurança do trabalho, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI.

15.17. A contratada deverá indicar Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Assim, como alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e EPI, comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.

15.18. A contratada deverá nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços, prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços é essencial. O preposto designado pela contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos alternados, emitindo relatórios mensais que

deverão ser disponibilizados à Administração Municipal. Assim como apresentar listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os contatos, para eventuais inspeções por parte dos fiscais contratuais.

15.19. Considerando que o Mercado Municipal funcionará todos os dias da semana, a contratada deverá manter preposto em sobreaviso para atendimento às demandas que estejam fora do horário estabelecido neste termo de referência. A contratada não pode negar atendimento a alguma solicitação justificando estar fora do horário estipulado. A demanda deverá ser atendida no prazo máximo de até 01 (uma) hora, quando solicitado, a fim de sanar todos problemas relativos aos serviços que forem elencados pela fiscalização/gestão de contrato.

15.20. O preposto deverá manter um 1 (um) livro de Registro Diário de Ocorrências por unidade de trabalho, que deverá ser vistado diariamente, bem como, caso seja solicitado, também pela fiscalização e gestão do contrato ou pelo responsável da unidade;

15.21. Zelar por parte de seus empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e EPI, necessários à execução satisfatória dos serviços.

15.22. Seguir todas as instruções emanadas da Secretaria de Pecuária e Abastecimento (SEAPA), referente à execução dos serviços.

15.23. Responsabilizar-se civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

15.24. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.25. Providenciar no prazo de até 02 (duas) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado.

15.26. Substituir no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do momento da comunicação, qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, que não realize seu serviço de forma adequada.

15.27. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações do(s) fiscal(is) do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de responsabilizar-se pelo seu cumprimento.

15.28. Não permitir a permanência dos empregados nas dependências do Mercado Municipal, antes ou depois do horário de trabalho.

15.29. Assumir, por meio dos seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, que porventura venham se acidentar ou sofram algum mal súbito.

15.30. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base os laudos técnicos assinados por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverão ser avaliados e, se for o caso, validados pela Unidade Requisitante.

15.31. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências, utilizando inclusive o sistema de registro de ponto biométrico.

15.32. Não repassar, em nenhuma hipótese, os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

15.33. Garantir o cumprimento, por seus empregados, dos cuidados com a higiene pessoal e o uso constante de uniformes sempre limpos e passados.

15.34. Zelar para que seus empregados se apresentem sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pelo STDA/SSADM/DESC ou órgão que venha a suceder, via e-mail, à contratada.

15.35. Instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

15.36. A contratada deverá fornecer mão de obra devidamente paramentada com Equipamentos de Proteção Individual bem como os materiais de limpeza necessários à execução dos serviços.

15.37. A contratada é a única responsável pela mensuração dos materiais necessários à execução dos serviços, não podendo o município ser responsabilizado e nem onerado em caso de subdimensionamento dos materiais.

15.38. A contratada deverá prestar os serviços de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria nº 397/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

15.39. Para medição de resultados aptos a aferir a qualidade, quantidade e conformidade dos serviços prestados, deve-se considerar os pontos abaixo listados, dentro do grau de relevância, considerando cada aspecto de modo que a operação no Mercado Municipal não seja prejudicada. Considerando o regime de contratação continuada e a importância dos postos de trabalhos, utiliza-se como medição de resultado os pontos conforme relação das ocorrências.

15.39.1. Ocorrências consideradas graves:

15.39.1.1. Faltas não justificadas;

15.39.1.2. Faltas sem reposição;

15.39.1.3. Funcionários que não sejam minimamente qualificados;

15.39.1.4. Ausência de equipamento de proteção individual;

15.39.1.5. Escala de trabalho não condizente com o mínimo necessário para a operação normal das atividades no Mercado Municipal;

15.37.1.6. Conduta do funcionário que seja de caráter discriminatório e preconceituoso;

15.37.1.7. Atrasos no pagamento dos salários, vale alimentação e vale transporte.

- 15.39.2.** Ocorrências consideradas médias:
- 15.39.2.1.** Falta do jogo completo de uniformes;
- 15.39.2.2.** Atraso na reposição/fornecimento de materiais de limpeza, insumos e equipamentos;
- 15.39.2.3.** Atraso em mais de 45 (quarenta e cinco) minutos da hora de chegada do funcionário;
- 15.39.2.4.** Recusa ou resistência injustificada por parte do funcionário, em exercer suas funções dentro da descrição do cargo e do disposto na CBO;
- 15.39.2.5.** Entrega da Escala de trabalho com menos de 48 horas de antecedência;
- 15.39.2.6.** Atraso na resposta do preposto para solucionar as questões conforme solicitação da fiscalização em mais de 2 (dois) dias úteis, a exceção da reposição de funcionários faltantes, que deverá ocorrer em até 2 (duas) horas após envio da notificação.
- 15.39.3.** Ademais deve-se considerar as ocorrências que impactam nos aspectos diversos referentes a 1. uniformes, 2. materiais e equipamentos (EPI), 3. presença dos funcionários e conduta e 4. prestação dos serviços.
- 15.39.4.** Dos aspectos a serem considerados na avaliação dos resultados pretendidos quando da execução pela pretensa contratada, os quais adentram no prejuízo da prestação de serviços e podem impactar na execução da política pública, devem pautar a apuração de penalidades quando a Contratada der causa por:
- 15.39.4.1.** Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.
- 15.39.4.2.** suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a prestação dos serviços por dia.
- 15.39.4.3.** prestar serviços em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.
- 15.37.4.4.** entregar produtos usados, recondicionados e ou remanufaturados, por produto.
- 15.39.4.4.** entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.
- 15.37.4.6.** entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.
- 15.37.4.7.** fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material, por ocorrência.
- 15.37.4.8.** reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da fiscalização, por ocorrência.
- 15.37.4.9.** der causa, sem motivo justificado, à inexecução total do objeto do certame.
- 15.37.4.10.** deixar de zelar pelas instalações do município, por ocorrência.
- 15.37.4.11.** deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.
- 15.37.4.12.** deixar de manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.

15.37.4.13. deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização, por ocorrência.

15.37.4.1. deixar de cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.

15.37.4.1. deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta relação, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.

15.37.4.1. deixar de substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.

15.40. SERVIÇOS DE LIMPEZA: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

15.40.1. Os serviços de facilities relacionados à limpeza, serão executados por profissionais de auxiliares de limpeza, com o fornecimento de mão de obra, todos os insumos, tais como produtos domissanitários, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual, entre outros.

15.40.2. Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.

15.40.3. A contratada deverá fornecer:

- a) Todo o material de limpeza necessário aos serviços;
- b) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos;
- c) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos; d) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos;
- e) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos; f) Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA/MS;
- g) Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto;
- h) Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos;
- i) Nome e marca do produto;
- j) Categoria do produto;
- k) Destinação do uso e modo de usar (assistência à saúde);
- l) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- m) Dados completos da empresa;
- n) Nome e registro do profissional técnico;
- o) Número de autorização de funcionamento;
- p) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou Informação sobre produto notificado na ANVISA;
- q) Data de Validade.

15.40.4. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS	UNIDADE
Detergente líquido, para limpeza pesada, concentrado, princípio ativo linear alquilbenzeno, sulfonato sódio, tensoativos: aniônicos, não iônicos, coadjuvante, preservantes, sequestrante, espessante, teor ativo mínimo de 8,0%, ph = 6,0 - 9,0, solução 1% pp, de acordo c/ ms 1/78, portaria 874/98. Galão de 5 litros.	LITRO

Água sanitária composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e cloreto. Galão de 5 litros.	LITRO
Desinfetante de uso geral, princípio ativo cloreto alquil-benzil-amônio, composição básica: monil-fenol, etoxilado, óleo de eucalipto, essência, corante e outras substâncias permitidas de acordo com o ministério da saúde, portaria 15/88, 336/99. Galão de 5 litros.	LITRO
Limpador instantâneo multiuso para remoção de poeiras, gorduras e sujeiras em geral. Galão de 5 litros.	LITRO
Limpa-vidro aspecto físico: líquido, composição: alquil benzeno sulfonato e água. Galão de 5 litros.	LITRO
Sabão líquido para lavagem de roupas, utensílios domésticos e limpeza em geral. Registro no Ministério da Saúde data de fabricação e prazo de validade. Galão de 5 litros	LITRO
Cera tipo: líquida, cor: branca, características adicionais: auto brilho, resistente e anti estático, aplicação: tratamento de pisos. Galão de 5 litros.	LITRO
Álcool etílico, limpeza de ambientes, concentração: 70%, aplicação: limpeza, características adicionais: líquido. Galão de 5 litros.	LITRO
Desodorizador de ambiente. Galão de 5 litros.	LITRO
Pasta Saponácea em pasta. Frasco com 300g	UNIDADE

***A CONTRATADA É RESPONSÁVEL PELA CORRETA MENSURAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE MATERIAIS, DEVENDO PARA ISSO DESTINAR A QUANTIDADE ADEQUADA AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**

15.40.5. Nos serviços serão utilizados os seguintes utensílios, que estarão disponíveis nas quantidades mínimas necessárias para o funcionário de limpeza para o desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

UTENSÍLIOS POR FUNCIONÁRIO	UNIDADE	QUANTIDADE E MÍNIMA
Pá de lixo cabo longo	UNIDADE	1
Rodo 40 cm	UNIDADE	1
Vassoura de piaçava mig mop	UNIDADE	1
Balde 10l vermelho para água suja	UNIDADE	1
Balde 10l azul para água limpa	UNIDADE	1

15.40.6. Sempre que for executado serviço de limpeza com utilização de água, higiene em banheiros ou serviços que possam ocasionar incidentes e/ou acidentes às pessoas que circulam pelo local, será necessário a utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento na cor amarela.

15.40.7. Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias em cada andar do Mercado Municipal para o desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

EQUIPAMENTOS POR ANDAR DO MERCADO MUNICIPAL	UNIDADE	QUANTIDADE MÍNIMA
Escova com cerdas para limpeza de vaso sanitário.	UNIDADE	3
Conjunto mop	UNIDADE	4
Desentupidor pia, material:borracha flexível, cor:preta, material cabo:plástico resistente, comprimento cabo:20cm, tipo:sanfonado	UNIDADE	2
Desentupidor vaso sanitário, material:borracha flexível, cor: preta, altura:10cm, diâmetro:16 cm, material cabo:madeira, comprimento cabo:50 cm	UNIDADE	2
Vassoura de teto	UNIDADE	2
Jogo de Placas de Sinalização (Cuidado piso molhado, Banheiro Fechado/Em Manutenção e fechado: área de trabalho) C	UNIDADE	2

15.40.8. Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

MATERIAIS	UNIDADE
A EMPRESA DEVERÁ FORNECER EM QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	
Pano de limpeza material: 100% algodão com 1 unidade	UNIDADE
Saco para lixo 60l preto pacote com 100 unidade	PACOTE
Saco de lixo 100l p4 preto pacote com 100 unidade	PACOTE
Saco de lixo 40l preto pacote com 100 unidades	PACOTE
Escova para limpeza geral, material corpo plástico e cerdas de náilon. 1 unidade.	UNIDADE
Esponja multiuso dupla face 1 unidade	UNIDADE
Flanela 58 x 47 cm 1 unidade	UNIDADE
Cadeado Haste lt 1 unidade	UNIDADE
Palha de aço nº 2, em aço carbono, para limpeza e brilho, pacote com 25g	PACOTE
Kit Fibra de LT 3 unidades	UNIDADE

***A CONTRATADA É RESPONSÁVEL PELA CORRETA MENSURAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE MATERIAIS, DEVENDO PARA ISSO DESTINAR A QUANTIDADE ADEQUADA AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**

15.40.9. Para utilização eventual, a empresa contratada, deverá disponibilizar pelo uma unidade por andar dos seguintes equipamentos em perfeitas condições de uso, que serão deslocados para o Mercado Municipal de acordo com a programação dos serviços:



EQUIPAMENTOS POR ANDAR	UNIDADE	QUANTIDADE POR ANDAR
Enceradeira 350 mm	UNIDADE	1
Escada de alumínio de abrir - 07 degraus	UNIDADE	1
Extensão elétrica acima de 10 metros	UNIDADE	1
Escada de alumínio extensível	UNIDADE	1
Mangueira reforçada de 100 mts com bico dosador	METRO	1
Instalok 350 mm	UNIDADE	1
Lavadora de piso - alfamat - bateria	UNIDADE	1
Carrinho funcional - tonki	UNIDADE	1

15.40.10.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE LIMPEZA:

DIÁRIA
Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários durante todo o horário previsto de uso quando necessário;
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
Limpar e remover o pó de mesas e cadeiras da área comum, dos móveis que por ventura existirem ali, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, persianas, peitoris, etc.;
Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
Passar pano úmido e polir os pisos;
Limpar o elevador com produto adequado;
Limpar e passar pano úmido nas escadas e corrimãos;
Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL
Limpar os azulejos e divisórias e dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
Lavar cestos de lixos;

Retirar teias de aranha das paredes e tetos;
Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
Encerar/ lustrar os pisos;
Retirar o pó e resíduos das obras de arte em geral;
Varrer as calçadas e acessos públicos ao prédio sempre que necessário.
A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL
Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Limpar todos os vidros da fachada externa, com materiais e equipamentos necessários, provendo-os da devida manutenção necessária, buscando sempre sua limpeza, com as devidas técnicas.
Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Utilizar plataformas elevatórias, andaimes e correlatos, a fim de proteger os trabalhadores quando a altura.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora e lâmpadas;
Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

15.40.11. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.40.11.1. Os horários de funcionamento serão de segunda a domingo, conforme especificidades do Mercado Municipal, nos horários diurnos e noturnos, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa.

ÁREA	SERVIÇOS		POSTOS	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO	ASG 12x36 – Postos COM INSALUBRIDADE de 40%	Diurno	1	7h às 19h	1 WC Masculino 1 WC Feminino
		Diurno	2	7h às 19h8	4 WC PNE
		Noturno	1	19h às 7h	4 WC PNE
	ASG 12x36 –	Diurno	1	7h às 19h	Áreas Livres do



	Postos SEM INSALUBRIDADE				Térreo
1º PAVIMENTO	ASG 12x36 – Postos COM INSALUBRIDADE de 40%	Diurno	1	10h às 22h	1 WC Masculino 1 WC Feminino
		Diurno	2	10h às 22h	1 WC Masculino 1 WC Feminino
		Noturno	1	19h às 7h	Áreas Livres do 2º Piso e Banheiros
		Diurno	1	10h às 22h	4 WC Studio Audio Visual
	ASG 12x36 – Postos SEM INSALUBRIDADE	Diurno	1	10h às 22h	Áreas Livres 2º Piso
		Diurno	1	10h às 22h	Áreas Livres 2º Piso

15.40.11.2. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

15.40.12. DOS UNIFORMES

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

15.40.12.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

15.40.12.3. Os trabalhadores devem ser treinados para o uso correto dos EPIs, conforme a NR 6 e NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). Os EPIs devem ser higienizados e substituídos regularmente, principalmente aqueles que têm contato direto com substâncias insalubres. A empresa deverá garantir a reposição imediata dos equipamentos danificados ou desgastados que devem ser substituídos imediatamente para manter a segurança do trabalhador.

15.40.12.4. O uniforme e EPI's deverá compreender as seguintes peças do vestuário:



UNIFORMES - NR 24	QUANTITATIVO (POR AUXILIAR DE LIMPEZA)	PRAZOS DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Calça de elástico (brim ou similar)	3	6 meses ou em caso de necessidade
Camiseta 100% Algodão manga curta	3	6 meses ou em caso de necessidade
Jaqueta de frio forrada	1	6 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada, comprimento longo e com mangas	1	Anualmente caso necessário
Crachá de identificação em PVC	1	Anualmente caso necessário

EPI	QUANTITATIVO (POR AUXILIAR DE LIMPEZA)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Bota segurança impermeáveis e com solado antiderrapante (NR 6 e ABNT NBR 12594)	1	6 a 12 meses ou em caso de deterioração
Luva segurança, material: látex ou nitrílica (NR 6, NR 15 e ABNT NBR 10622)	1	3 meses ou em caso de deterioração
Máscara Respiratória PFF2 ou PFF3 (NR 6, NR 15, ABNT NBR 13698 e NBR 13697)	1	6 meses ou em caso de sujeira excessiva
Óculos de proteção com vedação lateral (NR6 e ABNT NBR 16946)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Avental impermeável PVC resistente a agentes químicos e partículas de suspensão (NR 6)	1	6 meses ou quando houver deterioração
Protetor Auricular se houver exposição a ruído excessivo (N6, NR 15 e ABNT NBR 16076)	1	Anualmente ou quando houver deterioração

15.40.13. CUIDADOS COM OS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

15.40.13.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

15.40.13.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

15.40.13.3. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, às prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins, e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

15.40.13.4. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal no 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;

15.40.13.5. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

15.40.13.6. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários: decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

15.40.13.7. O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

15.40.13.8. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pelo órgão de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

15.40.13.9. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

15.40.13.10. Ficam terminantemente proibidos, sob qualquer hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

15.40.13.10.1. **Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

15.40.13.10.2. **Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

15.40.13.10.3. **Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos** – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;



15.40.13.10.4. Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

15.40.13.10.5. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

15.40.13.10.6. Os produtos químicos relacionados pela contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

15.40.14. OBSERVAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A LIMPEZA:

15.40.14.1. Todos e quaisquer materiais de limpeza e higienização serão fornecidos pela contratada.

15.40.14.2. A Contratada deverá manter sempre em estoque os produtos de limpeza e higienização para a perfeita realização dos serviços contratados.

15.40.14.3. Os funcionários da Contratada deverão usar EPIs adequados e em consonância com as normas de segurança (ABNT, NRs), obedecendo à legislação aplicável.

15.40.14.4. A limpeza de áreas internas ou externas, durante o horário de expediente, será feita com isolamento da respectiva área ou colocação de avisos/placas de alertas;

15.40.14.5. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes;

15.40.14.6. Nunca jogar água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa;

15.40.14.7. Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser certificadas as voltagens das tomadas;

15.40.14.8. Revestimentos em azulejos e cerâmica: utilizar água sanitária ou escova com saponáceo, para limpeza de rejuntamento;

15.40.14.9. A limpeza de paredes e divisórias, pisos e rodapés; lajes e forros; janelas, vidros e persianas, portas e visores, mobiliário e equipamento deve ser realizada com água e detergente, a menos que haja revestimentos porosos como gesso, madeira, compensados, laminados de madeira, feltros ou tecidos. Nesses casos, devem ser adotados procedimentos específicos em função dos diferentes tipos de acabamento;

15.40.14.10. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

15.40.14.11. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

15.40.14.12. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo

de limpeza, dividindo a área em: local de livre trânsito, e local impedido;

15.40.14.13. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário.

15.40.14.14. Os serviços tem por finalidade, inibir ou destruir microrganismos, sendo que os produtos devem ter ação tuberculicida e virulicida.

15.40.14.15. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no funcionamento, observar a necessidade de ‘Selo Ruído’, como forma de indicação do nível de potência sonora, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

15.41. SERVIÇOS DE ZELADORIA: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

15.41.1. Os serviços de zeladoria visam resolver de forma eficiente os pequenos problemas de manutenção predial das edificações do Mercado Municipal, bem como zelar pelo patrimônio público. O responsável por esses serviços é o zelador. Uma das principais funções do zelador é realizar inspeções nas instalações das edificações do Mercado Municipal, corredores e áreas comuns, a fim de verificar itens que precisam de reparos ou limpeza, além de observar as condições de funcionamento da parte elétrica e hidráulica, elevadores, entre outros.

15.41.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

15.41.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a seus empregados os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's).

15.41.4. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilização de equipamentos, insumos e materiais.

15.41.5. Qualificação mínima exigida:

15.41.5.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

15.41.5.2. Certificado de conclusão do ensino fundamental, prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO para o respectivo cargo;

15.41.5.3. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função ou atribuições correlatas;

15.41.5.4. Apresentar boa comunicação, desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento.

15.41.5.5. Iniciativa e polidez no trato com o público interno/externo da instituição;

15.41.5.6. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

15.41.6. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

15.41.6.1. Quanto aos serviços de manutenção predial (zelador), caberá à contratada o fornecimento das ferramentas necessárias à execução do serviço, que deverão ser substituídas em caso de defeito. A Contratada é encarregada de dimensionar o ferramental para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados nesta previsão.

15.41.6.2. Os itens listados a seguir são meramente exemplificativos:



FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS	UNIDADE
Mangueira de jardim – 100 metros	METRO
Escadas de ferro com 07 degraus	UNIDADE
Alicate eletricitista	UNIDADE
Alicate de crimpar RJ 11/12/45	UNIDADE
Alicate universal 08”, cromo -vanádio, isolado 1000V	UNIDADE
Arco de serra manual tubular, com 5 serras duplas;	UNIDADE
Bolsa de tecido para ferramentas, com alça, no mínimo 04 bolsos externos	UNIDADE
Caixa de ferramentas material: plástico [rígido, comprimento 44cm, largura: 18 cm e altura: 18cm.Tipo Caixa: Maleta	UNIDADE
Chave de fenda teste 100A 500V	UNIDADE
Cinturão para ferramentas tipo eletricitista, material: poliéster, largura 90mm, dois porta-ferramentas.	UNIDADE
Colher de pedreiro 9 polegadas, material em aço com cabo de madeira	UNIDADE
Desempenadeira lisa material: aço com pega em madeira 120mm x 255 mm	UNIDADE
Furadeira de impacto para concreto	UNIDADE
Jogo de chaves de fenda e phillips, cromo-vanádio, imantada, com no mínimo 06 peças	UNIDADE
Jogo de serra copo com adaptador, cortes de 32 a 54mm	UNIDADE
Martelo de unha, 25 a 30mm	UNIDADE
Pistola aplicadora de silicone	UNIDADE
Rebitadeira manual, material: aço-carbono, diâmetro rebites 2,40; 3,20; 4; 4,80 E 6 MM. Aplicação: Rebite De Repuxo De Alumínio, Cobre, Aço, Aço Inox.	UNIDADE
Serrote amador, 20. Material Lâmina: Aço Carbono. Material Cabo: Madeira. Tipo: Travado. Comprimento: 20 POL. Características Adicionais: 7 Dentes Por Polegada. Largura: 150 MM	UNIDADE
Trena de 05 metros	UNIDADE
Parafusadeira elétrica portátil	UNIDADE

15.41.7.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE ZELADORIA:



DIÁRIA	
Verificar o fechamento de portas e janelas, ligar e apagar lâmpadas e aparelhos de ar-condicionado.	
Monitorar a circulação de pessoas.	
Atender aos funcionários das empresas de água, luz, telefonia, correios e outros serviços. Acompanhar as empresas que prestam serviços de manutenção no prédio do Mercado Municipal e a movimentação de fornecedores na entrega de produtos/serviços.	
Manter os portões/portas e janelas lubrificadas	
Inspeção visual de limpeza das áreas livres e comuns, elevadores, escadas, banheiros e calçadas externas (conferir o cronograma de limpeza).	
Inspeção dos elevadores, que devem estar sempre em pleno funcionamento. Conferir botões e display dos andares.	
Conferências diárias para manter o jardim organizado	

SEMANAL	
Válvulas e Caixas de Descarga:	inspeção de vazamento;
	regulagens e reparos dos elementos componentes;
	Teste de vazamento nas válvulas ou nas caixas de descarga.
	Registros, Torneiras e Metais Sanitários
	inspeção de funcionamento;
	reparos de vazamento com troca de guarnição, aperto de gaxeta e substituição do material completo.
Tubulações (água, esgoto e pluvial) (tubos, conexões, fixações e acessórios):	inspeção de corrosão;
	inspeção de vazamento;
	serviços de limpeza e de desobstrução;
	reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura;
	inspeção das uniões dos tubos e conexões
Ralos e Aparelhos Sanitários	inspeção de funcionamento;
	serviços de limpeza e de desobstrução.
	Luminárias - inspeção e limpeza;
	substituição de peças avariadas (reatores, soquetes, vidro de proteção e outros).
	Lâmpadas
	inspeção e substituição das lâmpadas queimadas.



MENSAL	
Caixas Coletoras e Caixas de Gordura	inspeção geral;
	retirada dos materiais sólidos;
	retirada dos óleos e gorduras
Bombas Hidráulicas	inspeção de gaxetas, manômetros, ventilação do ambiente;
	lubrificação de rolamentos, mancais e outros;
	verificação de funcionamento do comando automático.
Calhas	inspeção de vazamento;
	serviços de limpeza e de desobstrução;
	reparos de trechos e de fixações;
	inspeção das uniões calha x tubos;
	pintura das calhas e condutores metálicos.
Interruptores e Tomadas	inspeção e execução dos reparos necessários.
Luminária de emergência	inspeção da bateria.
Hidrantes	inspeção de caixas de hidrantes (mangueiras, chaves e bicos) e conferir eventuais vazamentos;
	conferir a identificação dos equipamentos de incêndio; conferir luzes de emergência.
Chaves	conferência e organização das chaves das edificações.
Reservatórios	limpeza, lavagem interna e desinfecção;
	inspeção e reparos do medidor de nível, torneira de boia, extravasor, sistema automático de funcionamento das bombas, registros de válvulas de pé e de retenção;
	inspeção da ventilação do ambiente e das aberturas de acesso;
	controle do nível de água para verificação de vazamentos;
	inspeção das tubulações imersas na água.

15.41.8.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ZELADORIA



ÁREA	SERVIÇOS		QTD.	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	ZELADOR (CBO 5141-20) - 44 horas sem insalubridade.	DIURNO	1	8h às 17h - segunda a sexta 8h às 12h - sábado	TÉRREO E 1º PAVIMENTO

15.41.8.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

15.41.9. DOS UNIFORMES

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

15.41.9.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

15.41.9.3. O zelador deve ser orientado sobre o uso correto dos EPIs, conforme a NR 6. Os EPIs devem ser verificados regularmente e substituídos caso apresentem sinais de desgaste ou perda de eficiência. Esses EPIs são essenciais para proteger o zelador em suas atividades diárias, proporcionando segurança e reduzindo os riscos de acidentes.

15.41.9.4. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES - NR 24	QUANTITATIVO (POR ZELADOR)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Camiseta manga curta: 100% algodão, gola polo.	3	6 meses ou em caso de necessidade
Camisa de brim manga longa. Com punho simples, 01 bolso, fechamento frontal 06 (seis) botões.	2	6 meses ou em caso de necessidade
Calças em brim uniforme, com bolsos dianteiros e traseiros. Com elástico na cintura.	3	6 meses ou em caso de necessidade
Japona de Nylon impermeável, forro poliéster, mangas longas com capuz.	1	6 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva.	1	Anualmente caso necessário
Crachá de identificação em PVC	1	Anualmente caso necessário



EPI	QUANTIDADE (POR ZELADOR)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Luva segurança, material: látex, nitrílica ou borracha (NR 6 e ABNT NBR 10622)	1	3 meses ou em caso de deterioração
Calçado de segurança tipo bota em EVA (cano médio): Proteção dos pés contra agentes escoriantes e umidade proveniente de operações com água (NR 6 e ABNT NBR 12594)	1	6 a 12 meses ou em caso de deterioração
Óculos de proteção (NR 6 e ABNT NBR 16946)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Avental Impermeável (NR 6)	1	6 meses ou quando houver deterioração
Máscara Respiratória PFF1 ou PFF2 (NR 6 e ABNT NBR 13698)	1	6 meses ou em caso de sujeira excessiva
Protetor Auricular (NR 6 e ABNT NBR 16076)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Capacete de proteção (NR 6 e ABNT NBR 8221)	1	5 anos ou quando houver deterioração

15.41.10. OBSERVAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A ZELADORIA:

- 15.41.10.1.** Verificar o fechamento de portas e janelas, ligar e apagar lâmpadas e aparelhos de climatização.
- 15.41.10.2.** Monitorar a circulação de pessoas.
- 15.41.10.3.** Controlar os equipamentos e ferramentas do prédio e relatar avarias nas instalações da Administradora.
- 15.41.10.4.** Verificar e controlar o nível de água dos reservatórios e isolar áreas do prédio que estejam em reformas ou construções;
- 15.41.10.5.** Atender aos funcionários das empresas de água, luz, telefonia, correios e outros serviços.
- 15.41.10.6.** Acompanhar as empresas que prestam serviços de manutenção no Mercado Municipal e a movimentação de fornecedores na entrega de produtos/serviços.
- 15.41.10.7.** Transmitir à Administração todo o problema que venha a ter conhecimento, quanto a movimentação de pessoas, quanto na identificação de problemas na infraestrutura dos prédios;
- 15.41.10.8.** Transportar manualmente ou com uso de carrinho: móveis, equipamentos, materiais,



volumes, etc., de uma instalação para outra ou para algum veículo, ou vice-versa;

15.41.10.9. Receber mercadorias, materiais e equipamentos, quando autorizado pela Administração;

15.41.10.10. Realizar pequenos reparos e verificar o funcionamento de bombas d'água.

15.41.10.11. Fazer a troca de torneiras e lâmpadas e executar reparos, quando necessários, em portões e fechaduras.

15.41.10.12. Isolar áreas interditadas ou que ofereçam riscos aos permissionários, servidores e visitantes do Mercado Municipal;

15.41.10.13. Avaliar, em conjunto com o Supervisor Administrativo, a necessidade de podas nas áreas verdes/jardins das edificações do Mercado Municipal;

15.41.10.14. Operar aparelhos de comunicação, redigir relatórios de ocorrências, transmitir recados e avisos e possuir habilidade em lidar com o público usuário das dependências do Mercado Municipal;

15.41.10.15. Manter sempre limpos e prontos para serem usados todos os apetrechos de pequenos consertos elétricos ou hidráulicos, os quais devem ficar guardados no almoxarifado ou em local definido pela Administradora.

15.41.10.16. Zelar constantemente os jardins do Mercado Municipal, evitando a destruição de plantas, fazer pequenos reparos e regá-las quando necessário.

15.41.10.17. Manter as calçadas do entorno sempre limpas;

15.41.10.18. Manter os portões/portas e janelas lubrificados;

15.41.10.19. Executar ou providenciar pequenos serviços de manutenção geral das edificações do Mercado Municipal, sendo eles:

15.41.10.19.1. executar serviços de pintura;

15.41.10.19.2. executar serviços de impermeabilização de janelas (silicone ou PU);

15.41.10.19.3. Troca de piso quebrado;

15.41.10.19.4. fixação de telha;

15.41.10.19.5. limpeza das calhas;

15.41.10.19.6. troca de lâmpadas queimadas;

15.41.10.19.7. reparos hidráulicos

15.41.10.19.8. regulagem de esquadrias.

15.41.10.19.9. lubrificação de portões, esquadrias e maçanetas

15.41.10.19.10. Executar demais serviços pertinentes a sua função, de acordo com a solicitação do Administrador.

15.42. SERVIÇOS DE PORTEIRO, VIGIAS E AFINS: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

15.42.1. Qualificação mínima exigida:

15.42.1.1. Ser brasileiro;

15.42.1.2. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;



- 15.42.1.3.** Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
15.42.1.4. Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
15.42.1.5. Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
15.42.1.6. Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
15.42.1.7. Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
15.42.1.8. ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

15.42.2. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

15.42.2.1. Quanto aos serviços de portaria, caberá à contratada o fornecimento das ferramentas necessárias à execução do serviço, que deverão ser substituídas em caso de defeito. A Contratada é encarregada de dimensionar o ferramental para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados nesta previsão.

15.42.2.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, e insumos necessários, nas quantidades minimamente estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

15.42.2.3. A empresa Contratada deverá fornecer minimamente os materiais citados abaixo, novos, e em condições de uso para a execução dos serviços.

15.42.2.4. Nos serviços serão utilizados os seguintes equipamentos:

EQUIPAMENTOS	UNIDADE	QUANTIDADE
Par de rádio transceptor portátil e os acessórios necessários para o pleno funcionamento na quantidade suficiente para comunicação (alcance mínimo 8 km, bateria de lítio, 16 canais).	UNIDADE	2
Lanternas LED recarregável com bateria e carregador incluso de alta duração, longo alcance de iluminação, luz intensa, carcaça resistente, inclusive à umidade; bivolt.	UNIDADE	3

15.42.2.5. Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

MATERIAIS	UNIDADE
A EMPRESA DEVERÁ FORNECER EM QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	
Livros de capa dura para registros de ocorrências, 100 folhas	UNIDADE
Livros de capa dura para protocolo de correspondência, 100 folhas	UNIDADE
Blocos de anotações, 50 folhas	UNIDADE
Canetas esferográficas, tinta na cor azul	UNIDADE

15.42.3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



ÁREA	SERVIÇOS		POSTOS	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	PORTEIRO, VIGIAS E AFINS - CBO: 5174 - Escala de revezamento - 12x36	DIURNO	2	7h às 19h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO
		DIURNO	1	10h às 22h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO
		NOTURNO	3	19h às 7h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO

15.42.3.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

15.42.4. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE PORTARIA/VIGIA:

ROTINAS
Executar serviços de recepção e triagem na portaria, conforme decreto, normas e regimentos do Mercado Municipal. Orientar as pessoas no deslocamento dentro das dependências do Mercado Municipal, encaminhando-as para os lugares desejados.
Ficar responsável por abrir e fechar os portões de acesso ao Mercado Municipal para o público, para os permissionários, para servidores e funcionários, para entrega de mercadorias nos horários estipulados pela Administração.
Controlar o fluxo dos permissionários, identificando-os.
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das áreas restritas, procurando identificá-las e em caso de pessoas suspeitas, acionar os serviços de vigilância do Mercado Municipal.
Transmitir informações provenientes do público visitante para os permissionários, servidores e a Administração, quando esta for pertinente.
Orientar sobre eventos na unidade.
Informar quando solicitado por qualquer pessoa sobre as normas e regimentos internos do Mercado Municipal (horário de funcionamento da unidade, locais de atendimento, etc.).
Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse
Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente
Receber as correspondências entregues na unidade de trabalho.
Executar o serviço de separação de correspondência e proceder com a entrega.
Responsabilizar-se pelo controle das chaves dos ambientes de acesso à unidade, controlando o uso.
Receber mercadorias e equipamentos em nome da instituição, após a devida conferência com a nota de entrega.
Recepcionar os entregadores e/ou fornecedores com mercadorias, acionando os setores competentes, para o direcionamento e quando necessário realizar o acompanhamento.



Não permitir a saída de qualquer material, móvel ou equipamento do patrimônio, sem prévia autorização da administração.
Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados.
Contatar os serviços de vigilância quando houver ocorrência.
Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível.
Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pela Administração.
Zelar pela conservação de equipamentos, instrumentos, bens patrimoniais e materiais de consumo colocados à sua disposição.
Preencher o livro para a passagem de serviço a seu substituto, registrando informações sobre as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho.
Manter os portões sempre fechados após o horário comercial para o controle do fluxo de pessoas.
Agir com impessoalidade, na execução das atividades de portaria.
Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio.
Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
Permitir o ingresso nas instalações fora do horário comercial e de carga e descarga somente de pessoas previamente identificadas.
Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante.
Operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos, vigilantes e demais colaboradores da Contratada e/ou Contratante se for o caso.
Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.
Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas
Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações
Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento
Repassar para o porteiro que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, relatório da escala anterior informando todos os acontecimentos, chaves conferidas bem como eventual anomalia observada nas instalações.
Conferir todos os equipamentos e mobiliários existentes no setor e notificar no relatório toda e qualquer alteração.
Manter limpo o local de trabalho.
Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou

cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

Prestar demais serviços pertinentes à execução da atividade

15.42.5. DOS UNIFORMES

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

15.42.5.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

UNIFORMES	QUANTIDADE (POR PORTEIRO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Calças com bolsos laterais e traseiros, modelo social, em tecido Oxford ou similar;	4	12 meses ou em caso de necessidade
Camisas sociais de manga curta 100% algodão	4	12 meses ou em caso de necessidade
Camisa social de manga comprida 100% algodão	1	12 meses ou em caso de necessidade
Par sapato social preto	1	12 meses ou em caso de necessidade
jaqueta de frio ou japona com zíper na frente e bolsos laterais com capuz em nylon, brim ou similar	1	12 meses ou em caso de necessidade
Cinto social	1	12 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada	1	Anualmente caso necessário
Crachá de Identificação PVC	1	Anualmente caso necessário

15.43. SERVIÇOS DE ENCARREGADO/SUPERVISOR ADMINISTRATIVO: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

15.43.1. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

MATERIAIS	UNIDADE
Aparelho celular Smartphone. - Memória RAM: 6GB - Memória de Armazenamento: 128 GB. - Tela de no mínimo 6.4" - Dual chip. - Acesso à internet 5G e Wi-Fi. - Com câmera frontal e traseira. - Homologado pela Anatel. - Com bateria e carregador.	UNIDADE

15.43.2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



ÁREA	SERVIÇOS	QTD.	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO/EN CARREGADO - CBO 4101-05, - 12x36h sem insalubridade (diurno)	1	10h às 22h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO

15.43.2.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

15.43.3. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

ROTINAS
Gerenciamento de pessoas, gerenciamento de produtos, limpeza, conservação de móveis e utensílios, conservação e manutenção do patrimônio público incluindo jardinagem, parte elétrica e pintura
Orientar e supervisionar os serviços de zeladoria compreendendo a recepção e telefonia, bem como a segurança patrimonial, limpeza e jardinagem, cuidando da conservação das instalações de acordo com as condições contratadas;
Inspecionar a execução dos serviços, sugerir melhorias, solicitar a substituição da mão de obra em função de indisciplina ou baixo desempenho
Desenvolver e manter os relatórios de indicadores de qualidade e desempenho da equipe, produtividade, qualidade de atendimento
Verificar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados, atuar na supervisão de atendimento aos usuários, permissionários, funcionários e fiscais de contrato.
Orientar e supervisionar os serviços de correspondência (retiradas e entregas pelo Correio, SEDEX, DHL e outros serviços);
O rol de tarefas listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com o posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda da CMP.

15.43.4. DOS UNIFORMES



UNIFORMES	QUANTIDADE (POR ENCARREGADO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Camisa social de manga curta ou blusa polo	3	12 meses ou em caso de necessidade
Camisa social de manga comprida	2	12 meses ou em caso de necessidade
Calça em tecido leve, como brim ou sarja (preto, azul marinho ou cinza)	2	12 meses ou em caso de necessidade
Calçado sapato social ou sapatênis	1	12 meses ou em caso de necessidade
Meias (par)	4	6 meses ou em caso de necessidade
Jaqueta ou Blazer	1	12 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada, comprimento longo e com mangas	1	12 meses se houver necessidade
Crachá de Identificação PVC	1	12 meses se houver deterioração

15.44. SERVIÇOS DE BRIGADA DE INCÊNDIO (LOTE 2): DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

15.44.1. A atuação dos Bombeiros Civis em Minas Gerais, assim como no restante do Brasil, é regulamentada por legislações federais, estaduais e normas técnicas, além das diretrizes do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG). Essas regulamentações determinam as qualificações, funções e descrições dos postos de serviço para garantir a segurança de edificações e locais de grande circulação.

15.44.2. Legislações e Normas Técnicas para Bombeiro Civil

15.44.2.1. Normas Federais:

15.44.2.1.1. Lei Federal Nº 11.901/2009: Estabelece a profissão de Bombeiro Civil, determinando suas atribuições e regulamentando a atividade no Brasil. Define o bombeiro civil como o profissional capacitado para executar atividades de prevenção e combate a incêndios, além de primeiros socorros.

15.44.2.1.2. Norma Brasileira ABNT NBR 14608:2007: Especifica os requisitos para formação e atuação dos Bombeiros Civis, incluindo treinamento, capacitação e atualizações periódicas.

15.44.2.1.3. Norma Brasileira ABNT NBR 14276:2006: Define os requisitos para planos de emergência contra incêndio, especificando que as edificações de grande porte devem contar com profissionais qualificados para o combate a incêndios e para ações de prevenção.

15.44.2.1.4. Legislações Estaduais e Regulamentação do CBMMG:

15.44.2.1.5. Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico de Minas Gerais (COSCI/PMG): Contém as normas estaduais de segurança contra incêndios e pânico aplicáveis em Minas Gerais, regulamentando a

atuação dos bombeiros em edificações e locais públicos. O CBMMG é responsável pela fiscalização e pela adequação das instalações em conformidade com o código.

15.44.2.1.6. Instruções Técnicas (IT) do CBMMG: Diretrizes complementares para edificações e locais específicos em Minas Gerais. Algumas das instruções mais relevantes são:

15.44.2.1.7. IT-22 – Brigada de Incêndio: Define os requisitos para a constituição e atuação das brigadas de incêndio em edificações, especificando a necessidade de profissionais qualificados para a função.

15.44.2.1.8. IT-04 – Sistema de Controle de Incêndio: Determina as normas de instalação e manutenção de sistemas de combate a incêndios, que devem contar com a atuação de bombeiros civis para garantir seu funcionamento em caso de emergência.

15.44.2.1.9. Observância rigorosa da legislação vigente, especialmente a regulamentação da profissão de brigadista, bem como as normas que regulam os serviços de brigada de incêndio em Minas Gerais, pelo Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, inclusive a NBR 14276 - Programa de Brigada de Incêndio, NBR 14608 - Bombeiro Profissional Civil e NBR 15219 - Plano de emergência contra incêndio, no que couber e não conflitar com a legislação aplicável e/ou com as normas do CBMDF, na prestação dos serviços de brigada de incêndio.

15.44.2.1.10. Lei Estadual n.º 14.130/2001 – Dispõe sobre a prevenção contra incêndio e pânico no Estado de Minas Gerais.

15.44.2.1.11. Lei Estadual n.º 22.839/2018 – Dispõe sobre a prática de atividades da área de competência do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais por voluntários, profissionais e instituições civis e dá outras providências.

15.44.2.1.12. Decreto Estadual n.º 44.746/2008 – Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico nas edificações e áreas de risco no Estado de Minas Gerais.

15.44.2.1.13. Decreto Estadual n.º 46.595/2014 – Altera o Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico nas edificações e áreas de risco no Estado de Minas Gerais.

15.44.2.1.14. Portaria n.º 33/2018 do CBMMG – Regulamenta o art. 7º da Lei Estadual n.º 22.839, de 05 de janeiro de 2018, que dispõe sobre a prática de atividades na área de competência do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais por voluntários, profissionais e instituições civis e dá outras providências.

15.44.2.1.15. Em Minas Gerais, a Portaria 50, expedida pelo CBMMG, define as regras do setor, como a formação, a requalificação, entre outras e obriga as empresas a se cadastrarem no Corpo de Bombeiros, para que a empresa Contratante esteja segura quanto à qualidade e eficiência do serviço, evitando assim a contratação de empresas impossibilitadas de atuarem neste setor e suas consequências negativas ao contratante.

15.44.2.1.16. Os bombeiros civis, pertencentes a uma empresa especializada, deverão ter sido aprovados no curso de formação, conforme o Anexo A da NBR n.º 14.608 da ABNT, devendo ter conhecimentos sobre prevenção e combate a incêndios, abandono de locais sinistrados e primeiros-socorros, de forma a poder agir com competência e objetividade no desempenho das suas atividades.

15.44.2.1.17. Nos termos da NBR 14608 os bombeiros civis devem ter conhecimentos sobre: prevenção e combate a incêndio, abandono de local sinistrado e primeiros socorros de forma a poder agir com competência e objetividade no desempenho das suas atividades.

15.44.2.1.18. A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho (MTE).

15.44.3. Qualificação mínima exigida:

15.44.3.1. Possuir idade mínima de 21 anos;

15.44.3.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;

15.44.3.3. Possuir instrução correspondente ou superior ao ensino fundamental;

15.44.3.4. Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;

15.44.3.5. Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

15.44.3.6. Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual;

15.44.3.7. Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;

15.44.3.8. Todos os nossos profissionais verão estar devidamente certificados, habilitados e capacitados a exercer a função, conforme Portaria 50 do CBMMG, Lei Federal 11.901/09, NBR 14.608, e a Convenção 2024 do Sindbombeiros/MG.

15.44.4. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

15.44.4.1. Os materiais deverão ser entregues conforme especificação, deste Termo de Referência, os quais deverão ser novos, de primeiro uso e em perfeitas condições, com qualidade e tecnologia adequadas, sob pena de substituição.

15.44.4.2. A contratada deverá manter todos os materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir, em até 5 (cinco) dias, a contar da notificação, aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

15.44.4.3. A reposição e a manutenção dos materiais permanentes, e seus acessórios, será de responsabilidade da contratada.

15.44.4.4. É vedada a retirada de qualquer material, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à contratada obter prévia autorização fiscal do contrato.

15.44.4.5. A bolsa resgate G, sempre deve estar com quantidade de elementos em 50% (cinquenta por cento) da previsão original, no mínimo.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS	UNIDADE	QUANTIDADE
Par de Rádio transceptor portátil e os acessórios necessários para o pleno funcionamento na quantidade suficiente para comunicação (alcance mínimo 8 km, bateria de lítio, 16 canais).	UNIDADE	2
Prancha madeira longa completa para imobilização	UNIDADE	1
Ressuscitador manual (ambu) e máscara de ressuscitação para ventilação artificial	UNIDADE	1
Colar cervical tamanho pequeno	UNIDADE	1
Colar cervical tamanho médio	UNIDADE	1
Colar cervical tamanho grande	UNIDADE	1



Alavanca hooligan	UNIDADE	1
Machado tipo bombeiro	UNIDADE	1
Croquete Bombeiro	UNIDADE	1
Alicate corta frio	UNIDADE	1
Bolsa de Resgate Completa G	UNIDADE	1
Oxímetro	UNIDADE	1
Esfígmomanômetro	UNIDADE	1

15.44.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREA	SERVIÇOS		POSTOS	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	BOMBEIRO CIVIL - CBO: 5171-10, em jornada semanal de escala de revezamento - 12x36h sem insalubridade	DIURNO	2	7h às 19h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO
		NOTURNO	2	19h às 07h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO

15.44.5.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

15.44.6. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE BRIGADA DE INCÊNDIO: PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E PREVENÇÃO.

ROTINA GERAL
Zelar pela prevenção contra incêndio e pânico, abandono da edificação, bem como desenvolver e manter uma mentalidade prevencionista nos ambientes prediais da Contratante;
Ser o elemento multiplicador da mentalidade prevencionista e sua importância;
Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;
Nunca abandonar o posto, sem comunicação prévia, exceto se for necessário atender a emergências ou a eventos relacionados à sua atividade;
Manter os demais membros da equipe sempre informados com relação à sua localização;
Conhecer:
a. todas as instalações e riscos de incêndio do prédio;
b. os locais dos sistemas preventivos e o princípio de funcionamento e operação dos mesmos: sprinkler, CO 2, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme;
c. as vias de escape das instalações objeto do contrato, por onde as pessoas possam sair rapidamente em situações de emergência;
d. os locais de alarme de incêndio e o princípio de acionamento do sistema;



e. o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes no local da atuação.
Participar das inspeções regulares e periódicas, nos equipamentos preventivos existentes e nas instalações físicas;
Acompanhar os serviços de manutenção, instalação e reparos realizados nas dependências das instalações objeto do contrato e orientar os envolvidos quanto à necessidade de utilização dos EPI, devendo embargar a atuação daqueles que se recusarem a cumprir as orientações;
Fornecer as informações necessárias à manutenção dos sistemas preventivos de acordo com as normas pertinentes;
Inspecionar, periodicamente, o sistema de proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergência, bem como solicitar da área responsável manutenção dos sistemas preventivos que estiverem inoperantes;
Interagir com o Corpo de Bombeiros de Minas Gerais, por meio de visitas recíprocas e intercâmbio de informações;
Treinar e orientar os brigadistas voluntários;
Treinar a população para o abandono da edificação, quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, estágios, cursos etc;

DIÁRIA
Inspecionar e verificar:
a. a existência e as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual;
b. o estado geral de extintores (colocação, desobstrução, difusor, punho, mangueira, gatilho, grampo de segurança, lacre, suporte, etiqueta e pressão);
c. o estado geral hidrantes, das mangueiras e dos respectivos esguichos;
d. o estado das caixas de incêndio (portas, registros, juntas de união, mangueiras, esguichos e suportes);
e. as condições gerais dos extintores, bem como a sinalização e desobstrução do acesso a esses equipamentos;
se há superaquecimento dos dispositivos elétricos existentes nas centrais de ar condicionado, seguindo as orientações da Contratante, se o sistema estiver ligado fora do horário normal de expediente, por esquecimento;
f. em dias de chuva, se as janelas estão fechadas, especialmente as localizadas próximas às tomadas de parede e de piso, aos equipamentos de ar condicionado e de processamento de dados estão fechadas, visando eliminar danos às instalações prediais e riscos em decorrência dos componentes energizados;
g. toda área externa que possa confrontar com postos de abastecimento de combustíveis e ou empresas que manipulam produtos inflamáveis;
h. as rotas de fuga do edifício, incluindo a manutenção de sua liberação e sinalização;
i. as tubulações de sprinklers, válvulas e eletrobombas;
j. o estado de alarme manual de incêndio (vidro, martelete, corrente);
k. vãos de corredores, saídas de emergência e áreas de circulação, notificando obstruções à fiscalização, imediatamente;
l. o fechamento de dependências que devem permanecer fechadas, conforme as indicações recebidas;



m. os quadros de distribuição de energia elétrica;
n. tomadas de piso, tampando-as devidamente, a fim de que sejam evitados problemas elétricos;
o. o desligamento de equipamentos como ventiladores, rádios, TV, aparelhos de vídeo, microcomputadores, entre outros, que não estiverem sendo utilizados, com exceção daqueles equipamentos que não podem ser desligados, de acordo com as instruções da Contratante;
p. avaliar, comunicar à Contratante e controlar os riscos existentes;
Executar o serviço de diário de ronda, nos períodos matutino, vespertino e noturno, em todas as áreas da edificação, visando detectar possíveis situações que possam pôr em risco a integridade física dos empregados e do patrimônio público e a manutenção das condições de segurança do prédio, identificando os pontos de risco de incêndio e pânico e suas devidas correções, devendo observar, ainda, que:
a) as rondas serão realizadas com intervalos máximos de 2 (duas) horas entre as mesmas;
b) as rondas incluem a inspeção do perímetro da edificação para averiguar possíveis emissões de gases, vapores químicos e vapores orgânicos, que possam atingir a captação externa do sistema de climatização da edificação;
c) as irregularidades eventualmente constatadas serão lançadas em livro de ocorrência;
Anotar em livro de ocorrências o horário em que foi desligado o sistema de refrigeração dos pavimentos e ambientes, quando, por necessidade de serviço, permanecer ligado após o horário de expediente, a fim de permitir um acompanhamento e avaliação por parte da Contratante.
Registrar as eventuais falhas ocorridas nos equipamentos, com indicação do horário de acontecimentos, forma inicial de comunicação utilizada, fato motivador e horário do saneamento dos problemas, bem como de qualquer anormalidade verificada, imediatamente, devendo as anotações serem realizadas em livro de ocorrência e comunicadas por e-mail ao fiscal do contrato ou outro meio, nas situações excepcionais em que haja indisponibilidade de microcomputador para acesso ao sistema, informando-as à Contratante, para acompanhamento pela fiscalização do contrato;
A cada troca de turno, verificar os equipamentos permanentes e de uso pessoal colocados à sua disposição, e de imediato, apontar eventuais irregularidades antes de assumir o serviço;
Fechar as válvulas/registros dos sistemas de sprinklers, para limitação dos danos causados pela ação da água, quando for o caso;
Testar válvulas de governo de cada pavimento;
Drenar o sistema de pressurização.

MENSAL

Emitir relatório mensal consolidando as informações das atividades prestadas no período e apontando, pelo menos, os seguintes fatos:
a) irregularidades encontradas nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico;
b) riscos identificados;
c) emergências atendidas;
d) exercícios simulados;
e) treinamentos promovidos.



SEMESTRAL
I. Realizar minuciosa vistoria para avaliar a situação da edificação, no que diz respeito à prevenção e combate a incêndio, e, com base nas observações realizadas, produzir um relatório técnico discorrendo, dentre outros, sobre os seguintes assuntos:
a) Análise de Risco do Prédio
b) Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio
c) Sistema de Escape
d) Brigada de Incêndio
e) Conclusão

15.44.7. DOS UNIFORMES

15.44.7.1. Os uniformes deverão ser em tecido que não ofereça riscos aos bombeiros no caso de atendimento aos sinistros, aprovado pelo CBMMG;

15.44.7.2. Os bombeiros devem ser treinados para o uso correto dos EPIs, em conformidade com a NR 6 (equipamentos de Proteção Individual), a NR 23 (Proteção Contra Incêndios) e a ABNT NBR 14021 (Equipamentos de Proteção para Bombeiros). Além disso, as especificações de materiais e manutenção são orientadas pela NFPA 1971 (norma internacional para roupas e equipamentos de proteção para combate de incêndio estrutural e resgate).

15.44.7.3. Os empregados deverão utilizar crachá em local visível, para sua perfeita identificação nas instalações do Mercado Municipal.

15.44.7.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.



UNIFORMES	QUANTIDADE (POR BOMBEIRO)	
Gandola - Tecido “Rip-Stop” padrão estipulado pela portaria 50 do CBMMG	2	12 a 18 meses, ou antes caso apresente deterioração
Calça - Tecido “Rip-Stop” padrão estipulado pela portaria 50 do CBMMG	2	12 a 18 meses, ou quando deterioração
Cinto Tático	1	18 a 24 meses, ou antes quando apresentar desgaste
Camiseta - padrão estipulado pela portaria 50 do CBMMG	3	6 a 12 meses, ou antes quando houver desgaste
Coturno - Vedação resistente à água ou 100% impermeável.	1	12 a 24 meses, ou antes em caso de desgaste
Meião - Confeccionado em algodão e lycra	2	6 meses ou em caso de desgaste
Crachá de Identificação PVC	1	Anualmente caso necessário

EPI - NR 23	QUANTIDADE (POR BOMBEIRO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Capacete com viseira - proteção contra impactos e calor	1	5 anos ou conforme recomendação do fabricante.
Balaclava anti chamas - proteção de pescoço e rosto contra o calor	1	1 a 2 anos ou conforme desgaste
Óculos de proteção - proteção dos olhos contra fumaça, poeira e partículas	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Respirador autônomo (SCBA) - permite a respiração em ambientes com pouco oxigênio	1	3 a 5 anos conforme requisitos da ABNT NBR 13716
Máscara Facial conectada ao respirador autônomo	1	5 anos ou se houver desgaste
Conjunto de Jaqueta e calças Anti Chamas	1	5 anos ou quando houver rasgos, queimaduras e perda das propriedades antichamas



Luva de proteção anti chamas	1	6 meses ou conforme desgaste
Bota de combate a incêndio antichama com biqueira de aço	1	1 a 2 anos dependendo da exposição ao calor e agentes químicos
Cinto de segurança - equipamento para resgate em altura e fixação	1	5 anos ou conforme desgaste
Lanterna de cabeça resistente ao calor	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Protetor Auricular	1	Anualmente ou quando houver deterioração

15.44.8. Orientações Gerais sobre o serviço do Bombeiro Civil

15.44.8.1. Inspeções de Segurança: Realizar rondas e inspeções diárias nas áreas da empresa para identificar potenciais riscos de incêndio, verificar a presença de obstruções em saídas de emergência e assegurar que as rotas de fuga estejam desobstruídas.

15.44.8.2. Verificação de Equipamentos: Checar o funcionamento de extintores, hidrantes, mangueiras, sistemas de alarme e iluminação de emergência.

15.44.8.3. Primeiros Socorros e Assistência: Prestar primeiros socorros em caso de incidentes, como acidentes de trabalho, indisposição ou mal-estar de colaboradores.

15.44.8.4. Treinamento da Equipe: Treinar colaboradores nas práticas de segurança e instruí-los sobre os procedimentos de evacuação e uso básico de equipamentos de combate a incêndio.

15.44.8.5. Preenchimento de Relatórios: Registrar as ocorrências do dia, condições dos equipamentos e os incidentes atendidos, reportando qualquer anomalia ou necessidade de manutenção.

15.44.8.6. Manutenção Preventiva Básica: Inspeccionar e realizar pequenas manutenções, como a troca de baterias em sistemas de alarme de incêndio e ajustes em equipamentos.

15.44.8.7. Testes de Equipamentos: Testar sirenes, alarmes de incêndio, sistemas de sprinklers (se houver) e os sistemas de iluminação de emergência para garantir a funcionalidade.

15.44.8.8. Verificação de Documentação: Atualizar e verificar documentos de segurança e fichas de equipamentos.

15.44.8.9. Reunião de Equipe: Participar de reuniões de segurança, compartilhando informações sobre possíveis melhorias nas práticas preventivas da empresa.

15.44.8.10. Treinamento e Simulado de Emergência: Realizar simulados de evacuação e treinamento prático em combate a incêndio com a equipe, para que todos estejam preparados para agir em situações reais.

15.44.8.11. Manutenção de Equipamentos: Providenciar a manutenção de extintores de incêndio, recalibração de alarmes e teste dos sistemas de hidrantes e sprinklers.

15.44.8.12. Revisão do Plano de Emergência: Avaliar e ajustar o plano de emergência da empresa, considerando novas necessidades ou mudanças na estrutura física e organizacional.

15.44.8.13. Relatório Mensal de Atividades: Gerar um relatório detalhado das atividades realizadas no mês, com observações sobre o estado geral dos equipamentos, registro de ocorrências e sugestões de melhoria.

15.44.8.14. Reciclagem e Capacitação: Participar de cursos de reciclagem e treinamentos complementares, conforme exigido pela ABNT NBR 14608 e pelas normas internas da empresa.

15.44.8.15. Manutenção Anual Completa dos Equipamentos: Supervisionar e realizar a manutenção completa dos sistemas de combate a incêndio (sprinklers, hidrantes, extintores), além de checar o prazo de validade dos EPIs (capacetes, luvas, respiradores, etc.).

15.44.8.16. Revisão Anual do Plano de Emergência: Atualizar o plano de emergência e evacuação de acordo com as regulamentações vigentes e alterações estruturais da empresa.

15.44.8.17. Auditoria e Inspeção Geral de Segurança: Realizar uma auditoria completa das práticas e equipamentos de segurança, emitindo um relatório final para avaliação da alta direção.

15.44.8.18. Participação em Simulado Geral: Planejar e coordenar um simulado de evacuação completo, envolvendo todos os setores da empresa, com a participação de outros serviços de emergência locais, se possível

15.45. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

15.45.1. Sustentabilidade:

15.45.1.1. atendimento aos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

15.45.1.2. Os materiais devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;

15.45.1.3. Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

15.45.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

15.46. Da Garantia:

15.46.1. A Adjudicatária prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei 14.133/21, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

15.46.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e, anterior à assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado.

15.46.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).



15.46.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme art. 137 da Lei 14.133/21.

15.46.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

15.46.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

15.46.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.46.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

15.46.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

15.46.7. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, a ser indicada no instrumento contratual.

15.46.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

15.46.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.46.10. 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.

15.46.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.46.12. Será considerada extinta a garantia:

15.46.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.46.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros;

15.46.12.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.



15.46.12.4. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

15.46.12.5. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

16. DAS OBRIGAÇÕES

16.1. Da Unidade Requisitante:

16.1.1. As regras sobre as obrigações da Unidade Requisitante constam no Termo de Referência, Anexo A, item 11.3., **que segue anexo e faz parte deste Edital.**

16.2. Da licitante vencedora:

16.2.1. Respeitar todas as condições impostas pela legislação para a execução do serviço, além das exigências e padrões definidos no Termo de Referência.

16.2.2. As regras sobre as obrigações da licitante vencedora constam no Termo de Referência, Anexo A, item 11.1, **que segue anexo e faz parte deste Edital.**

16.3. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS PELA CONTRATADA

16.3.1. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.3.2. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS decorrentes.

16.3.3. Caso a contratante opte por utilizar o depósito em conta-vinculada para movimentação conforme art. 18 da IN 5/2017, a contratada autorizará o procedimento mediante termo de apostilamento a ser realizado no contrato.

16.3.4. Apresentar à Administração municipal, no primeiro mês da prestação de serviço, a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função e horário de trabalho.
- b) RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado.
- d) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.

16.3.5. Fornecer à Administração Municipal, de três em três meses, a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

16.3.6. Apresentar, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópia da seguinte documentação adicional:

- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS.
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

16.3.7. Definir o critério de aferição da frequência (preferencialmente instalar ponto biométrico na unidade), visando o controle de frequências dos funcionários terceirizados;

16.3.8. Enviar mensalmente ao Departamento de Serviços Corporativos, registro da frequência dos funcionários alocados no contrato;

16.3.9. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, férias, licenças, faltas, ocorrências e outros impedimentos para a chefia do Departamento de Serviços Corporativos.

16.3.10. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentadora NR 7 da Portaria n.º 3.214/1978, com a devida comprovação à Unidade Requisitante.

16.3.11. Cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 13.4, sujeitando-a às penalidades previstas em lei e no Termo de Referência, Anexo A, item 14, **que segue anexo e faz parte deste Edital.**

17.1.1. As regras sobre as sanções administrativas são aquelas impostas por lei e constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital.**

17.2. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

17.3. DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA

17.3.1. Poderão ser aplicadas as seguintes multas, conforme a gravidade das infrações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5 % sobre o valor da contratação



GRAU	CORRESPONDÊNCIA
2	1% sobre o valor da contratação
3	2% sobre o valor da contratação
4	3% sobre o valor da contratação
5	5% sobre o valor da contratação
6	7% sobre o valor da contratação
7	10% sobre o valor da contratação

17.3.2. Da classificação das infrações por gravidade (GRAU):

INFRAÇÃO	
DESCRIÇÃO DA GRAVIDADE OCORRIDA	GRAU
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento/entrega dos produtos por dia e por nota de empenho.	3
Entregar produto em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.	4
Entregar produtos usados, recondicionados e ou remanufaturados, por produto.	4
Entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.	2
Entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.	2
Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material, por ocorrência.	2
Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	3
Der causa, sem motivo justificado, à inexecução total do objeto do certame	7
DEIXAR DE zelar pelas instalações do Município no momento da entrega, por ocorrência.	1
DEIXAR DE cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	1
DEIXAR DE manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.	1
DEIXAR DE cumprir horário de entrega estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	1
DEIXAR DE cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	2
DEIXAR DE cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2
DEIXAR DE substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.	6

17.3.3. A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação com esse fornecedor.

17.3.4. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 30% (trinta por cento) do valor, fica facultado ao Município reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da Ata/Contrato.

17.3.5. O valor da multa poderá ser descontado das notas fiscais devidas à contratada.

17.3.6. Se os valores das notas fiscais forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

17.3.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, respeitado o limite estabelecido pela Lei 14133/2021, art. 156, § 3º.

17.3.8. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Empresa Vencedora à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

17.3.9. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

17.3.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência nas transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a Contratante, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

17.3.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.3.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18. DO PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.1.1. As regras sobre pagamento constam no Termo de Referência, Anexo A, item 13, **que segue anexo e faz parte deste Edital.**

18.2. A contratada deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

18.3. Do atraso do pagamento sem culpa da Licitante Vencedora / Contratada:

18.3.1. Em casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100) \times N \times VP}{365}$$

EM= I

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

18.3.2.

Para a hipótese definida no item anterior, a Licitante Vencedora fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

18.3.3. Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

18.3.4. A repactuação terá data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

18.3.5. Caso o índice previsto neste Edital seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

18.3.6. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

18.3.7. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJJ na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

19. DO PREÇO, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO

19.1. Nos termos do art. 25, §8º, I, e 92, V, e §4º, I, da Lei nº 14.133/21, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, o contrato poderá – preferencialmente por simples apostila, a teor do art. 136, I, da Lei nº 14.133/21 – ter seu valor reajustado, com base no IPCA.

19.2. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

19.3. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

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

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença

correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

19.4.2. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.4.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, caberá à Administração indicar novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

19.6. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

19.6.1. Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo um comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

19.7. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

19.7.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

20.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser feitos exclusivamente por forma eletrônica no sistema, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.4. Acolhida a impugnação, que implique em eventual modificação no edital, culminará na definição e publicação de nova data para a realização do certame, desde que a alteração não comprometa a formulação das propostas.

20.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.



20.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

20.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por aquele que tem poderes de representação com login e senha no sistema de operacionalização do certame.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.3. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.9. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.9.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.11. A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

21.11.1. A anulação da licitação induz à extinção do contrato.

21.11.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.12. É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

21.13. Fica eleito o Foro do Município de Juiz de Fora - MG para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

21.14. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a Subsecretaria de Licitações e Compras pelo telefone: (32) 3690-8188/8187, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

21.15. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela Subsecretaria de Licitações e Compras, obedecida a legislação vigente.

21.16. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, que será atualizado a cada nova etapa do pregão.

21.17. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo A - Termo de Referência;

Anexo I - Áreas do Mercado Municipal;

Anexo II - Declaração de Vistoria ou Renúncia.

Anexo B – Estudo Técnico Preliminar;

Anexo C - Convenção Coletiva de Trabalho (*arquivo digital*)

Anexo D – Planilhas de Custo (*arquivo digital*)

Anexo E – Modelos de proposta (*arquivo digital*)

Anexo F – Descrição dos Postos de Trabalho (*arquivo digital*)

Anexo G - orientações sobre a planilha de custos (*arquivo digital*)

Anexo H - Minuta de Contrato.

Juiz de Fora-MG, data da assinatura eletrônica,

(GESTOR DA UNIDADE REQUISITANTE)

PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024 - SEAPA

ANEXO A

TERMO DE REFERÊNCIA
TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO
Processo de Planejamento nº 14.603/2024

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA.

2. DO OBJETO

2.1. O presente termo de referência tem por objetivo a **contratação por lotes de empresa especializada na prestação de serviços de execução de facilities, com fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos para o Mercado Municipal de Juiz de Fora.**

2.2. Trata-se de **prestação de serviços comuns**. Deverá ser montado procedimento licitatório para contratação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, modo de disputa aberto e fechado**, critério de julgamento **MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE**, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 15.635 de 07 de dezembro de 2022.

2.3. O custo estimado total **do Lote 1** da contratação é de **R\$ 248.682,06 (Duzentos e quarenta e oito mil seiscentos e oitenta e dois reais e seis centavos) mensal e R\$ 2.984.184,72 (dois milhões novecentos e oitenta e quatro reais e setenta e dois centavos) anual**, conforme custos unitários abaixo:

Lote 1: Prestação de serviços de execução de facilities, com fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos para o Mercado Municipal de Juiz de Fora para Limpeza, asseio conservação, vigilância e supervisão:

Item	Regime	Nº de postos	Nº de profissionais	Valor mensal unit. por profissional	Valor mensal do posto	Valor global
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20 sem insalubridade (DIURNO)	12 x 36	3	6	R\$ 5.132,36	RS 10.264,72	R\$ 369.529,92
AUXILIAR DE SERVIÇOS	12 x 36	7	14	R\$ 6.610,71	RS 13.221,42	R\$



GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20 com insalubridade (DIURNO)						1.110.599,28
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20 com insalubridade (NOTURNO)	12 X 36	2	4	R\$ 7.396,11	R\$ 14.792,22	R\$ 355.013,28
Zelador com insalubridade	44h	1	1	R\$ 7.660,74	R\$ 7.660,74	R\$ 91.928,88
Porteiro/vigia (CBO 5174) noturno	12 x 36	3	6	R\$ 6.337,45	R\$ 12.674,90	R\$ 456.296,40
Porteiro/vigia (CBO 5174) diurno	12 x 36	3	6	R\$ 5.634,73	R\$ 11.269,46	R\$ 405.700,56
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO/ENCARREGADO - CBO 4101-05 (diurno)	12 x 36	1	2	R\$ 8.129,85	R\$ 16.259,70	R\$ 195.116,40
Total Mensal						R\$ 248.682,06
Total Global						R\$ 2.984.184,72

Nota: 1 posto 12 x 36 = 2 funcionários

1 posto 44h = 1 funcionário

Incidência de insalubridade 40%

- 2.4.** O custo estimado total do Lote 2 da contratação é de **R\$ 82.133,48 (oitenta e dois mil cento e trinta e três reais e quarenta e oito centavos) mensal e R\$ 985.601,76 (Novecentos e oitenta e cinco mil seiscentos e um reais e setenta e seis centavos) anual**, conforme item conforme custos unitários abaixo:

Lote 2: Prestação de serviços de execução de facilities, com fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos para o Mercado Municipal de Juiz de Fora para serviços de brigada de incêndio:

Item	Regime	Nº de postos	Nº de profissionais	Valor mensal unit. por profissional	Valor mensal do posto	Valor global
Brigadista (bombeiro civil) CBO 5171-10 diurno	12 x 36	2	4	R\$ 9.693,38	R\$ 19.386,76	R\$ 465.282,24
Brigadista (bombeiro civil) CBO 5171-10 noturno	12 x 36	2	4	R\$ 10.839,99	R\$ 21.679,98	R\$520.319,52
Total Mensal						R\$ 82.133,48
Total Global						R\$ 985.601,76

Nota: 1 posto 12 x 36 = 2 funcionários

1 posto 44h = 1 funcionário

- 2.5.** A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1.** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 3.2.** Lei Federal nº 12.846, de 2013, Lei Anticorrupção;
- 3.3.** Lei Orgânica do Município de Juiz de Fora de 30 de abril de 2010, art. 77 até 79;
- 3.4.** Lei Municipal nº 14.159 de 01/02/2021, que “Altera a Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, a Lei nº 10.589, de 21 de novembro de 2003, e a Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019 - Projeto de autoria do Executivo - Mensagem nº 4428/2021”;
- 3.5.** Decreto Municipal nº 15.635 de 07 de dezembro de 2022, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Município de Juiz de Fora e dá outras providências;
- 3.6.** Decreto Municipal nº 16.652, de 1º de julho de 2024, que regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019.
- 3.7.** Decreto Municipal nº 16.250, de 07 de dezembro de 2023, que regulamenta o Mercado Municipal e o Centro Comercial Municipal, localizados no Centro de Convivência Espaço Mascarenhas.
- 3.8.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.9.** A pretensa contratação objetiva a execução indireta dos serviços, a serem realizados por meio de empresa especializada em serviços de facilities, cuja proposta deverá englobar o

fornecimento mão de obra em regime de dedicação exclusiva, uniformes, crachás - inclusão de aparelho biométrico (ou outro meio eletrônico de aferição de frequência), materiais, utensílios insumos e equipamentos inclusive EPIs, para o mercado municipal.

4. DA JUSTIFICATIVA

- 4.1.** O Mercado Municipal de Juiz de Fora, um importante patrimônio histórico e cultural da cidade, está passando por uma reforma que visa não apenas revitalizar suas estruturas físicas, mas também modernizar sua gestão. Inaugurado em 1904 e reconstruído após um incêndio em 1991, o mercado é um espaço emblemático que faz parte da identidade da cidade e que desempenha um papel vital na vida dos moradores e visitantes.
- 4.2.** A reforma em curso, aliada à entrega do novo mercado pela Prefeitura de Juiz de Fora, traz a necessidade de analisar e implementar formas modernas de gestão que garantam a preservação desse patrimônio e ofereçam um ambiente seguro, limpo e acolhedor para todos que o frequentam. Nesse contexto, a contratação de serviços de facilities como zeladoria, conservação, gestão e prevenção de riscos do prédio público do Mercado Municipal de Juiz de Fora, surge como uma medida essencial para atender às novas demandas e desafios da administração do mercado.
- 4.3.** A gestão eficiente de áreas como limpeza, zeladoria, portaria, brigada de incêndio e outros serviços se torna fundamental para garantir a qualidade dos serviços oferecidos, a conservação das instalações e a segurança dos frequentadores. Além disso, a modernização da gestão permitirá a otimização dos recursos públicos, a redução de custos operacionais e a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade.
- 4.4.** A contratação de serviços para o Mercado Municipal de Juiz de Fora não só atende à necessidade de modernização e eficiência na gestão do espaço, mas também está alinhada com o interesse público, pois contribui para a preservação do patrimônio histórico, o bem-estar dos cidadãos e a sustentabilidade financeira do mercado.
- 4.5.** A divisão do objeto da licitação em dois lotes justifica-se pela inviabilidade de contratação de uma única empresa para fornecer tanto os cargos de serviços gerais de facilities quanto os de brigadistas, considerando a ausência de empresas no mercado que reúnam essas especialidades de forma integrada. O Lote 1 abrange os serviços de Auxiliares de Serviços Gerais, Zeladores, Porteiros e Encarregados, enquanto o Lote 2 é exclusivo para Brigadistas. Essa segmentação foi definida com base em análise de mercado, que apontou a necessidade de parcelamento para viabilizar a contratação, assegurando maior especialização e eficiência nos serviços prestados.
- 4.6.** Adicionalmente, a escolha do critério de menor valor global por lote é fundamentada em diversos fatores, como a promoção da competitividade, a obtenção de economia de escala e a eficiência na gestão do contrato. A contratação de uma única empresa por lote facilita

o planejamento e a coordenação das atividades, reduzindo os riscos operacionais. A divisão do fornecimento entre vários licitantes, além de comprometer a uniformidade da prestação de serviços, pode acarretar atrasos caso algum dos contratados enfrente dificuldades, impactando negativamente a continuidade e a qualidade dos serviços essenciais no Mercado Municipal.

- 4.7.** A fundamentação jurídica para o parcelamento encontra-se no artigo 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021, que determina que o planejamento de compras deve observar a viabilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local visando à economicidade e o dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado. Nesse caso, a divisão em lotes permite maior competitividade ao possibilitar a participação de empresas especializadas em cada tipo de serviço, promovendo ampla concorrência e assegurando a qualidade dos serviços contratados. Além disso, o critério de menor preço global por lote assegura economicidade ao contemplar as especificidades de cada grupo de serviços e otimiza a execução contratual, garantindo maior eficiência e segurança na prestação dos serviços contratados.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1.1.** A contratada deverá executar os serviços de execução de facilities do Mercado Municipal do Município de Juiz de Fora, devendo para isso, dispor de quadro de funcionários em regime de dedicação exclusiva de mão de obra conforme quantidades especificadas nos itens 2.3 e 2.4.
- 5.1.1.1.** A contratada deverá selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando empregados portadores de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados.
- 5.1.1.2.** É imprescindível que esteja previsto pela empresa o pagamento de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, conforme quantitativos estimados neste termo de referência.
- 5.1.1.3.** A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.
- 5.1.1.4.** O serviço objeto desta contratação deve ser prestado de forma continuada. Dessa forma, o contrato não se exaure com uma única prestação dos serviços, já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades do

Mercado Municipal. Trata-se de serviço cuja essencialidade e habitualidade são patentes.

5.1.1.5. Os serviços deverão ser executados de domingo a domingo, dentro do horário estipulado pela administração, conforme escala de trabalho a ser montada pela empresa em conjunto com a fiscalização do contrato, respeitada a legislação trabalhista no que tange às folgas legais;

5.1.1.5.1. Para os trabalhos realizados em feriados, deverá ser adotado o regime de compensação da jornada a ser acordado entre empresa e fiscal do contrato;

5.1.1.5.2. Os pontos facultativos municipais não se aplicarão aos servidores terceirizados, em caso de não funcionamento da unidade, deverá ser acordada a devida compensação da jornada entre as partes;

5.1.1.6. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato.

5.1.1.6.1. Em hipótese alguma poderá haver, prestação de hora extra ou compensação em banco de horas.

5.1.1.7. Para o cumprimento do contrato a empresa deve responsabilizar-se tecnicamente pelos procedimentos de segurança do trabalho, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI.

5.1.1.8. A contratada deverá indicar Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Assim, como alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e EPI, comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.

5.1.1.9. A contratada deverá nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços, prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços é essencial. O preposto designado pela contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos alternados, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados à Administração

Municipal. Assim como apresentar listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os contatos, para eventuais inspeções por parte dos fiscais contratuais.

- 5.1.1.10.** Considerando que o Mercado Municipal funcionará todos os dias da semana, a contratada deverá manter preposto em sobreaviso para atendimento às demandas que estejam fora do horário estabelecido neste termo de referência. A contratada não pode negar atendimento a alguma solicitação justificando estar fora do horário estipulado. A demanda deverá ser atendida no prazo máximo de até 01 (uma) hora, quando solicitado, a fim de sanar todos problemas relativos aos serviços que forem elencados pela fiscalização/gestão de contrato.
- 5.1.1.11.** O preposto deverá manter um 1 (um) livro de Registro Diário de Ocorrências por unidade de trabalho, que deverá ser vistado diariamente, bem como, caso seja solicitado, também pela fiscalização e gestão do contrato ou pelo responsável da unidade;
- 5.1.1.12.** Zelar por parte de seus empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e EPI, necessários à execução satisfatória dos serviços.
- 5.1.1.13.** Seguir todas as instruções emanadas da Secretaria de Pecuária e Abastecimento (SEAPA), referente à execução dos serviços.
- 5.1.1.14.** Responsabilizar-se civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.
- 5.1.1.15.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.1.1.16.** Providenciar no prazo de até 02 (duas) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado.
- 5.1.1.17.** Substituir no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do momento da comunicação, qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, que não realize seu serviço de forma adequada.



- 5.1.1.18.** Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações do(s) fiscal(is) do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
- 5.1.1.19.** Não permitir a permanência dos empregados nas dependências do Mercado Municipal, antes ou depois do horário de trabalho.
- 5.1.1.20.** Assumir, por meio dos seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, que porventura venham se acidentar ou sofram algum mal súbito.
- 5.1.1.21.** Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base os laudos técnicos assinados por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverão ser avaliados e, se for o caso, validados pela Unidade Requisitante.
- 5.1.1.22.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências, utilizando inclusive o sistema de registro de ponto biométrico.
- 5.1.1.23.** Não repassar, em nenhuma hipótese, os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.
- 5.1.1.24.** Garantir o cumprimento, por seus empregados, dos cuidados com a higiene pessoal e o uso constante de uniformes sempre limpos e passados.
- 5.1.1.25.** Zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pelo STDA/SSADM/DESC ou órgão que venha a suceder, via e- mail, à contratada.
- 5.1.1.26.** Instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.
- 5.1.1.27.** A contratada deverá fornecer mão de obra devidamente paramentada com Equipamentos de Proteção Individual bem como os materiais de limpeza necessários à execução dos serviços.



- 5.1.1.27.1.** A contratada é a única responsável pela mensuração dos materiais necessários à execução dos serviços, não podendo o município ser responsabilizado e nem onerado em caso de subdimensionamento dos materiais.
- 5.1.1.28.** A contratada deverá prestar os serviços de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria nº 397/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.
- 5.1.1.29.** Para medição de resultados aptos a aferir a qualidade, quantidade e conformidade dos serviços prestados, deve-se considerar os pontos abaixo listados, dentro do grau de relevância, considerando cada aspecto de modo que a operação no Mercado Municipal não seja prejudicado. Considerando o regime de contratação continuada e a importância dos postos de trabalhos, utiliza-se como medição de resultado os pontos conforme relação das ocorrências.
- 5.1.1.30.** Ocorrências consideradas graves:
- 5.1.1.30.1.** Faltas não justificadas;
 - 5.1.1.30.2.** Faltas sem reposição;
 - 5.1.1.30.3.** Funcionários que não sejam minimamente qualificados;
 - 5.1.1.30.4.** Ausência de equipamento de proteção individual;
 - 5.1.1.30.5.** Escala de trabalho não condizente com o mínimo necessário para a operação normal das atividades no Mercado Municipal;
 - 5.1.1.30.6.** Conduta do funcionário que seja de caráter discriminatório e preconceituoso;
 - 5.1.1.30.7.** Atrasos no pagamento dos salários, vale alimentação e vale transporte.
 - 5.1.1.30.8.** Ocorrências consideradas médias:
 - 5.1.1.30.9.** Falta do jogo completo de uniformes;
 - 5.1.1.30.10.** Atraso na reposição/fornecimento de materiais de limpeza, insumos e equipamentos;
 - 5.1.1.30.11.** Atraso em mais de 45 (quarenta e cinco) minutos da hora de chegada do funcionário;



- 5.1.1.30.12.** Recusa ou resistência injustificada por parte do funcionário, em exercer suas funções dentro da descrição do cargo e do disposto na CBO;
- 5.1.1.30.13.** Entrega da Escala de trabalho com menos de 48 horas de antecedência;
- 5.1.1.30.14.** Atraso na resposta do preposto para solucionar as questões conforme solicitação da fiscalização em mais de 2 (dois) dias úteis, a exceção da reposição de funcionários faltantes, que deverá ocorrer em até 2 (duas) horas após envio da notificação.
- 5.1.1.31.** Ademais deve-se considerar as ocorrências que impactam nos aspectos diversos referentes a 1. uniformes, 2. materiais e equipamentos (EPI), 3. presença dos funcionários e conduta e 4. prestação dos serviços.
- 5.1.1.32.** Dos aspectos a serem considerados na avaliação dos resultados pretendidos quando da execução pela pretensa contratada, os quais adentram no prejuízo da prestação de serviços e podem impactar na execução da política pública, devem pautar a apuração de penalidades quando a Contratada der causa por:
 - 5.1.1.32.1.** permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.
 - 5.1.1.32.2.** suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a prestação dos serviços por dia.
 - 5.1.1.32.3.** prestar serviços em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.
 - 5.1.1.32.4.** entregar produtos usados, recondicionados e ou remanufaturados, por produto.
 - 5.1.1.32.5.** entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.
 - 5.1.1.32.6.** entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.
 - 5.1.1.32.7.** fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material, por ocorrência.



- 5.1.1.32.8. reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da fiscalização, por ocorrência.
- 5.1.1.32.9. der causa, sem motivo justificado, à inexecução total do objeto do certame.
- 5.1.1.32.10. deixar de zelar pelas instalações do município, por ocorrência.
- 5.1.1.32.11. deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.
- 5.1.1.32.12. deixar de manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.
- 5.1.1.32.13. deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização, por ocorrência.
- 5.1.1.32.14. deixar de cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.
- 5.1.1.32.15. deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta relação, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.
- 5.1.1.32.16. deixar de substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.

5.2. SERVIÇOS DE LIMPEZA: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

- 5.2.1. Os serviços de facilities relacionados à limpeza, serão executados por profissionais de auxiliares de limpeza, com o fornecimento de mão de obra, todos os insumos, tais como produtos domissanitários, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual, entre outros.
- 5.2.2. Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.
- 5.2.3. A contratada deverá fornecer:
 - a) Todo o material de limpeza necessário aos serviços;
 - b) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos;

- c) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos; d) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos;
- e) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos; f) Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA/MS;
- g) Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto;
- h) Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos;
- i) Nome e marca do produto;
- j) Categoria do produto;
- k) Destinação do uso e modo de usar (assistência à saúde);
- l) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- m) Dados completos da empresa;
- n) Nome e registro do profissional técnico;
- o) Número de autorização de funcionamento;
- p) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou Informação sobre produto notificado na ANVISA;
- q) Data de Validade.

5.2.4. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS	UNIDADE
Detergente líquido, para limpeza pesada, concentrado, princípio ativo linear alquilbenzeno, sulfonato sódio, tensoativos: aniônicos, não iônicos, coadjuvante, preservantes, sequestrante, espessante, teor ativo mínimo de 8,0%, ph = 6,0 - 9,0, solução 1% pp, de acordo c/ ms 1/78, portaria 874/98. Galão de 5 litros.	LITRO
Água sanitária composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e cloreto. Galão de 5 litros.	LITRO
Desinfetante de uso geral, princípio ativo cloreto alquil-benzil-amônio, composição básica: monil-fenol, etoxilado, óleo de eucalipto, essência, corante e outras substâncias permitidas de acordo com o ministério da saúde, portaria 15/88, 336/99. Galão de 5 litros.	LITRO
Limpador instantâneo multiuso para remoção de poeiras, gorduras e sujeiras em geral. Galão de 5 litros.	LITRO



Limpa-vidro aspecto físico: líquido, composição: alquil benzeno sulfonato e água. Galão de 5 litros.	LITRO
Sabão líquido para lavagem de roupas, utensílios domésticos e limpeza em geral. Registro no Ministério da Saúde data de fabricação e prazo de validade. Galão de 5 litros	LITRO
Cera tipo: líquida, cor: branca, características adicionais: auto brilho, resistente e anti estático, aplicação: tratamento de pisos. Galão de 5 litros.	LITRO
Álcool etílico, limpeza de ambientes, concentração: 70%, aplicação: limpeza, características adicionais: líquido. Galão de 5 litros.	LITRO
Desodorizador de ambiente. Galão de 5 litros.	LITRO
Pasta Saponácea em pasta. Frasco com 300g	UNIDADE

***A CONTRATADA É RESPONSÁVEL PELA CORRETA MENSURAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE MATERIAIS, DEVENDO PARA ISSO DESTINAR A QUANTIDADE ADEQUADA AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**

5.2.5. Nos serviços serão utilizados os seguintes utensílios, que estarão disponíveis nas quantidades mínimas necessárias para o funcionário de limpeza para o desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

UTENSÍLIOS POR FUNCIONÁRIO	UNIDADE	QUANTIDADE DE MÍNIMA
Pá de lixo cabo longo	UNIDADE	1
Rodo 40 cm	UNIDADE	1
Vassoura de piaçava mig mop	UNIDADE	1
Balde 10l vermelho para água suja	UNIDADE	1
Balde 10l azul para água limpa	UNIDADE	1

5.2.6. Sempre que for executado serviço de limpeza com utilização de água, higiene em banheiros ou serviços que possam ocasionar incidentes e/ou acidentes às pessoas que circulam pelo local, será necessário a utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento na cor amarela.

5.2.7. Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias em cada andar do Mercado Municipal para o desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:



EQUIPAMENTOS POR ANDAR DO MERCADO MUNICIPAL	UNIDADE	QUANTI DADE MÍNIMA
Escova com cerdas para limpeza de vaso sanitário.	UNIDADE	3
Conjunto mop	UNIDADE	4
Desentupidor pia, material:borracha flexível, cor:preta, material cabo:plástico resistente, comprimento cabo:20cm, tipo:sanfonado	UNIDADE	2
Desentupidor vaso sanitário, material:borracha flexível, cor: preta, altura:10cm, diâmetro:16 cm, material cabo:madeira, comprimento cabo:50 cm	UNIDADE	2
Vassoura de teto	UNIDADE	2
Jogo de Placas de Sinalização (Cuidado piso molhado, Banheiro Fechado/Em Manutenção e fechado: área de trabalho)	UNIDADE	2

5.2.8. Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

MATERIAIS	UNIDADE
A EMPRESA DEVERÁ FORNECER EM QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	
Pano de limpeza material: 100% algodão com 1 unidade	UNIDADE
Saco para lixo 60l preto pacote com 100 unidade	PACOTE
Saco de lixo 100l p4 preto pacote com 100 unidade	PACOTE
Saco de lixo 40l preto pacote com 100 unidades	PACOTE
Escova para limpeza geral, material corpo plástico e cerdas de náilon. 1 unidade.	UNIDADE
Esponja multiuso dupla face 1 unidade	UNIDADE
Flanela 58 x 47 cm 1 unidade	UNIDADE
Cadeado Haste lt 1 unidade	UNIDADE

Palha de aço nº 2, em aço carbono, para limpeza e brilho, pacote com 25g	PACOTE
Kit Fibra de LT 3 unidades	UNIDADE

***A CONTRATADA É RESPONSÁVEL PELA CORRETA MENSURAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE MATERIAIS, DEVENDO PARA ISSO DESTINAR A QUANTIDADE ADEQUADA AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**

- 5.2.9.** Para utilização eventual, a empresa contratada, deverá disponibilizar pelo uma unidade por andar dos seguintes equipamentos em perfeitas condições de uso, que serão deslocados para o Mercado Municipal de acordo com a programação dos serviços:

EQUIPAMENTOS POR ANDAR	UNIDADE	QUANTIDADE POR ANDAR
Enceradeira 350 mm	UNIDADE	1
Escada de alumínio de abrir - 07 degraus	UNIDADE	1
Extensão elétrica acima de 10 metros	UNIDADE	1
Escada de alumínio extensível	UNIDADE	1
Mangueira reforçada de 100 mts com bico dosador	METRO	1
Instalok 350 mm	UNIDADE	1
Lavadora de piso - alfamat - bateria	UNIDADE	1
Carrinho funcional - tonki	UNIDADE	1

5.2.10. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE LIMPEZA:

DIÁRIA
Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;



Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários durante todo o horário previsto de uso quando necessário;
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
Limpar e remover o pó de mesas e cadeiras da área comum, dos móveis que por ventura existirem ali, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, persianas, peitoris, etc.;
Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
Passar pano úmido e polir os pisos;
Limpar o elevador com produto adequado;
Limpar e passar pano úmido nas escadas e corrimãos;
Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL
Limpar os azulejos e divisórias e dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
Lavar cestos de lixos;
Retirar teias de aranha das paredes e tetos;
Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;
Encerar/ lustrar os pisos;
Retirar o pó e resíduos das obras de arte em geral;
Varrer as calçadas e acessos públicos ao prédio sempre que necessário.
A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Limpar todos os vidros da fachada externa, com materiais e equipamentos necessários, provendo-os da devida manutenção necessária, buscando sempre sua limpeza, com as devidas técnicas.

Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Utilizar plataformas elevatórias, andaimes e correlatos, a fim de proteger os trabalhadores quando a altura.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora e lâmpadas;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

5.2.11. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.11.1. Os horários de funcionamento serão de segunda a domingo, conforme especificidades do Mercado Municipal, nos horários diurnos e noturnos, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa.

ÁREA	SERVIÇOS		POSTOS	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO	ASG 12x36 – Postos COM INSALUBRIDADE de 40%	Diurno	1	7h às 19h	1 WC Masculino 1 WC Feminino
		Diurno	2	7h às 19h8	4 WC PNE
		Noturno	1	19h às 7h	4 WC PNE



	ASG 12x36 – Postos SEM INSALUBRIDADE	Diurno	1	7h às 19h	Áreas Livres do Térreo
1º PAVIMENT O	ASG 12x36 – Postos COM INSALUBRIDADE de 40%	Diurno	1	10h às 22h	1 WC Masculino 1 WC Feminino
		Diurno	2	10h às 22h	1 WC Masculino 1 WC Feminino
		Noturno	1	19h às 7h	Áreas Livres do 2º Piso e Banheiros
		Diurno	1	10h às 22h	4 WC Studio Audio Visual
	ASG 12x36 – Postos SEM INSALUBRIDADE	Diurno	1	10h às 22h	Áreas Livres 2º Piso
		Diurno	1	10h às 22h	Áreas Livres 2º Piso

5.2.11.2. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

5.2.12. DOS UNIFORMES

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

5.2.12.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.2.12.3. Os trabalhadores devem ser treinados para o uso correto dos EPIs, conforme a NR 6 e NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). Os EPIs devem ser higienizados e substituídos regularmente, principalmente aqueles que têm contato direto com substâncias insalubres. A empresa deverá garantir a reposição imediata dos equipamentos danificados ou desgastados que devem ser substituídos imediatamente para manter a segurança do trabalhador.

5.2.12.4. O uniforme e EPI's deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES - NR 24	QUANTITATIVO (POR AUXILIAR DE LIMPEZA)	PRAZOS DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Calça de elástico (brim ou similar)	3	6 meses ou em caso de necessidade
Camiseta 100% Algodão manga curta	3	6 meses ou em caso de necessidade
Jaqueta de frio forrada	1	6 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada, comprimento longo e com mangas	1	Anualmente caso necessário
Crachá de identificação em PVC	1	Anualmente caso necessário

EPI	QUANTITATIVO (POR AUXILIAR DE LIMPEZA)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Bota segurança impermeáveis e com solado antiderrapante (NR 6 e ABNT NBR 12594)	1	6 a 12 meses ou em caso de deterioração
Luva segurança, material: látex ou nitrílica (NR 6, NR 15 e ABNT NBR 10622)	1	3 meses ou em caso de deterioração
Máscara Respiratória PFF2 ou PFF3 (NR 6, NR 15, ABNT NBR 13698 e NBR 13697)	1	6 meses ou em caso de sujeira excessiva
Óculos de proteção com vedação lateral (NR6 e ABNT NBR 16946)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Avental impermeável PVC resistente a agentes químicos e partículas de suspensão (NR 6)	1	6 meses ou quando houver deterioração
Protetor Auricular se houver exposição a ruído excessivo (N6, NR 15 e ABNT NBR 16076)	1	Anualmente ou quando houver deterioração

5.2.13. CUIDADOS COM OS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 5.2.13.1.** Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 5.2.13.2.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 5.2.13.3.** Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, às prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins, e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- 5.2.13.4.** Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal no 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- 5.2.13.5.** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;
- 5.2.13.6.** Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários: decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- 5.2.13.7.** O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- 5.2.13.8.** Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pelo



órgão de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

- 5.2.13.9.** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- 5.2.13.10.** Ficam terminantemente proibidos, sob qualquer hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- 5.2.13.10.1. Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - 5.2.13.10.2. Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
 - 5.2.13.10.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos** – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;
 - 5.2.13.10.4. Benzeno** – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - 5.2.13.10.5. Inseticidas e raticidas** – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
 - 5.2.13.10.6.** Os produtos químicos relacionados pela contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.



5.2.14. OBSERVAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A LIMPEZA:

- 5.2.14.1.** Todos e quaisquer materiais de limpeza e higienização serão fornecidos pela contratada.
- 5.2.14.2.** A Contratada deverá manter sempre em estoque os produtos de limpeza e higienização para a perfeita realização dos serviços contratados.
- 5.2.14.3.** Os funcionários da Contratada deverão usar EPIs adequados e em consonância com as normas de segurança (ABNT, NRs), obedecendo à legislação aplicável.
- 5.2.14.4.** A limpeza de áreas internas ou externas, durante o horário de expediente, será feita com isolamento da respectiva área ou colocação de avisos/placas de alertas;
- 5.2.14.5.** É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes;
- 5.2.14.6.** Nunca jogar água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa;
- 5.2.14.7.** Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser certificadas as voltagens das tomadas;
- 5.2.14.8.** Revestimentos em azulejos e cerâmica: utilizar água sanitária ou escova com saponáceo, para limpeza de rejuntamento;
- 5.2.14.9.** A limpeza de paredes e divisórias, pisos e rodapés; lajes e forros; janelas, vidros e persianas, portas e visores, mobiliário e equipamento deve ser realizada com água e detergente, a menos que haja revestimentos porosos como gesso, madeira, compensados, laminados de madeira, feltros ou tecidos. Nesses casos, devem ser adotados procedimentos específicos em função dos diferentes tipos de acabamento;
- 5.2.14.10.** Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- 5.2.14.11.** Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- 5.2.14.12.** Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em: local de livre trânsito, e local impedido;
- 5.2.14.13.** Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de

limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário.

5.2.14.14. Os serviços tem por finalidade, inibir ou destruir microrganismos, sendo que os produtos devem ter ação tuberculicida e virulicida.

5.2.14.15. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no funcionamento, observar a necessidade de 'Selo Ruído', como forma de indicação do nível de potência sonora, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.3. SERVIÇOS DE ZELADORIA: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

5.3.1. Os serviços de zeladoria visam resolver de forma eficiente os pequenos problemas de manutenção predial das edificações do Mercado Municipal, bem como zelar pelo patrimônio público. O responsável por esses serviços é o zelador. Uma das principais funções do zelador é realizar inspeções nas instalações das edificações do Mercado Municipal, corredores e áreas comuns, a fim de verificar itens que precisam de reparos ou limpeza, além de observar as condições de funcionamento da parte elétrica e hidráulica, elevadores, entre outros.

5.3.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a seus empregados os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's).

5.3.4. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilização de equipamentos, insumos e materiais.

5.3.5. Qualificação mínima exigida:

5.3.5.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.3.5.2. Certificado de conclusão do ensino fundamental, prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO para o respectivo cargo;

5.3.5.3. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função ou atribuições correlatas;

5.3.5.4. Apresentar boa comunicação, desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento.

5.3.5.5. Iniciativa e polidez no trato com o público interno/externo da instituição;

5.3.5.6. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

5.3.6. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

5.3.6.1. Quanto aos serviços de manutenção predial (zelador), caberá à contratada o fornecimento das ferramentas necessárias à execução do serviço, que deverão ser substituídas em caso de defeito. A Contratada é encarregada de dimensionar o ferramental para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados nesta previsão.

5.3.6.2. Os itens listados a seguir são meramente exemplificativos:

FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS	UNIDADE
Mangueira de jardim – 100 metros	METRO
Escadas de ferro com 07 degraus	UNIDADE
Alicate eletricitista	UNIDADE
Alicate de crimpar RJ 11/12/45	UNIDADE
Alicate universal 08”, cromo -vanádio, isolado 1000V	UNIDADE
Arco de serra manual tubular, com 5 serras duplas;	UNIDADE
Bolsa de tecido para ferramentas, com alça, no mínimo 04 bolsos externos	UNIDADE
Caixa de ferramentas material: plástico [rígido, comprimento 44cm, largura: 18 cm e altura: 18cm.Tipo Caixa: Maleta	UNIDADE
Chave de fenda teste 100A 500V	UNIDADE
Cinturão para ferramentas tipo eletricitista, material: poliéster, largura 90mm, dois porta-ferramentas.	UNIDADE
Colher de pedreiro 9 polegadas, material em aço com cabo de madeira	UNIDADE
Desempenadeira lisa material: aço com pega em madeira 120mm x 255 mm	UNIDADE
Furadeira de impacto para concreto	UNIDADE
Jogo de chaves de fenda e phillips, cromo-vanádio, imantada, com no mínimo 06 peças	UNIDADE

Jogo de serra copo com adaptador, cortes de 32 a 54mm	UNIDADE
Martelo de unha, 25 a 30mm	UNIDADE
Pistola aplicadora de silicone	UNIDADE
Rebitadeira manual, material: aço-carbono, diâmetro rebites 2,40; 3,20; 4; 4,80 E 6 MM. Aplicação: Rebite De Repuxo De Alumínio, Cobre, Aço, Aço Inox.	UNIDADE
Serrote amador, 20. Material Lâmina: Aço Carbono. Material Cabo: Madeira. Tipo: Travado. Comprimento: 20 POL. Características Adicionais: 7 Dentes Por Polegada. Largura: 150 MM	UNIDADE
Trena de 05 metros	UNIDADE
Parafusadeira elétrica portátil	UNIDADE

5.3.7. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE ZELADORIA:

DIÁRIA	
Verificar o fechamento de portas e janelas, ligar e apagar lâmpadas e aparelhos de ar-condicionado.	
Monitorar a circulação de pessoas.	
Atender aos funcionários das empresas de água, luz, telefonia, correios e outros serviços. Acompanhar as empresas que prestam serviços de manutenção no prédio do Mercado Municipal e a movimentação de fornecedores na entrega de produtos/serviços.	
Manter os portões/portas e janelas lubrificados	
Inspeção visual de limpeza das áreas livres e comuns, elevadores, escadas, banheiros e calçadas externas (conferir o cronograma de limpeza).	
Inspeção dos elevadores, que devem estar sempre em pleno funcionamento. Conferir botões e display dos andares.	
Conferências diárias para manter o jardim organizado	

SEMANAL	
Válvulas e Caixas de Descarga:	inspeção de vazamento;
	regulagens e reparos dos elementos componentes;



	Teste de vazamento nas válvulas ou nas caixas de descarga.
	Registros, Torneiras e Metais Sanitários
	inspeção de funcionamento;
	reparos de vazamento com troca de guarnição, aperto de gaxeta e substituição do material completo.
Tubulações (água, esgoto e pluvial) (tubos, conexões, fixações e acessórios):	inspeção de corrosão;
	inspeção de vazamento;
	serviços de limpeza e de desobstrução;
	reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura;
	inspeção das uniões dos tubos e conexões
Ralos e Aparelhos Sanitários	inspeção de funcionamento;
	serviços de limpeza e de desobstrução.
	Luminárias - inspeção e limpeza;
	substituição de peças avariadas (reatores, soquetes, vidro de proteção e outros).
	Lâmpadas
	inspeção e substituição das lâmpadas queimadas.

MENSAL	
Caixas Coletoras e Caixas de Gordura	inspeção geral;
	retirada dos materiais sólidos;
	retirada dos óleos e gorduras
Bombas Hidráulicas	inspeção de gaxetas, manômetros, ventilação do ambiente;
	lubrificação de rolamentos, mancais e outros;
	verificação de funcionamento do comando automático.



Calhas	inspeção de vazamento;
	serviços de limpeza e de desobstrução;
	reparos de trechos e de fixações;
	inspeção das uniões calha x tubos;
	pintura das calhas e condutores metálicos.
Interruptores e Tomadas	inspeção e execução dos reparos necessários.
Luminária de emergência	inspeção da bateria.
Hidrantes	inspeção de caixas de hidrantes (mangueiras, chaves e bicos) e conferir eventuais vazamentos;
	conferir a identificação dos equipamentos de incêndio; conferir luzes de emergência.
Chaves	conferência e organização das chaves das edificações.
Reservatórios	limpeza, lavagem interna e desinfecção;
	inspeção e reparos do medidor de nível, torneira de boia, extravasor, sistema automático de funcionamento das bombas, registros de válvulas de pé e de retenção;
	inspeção da ventilação do ambiente e das aberturas de acesso;
	controle do nível de água para verificação de vazamentos;
	inspeção das tubulações imersas na água.

5.3.8. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ZELADORIA

ÁREA	SERVIÇOS	QTD.	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	ZELADOR (CBO 5141-20) - 44 horas sem insalubridade.	DIURNO 1	8h às 17h - segunda a sexta 8h às 12h - sábado	TÉRREO E 1º PAVIMENTO

5.3.8.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

5.3.9. DOS UNIFORMES

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

5.3.9.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.3.9.3. O zelador deve ser orientado sobre o uso correto dos EPIs, conforme a NR 6. Os EPIs devem ser verificados regularmente e substituídos caso apresentem sinais de desgaste ou perda de eficiência. Esses EPIs são essenciais para proteger o zelador em suas atividades diárias, proporcionando segurança e reduzindo os riscos de acidentes.

5.3.9.4. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:



UNIFORMES - NR 24	QUANTITATIVO (POR ZELADOR)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Camiseta manga curta: 100% algodão, gola polo.	3	6 meses ou em caso de necessidade
Camisa de brim manga longa. Com punho simples, 01 bolso, fechamento frontal 06 (seis) botões.	2	6 meses ou em caso de necessidade
Calças em brim uniforme, com bolsos dianteiros e traseiros. Com elástico na cintura.	3	6 meses ou em caso de necessidade
Japona de Nylon impermeável, forro poliéster, mangas longas com capuz.	1	6 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva.	1	Anualmente caso necessário
Crachá de identificação em PVC	1	Anualmente caso necessário



EPI	QUANTIDADE (POR ZELADOR)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Luva segurança, material: látex, nitrílica ou borracha (NR 6 e ABNT NBR 10622)	1	3 meses ou em caso de deterioração
Calçado de segurança tipo bota em EVA (cano médio): Proteção dos pés contra agentes escoriantes e umidade proveniente de operações com água (NR 6 e ABNT NBR 12594)	1	6 a 12 meses ou em caso de deterioração
Óculos de proteção (NR 6 e ABNT NBR 16946)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Avental Impermeável (NR 6)	1	6 meses ou quando houver deterioração
Máscara Respiratória PFF1 ou PFF2 (NR 6 e ABNT NBR 13698)	1	6 meses ou em caso de sujeira excessiva
Protetor Auricular (NR 6 e ABNT NBR 16076)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Capacete de proteção (NR 6 e ABNT NBR 8221)	1	5 anos ou quando houver deterioração

5.3.10. OBSERVAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A ZELADORIA:

- 5.3.10.1.** Verificar o fechamento de portas e janelas, ligar e apagar lâmpadas e aparelhos de climatização.
- 5.3.10.2.** Monitorar a circulação de pessoas.
- 5.3.10.3.** Controlar os equipamentos e ferramentas do prédio e relatar avarias nas instalações da Administradora.
- 5.3.10.4.** Verificar e controlar o nível de água dos reservatórios e isolar áreas do prédio que estejam em reformas ou construções;
- 5.3.10.5.** Atender aos funcionários das empresas de água, luz, telefonia, correios e outros serviços.
- 5.3.10.6.** Acompanhar as empresas que prestam serviços de manutenção no Mercado

Municipal e a movimentação de fornecedores na entrega de produtos/serviços.

- 5.3.10.7.** Transmitir à Administração todo o problema que venha a ter conhecimento, quanto a movimentação de pessoas, quanto na identificação de problemas na infraestrutura dos prédios;
- 5.3.10.8.** Transportar manualmente ou com uso de carrinho: móveis, equipamentos, materiais, volumes, etc., de uma instalação para outra ou para algum veículo, ou vice-versa;
- 5.3.10.9.** Receber mercadorias, materiais e equipamentos, quando autorizado pela Administração;
- 5.3.10.10.** Realizar pequenos reparos e verificar o funcionamento de bombas d'água.
- 5.3.10.11.** Fazer a troca de torneiras e lâmpadas e executar reparos, quando necessários, em portões e fechaduras.
- 5.3.10.12.** Isolar áreas interditadas ou que ofereçam riscos aos permissionários, servidores e visitantes do Mercado Municipal;
- 5.3.10.13.** Avaliar, em conjunto com ao Supervisor Administrativo, a necessidade de podas nas áreas verdes/jardins das edificações do Mercado Municipal;
- 5.3.10.14.** Operar aparelhos de comunicação, redigir relatórios de ocorrências, transmitir recados e avisos e possuir habilidade em lidar com o público usuário das dependências do Mercado Municipal;
- 5.3.10.15.** Manter sempre limpos e prontos para serem usados todos os apetrechos de pequenos consertos elétricos ou hidráulicos, os quais devem ficar guardados no almoxarifado ou em local definido pela Administradora.
- 5.3.10.16.** Zelar constantemente os jardins do Mercado Municipal, evitando a destruição de plantas, fazer pequenos reparos e regá-las quando necessário.
- 5.3.10.17.** Manter as calçadas do entorno sempre limpas;
- 5.3.10.18.** Manter os portões/portas e janelas lubrificados;
- 5.3.10.19.** Executar ou providenciar pequenos serviços de manutenção geral das edificações do Mercado Municipal, sendo eles:
 - 5.3.10.19.1.** executar serviços de pintura;



- 5.3.10.19.2. executar serviços de impermeabilização de janelas (silicone ou PU);
- 5.3.10.19.3. Troca de piso quebrado;
- 5.3.10.19.4. fixação de telha;
- 5.3.10.19.5. limpeza das calhas;
- 5.3.10.19.6. troca de lâmpadas queimadas;
- 5.3.10.19.7. reparos hidráulicos
- 5.3.10.19.8. regulagem de esquadrias.
- 5.3.10.19.9. lubrificação de portões, esquadrias e maçanetas
- 5.3.10.19.10. Executar demais serviços pertinentes a sua função, de acordo com a solicitação do Administrador.

5.4. SERVIÇOS DE PORTEIRO, VIGIAS E AFINS: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

5.4.1. Qualificação mínima exigida:

- 5.4.1.1. Ser brasileiro;
- 5.4.1.2. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- 5.4.1.3. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- 5.4.1.4. Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
- 5.4.1.5. Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- 5.4.1.6. Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- 5.4.1.7. Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 5.4.1.8. ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

5.4.2. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

- 5.4.2.1. Quanto aos serviços de portaria, caberá à contratada o fornecimento das ferramentas necessárias à execução do serviço, que deverão ser substituídas em caso de defeito. A Contratada é encarregada de dimensionar o ferramental para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados nesta previsão.
- 5.4.2.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, e insumos necessários, nas quantidades minimamente estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 5.4.2.3. A empresa Contratada deverá fornecer minimamente os materiais citados abaixo, novos, e em condições de uso para a execução dos serviços.
- 5.4.2.4. Nos serviços serão utilizados os seguintes equipamentos:

EQUIPAMENTOS	UNIDADE	QUANTIDADE
Par de rádio transceptor portátil e os acessórios necessários para o pleno funcionamento na quantidade suficiente para comunicação (alcance mínimo 8 km, bateria de lítio, 16 canais).	UNIDADE	2
Lanternas LED recarregável com bateria e carregador incluso de alta duração, longo alcance de iluminação, luz intensa, carcaça resistente, inclusive à umidade; bivolt.	UNIDADE	3

5.4.2.5. Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

MATERIAIS	UNIDADE
A EMPRESA DEVERÁ FORNECER EM QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	
Livros de capa dura para registros de ocorrências, 100 folhas	UNIDADE
Livros de capa dura para protocolo de correspondência, 100 folhas	UNIDADE
Blocos de anotações, 50 folhas	UNIDADE
Canetas esferográficas, tinta na cor azul	UNIDADE

5.4.3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREA	SERVIÇOS		POSTOS	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	PORTEIRO, VIGIAS E AFINS - CBO: 5174 - Escala de revezamento - 12x36	DIURNO	2	7h às 19h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO
		DIURNO	1	10h às 22h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO
		NOTURNO	3	19h às 7h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO



5.4.3.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

5.4.4. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE PORTARIA/VIGIA:

ROTINAS
Executar serviços de recepção e triagem na portaria, conforme decreto, normas e regimentos do Mercado Municipal. Orientar as pessoas no deslocamento dentro das dependências do Mercado Municipal, encaminhando-as para os lugares desejados.
Ficar responsável por abrir e fechar os portões de acesso ao Mercado Municipal para o público, para os permissionários, para servidores e funcionários, para entrega de mercadorias nos horários estipulados pela Administração.
Controlar o fluxo dos permissionários, identificando-os.
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das áreas restritas, procurando identificá-las e em caso de pessoas suspeitas, acionar os serviços de vigilância do Mercado Municipal.
Transmitir informações provenientes do público visitante para os permissionários, servidores e a Administração, quando esta for pertinente.
Orientar sobre eventos na unidade.
Informar quando solicitado por qualquer pessoa sobre as normas e regimentos internos do Mercado Municipal (horário de funcionamento da unidade, locais de atendimento, etc.).
Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse
Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente
Receber as correspondências entregues na unidade de trabalho.
Executar o serviço de separação de correspondência e proceder com a entrega.
Responsabilizar-se pelo controle das chaves dos ambientes de acesso à unidade, controlando o uso.
Receber mercadorias e equipamentos em nome da instituição, após a devida conferência com a nota de entrega.
Recepcionar os entregadores e/ou fornecedores com mercadorias, acionando os setores competentes, para o direcionamento e quando necessário realizar o acompanhamento.
Não permitir a saída de qualquer material, móvel ou equipamento do patrimônio, sem prévia autorização da administração.



Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados.
Contatar os serviços de vigilância quando houver ocorrência.
Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível.
Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pela Administração.
Zelar pela conservação de equipamentos, instrumentos, bens patrimoniais e materiais de consumo colocados à sua disposição.
Preencher o livro para a passagem de serviço a seu substituto, registrando informações sobre as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho.
Manter os portões sempre fechados após o horário comercial para o controle do fluxo de pessoas.
Agir com impessoalidade, na execução das atividades de portaria.
Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio.
Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
Permitir o ingresso nas instalações fora do horário comercial e de carga e descarga somente de pessoas previamente identificadas.
Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante.
Operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos, vigilantes e demais colaboradores da Contratada e/ou Contratante se for o caso.
Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.
Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas
Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique



ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações
Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento
Repassar para o porteiro que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, relatório da escala anterior informando todos os acontecimentos, chaves conferidas bem como eventual anomalia observada nas instalações.
Conferir todos os equipamentos e mobiliários existentes no setor e notificar no relatório toda e qualquer alteração.
Manter limpo o local de trabalho.
Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
Prestar demais serviços pertinentes à execução da atividade

5.4.5. DOS UNIFORMES

- 5.4.5.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- 5.4.5.2.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

UNIFORMES	QUANTIDADE E (POR PORTEIRO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Calças com bolsos laterais e traseiros, modelo social, em tecido Oxford ou similar;	4	12 meses ou em caso de necessidade
Camisas sociais de manga curta 100% algodão	4	12 meses ou em caso de necessidade
Camisa social de manga comprida 100% algodão	1	12 meses ou em caso de necessidade
Par sapato social preto	1	12 meses ou em caso de necessidade
jaqueta de frio ou japona com zíper na frente e bolsos laterais com capuz em nylon, brim ou similar	1	12 meses ou em caso de necessidade
Cinto social	1	12 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada	1	Anualmente caso necessário
Crachá de Identificação PVC	1	Anualmente caso necessário

5.5. SERVIÇOS DE ENCARREGADO/SUPERVISOR ADMINISTRATIVO: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

5.5.1. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

MATERIAIS	UNIDADE
Aparelho celular Smartphone. - Memória RAM: 6GB - Memória de Armazenamento: 128 GB. - Tela de no mínimo 6.4"- Dual chip. - Acesso à internet 5G e Wi-Fi. - Com câmera frontal e traseira. - Homologado pela Anatel. - Com bateria e carregador.	UNIDADE

5.5.2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



ÁREA	SERVIÇOS		QTD.	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO/ENCARREGADO - CBO 4101-05, - 12x36h sem insalubridade (diurno)	DIURNO	1	10h às 22h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO

5.5.2.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

5.5.3. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

ROTINAS
Gerenciamento de pessoas, gerenciamento de produtos, limpeza, conservação de móveis e utensílios, conservação e manutenção do patrimônio público incluindo jardinagem, parte elétrica e pintura
Orientar e supervisionar os serviços de zeladoria compreendendo a recepção e telefonia, bem como a segurança patrimonial, limpeza e jardinagem, cuidando da conservação das instalações de acordo com as condições contratadas;
Inspecionar a execução dos serviços, sugerir melhorias, solicitar a substituição da mão de obra em função de indisciplina ou baixo desempenho
Desenvolver e manter os relatórios de indicadores de qualidade e desempenho da equipe, produtividade, qualidade de atendimento
Verificar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados, atuar na supervisão de atendimento aos usuários, permissionários, funcionários e fiscais de contrato.
Orientar e supervisionar os serviços de correspondência (retiradas e entregas pelo Correio, SEDEX, DHL e outros serviços);
O rol de tarefas listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com o posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda da CMP.

5.5.4. DOS UNIFORMES



UNIFORMES	QUANTIDADE (POR ENCARREGADO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Camisa social de manga curta ou blusa polo	3	12 meses ou em caso de necessidade
Camisa social de manga comprida	2	12 meses ou em caso de necessidade
Calça em tecido leve, como brim ou sarja (preto, azul marinho ou cinza)	2	12 meses ou em caso de necessidade
Calçado sapato social ou sapatênis	1	12 meses ou em caso de necessidade
Meias (par)	4	6 meses ou em caso de necessidade
Jaqueta ou Blazer	1	12 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada, comprimento longo e com mangas	1	12 meses se houver necessidade
Crachá de Identificação PVC	1	12 meses se houver deterioração

5.6. SERVIÇOS DE BRIGADA DE INCÊNDIO (LOTE 2): DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

5.6.1. A atuação dos Bombeiros Civis em Minas Gerais, assim como no restante do Brasil, é regulamentada por legislações federais, estaduais e normas técnicas, além das diretrizes do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG). Essas regulamentações determinam as qualificações, funções e descrições dos postos de serviço para garantir a segurança de edificações e locais de grande circulação.

5.6.2. Legislações e Normas Técnicas para Bombeiro Civil

5.6.2.1. Normas Federais:

5.6.2.1.1. Lei Federal Nº 11.901/2009: Estabelece a profissão de Bombeiro Civil, determinando suas atribuições e regulamentando a atividade no Brasil. Define o bombeiro civil como o profissional capacitado para executar atividades de prevenção e combate a incêndios, além de primeiros socorros.

- 5.6.2.1.2.** Norma Brasileira ABNT NBR 14608:2007: Especifica os requisitos para formação e atuação dos Bombeiros Civis, incluindo treinamento, capacitação e atualizações periódicas.
- 5.6.2.1.3.** Norma Brasileira ABNT NBR 14276:2006: Define os requisitos para planos de emergência contra incêndio, especificando que as edificações de grande porte devem contar com profissionais qualificados para o combate a incêndios e para ações de prevenção.
- 5.6.2.1.4.** Legislações Estaduais e Regulamentação do CBMMG:
- 5.6.2.1.5.** Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico de Minas Gerais (COSCIP/MG): Contém as normas estaduais de segurança contra incêndios e pânico aplicáveis em Minas Gerais, regulamentando a atuação dos bombeiros em edificações e locais públicos. O CBMMG é responsável pela fiscalização e pela adequação das instalações em conformidade com o código.
- 5.6.2.1.6.** Instruções Técnicas (IT) do CBMMG: Diretrizes complementares para edificações e locais específicos em Minas Gerais. Algumas das instruções mais relevantes são:
- 5.6.2.1.7.** IT-22 – Brigada de Incêndio: Define os requisitos para a constituição e atuação das brigadas de incêndio em edificações, especificando a necessidade de profissionais qualificados para a função.
- 5.6.2.1.8.** IT-04 – Sistema de Controle de Incêndio: Determina as normas de instalação e manutenção de sistemas de combate a incêndios, que devem contar com a atuação de bombeiros civis para garantir seu funcionamento em caso de emergência.
- 5.6.2.1.9.** Observância rigorosa da legislação vigente, especialmente a regulamentação da profissão de brigadista, bem como as normas que regulam os serviços de brigada de incêndio em Minas Gerais, pelo Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, inclusive a NBR 14276 - Programa de Brigada de Incêndio, NBR 14608 - Bombeiro Profissional Civil e NBR 15219 - Plano de emergência contra incêndio, no que couber e não conflitar com a legislação aplicável e/ou com as normas do CBMDF, na prestação dos serviços de brigada de incêndio.
- 5.6.2.1.10.** Lei Estadual n.º 14.130/2001 – Dispõe sobre a prevenção contra incêndio e pânico no Estado de Minas Gerais.



- 5.6.2.1.11.** Lei Estadual nº 22.839/2018 – Dispõe sobre a prática de atividades da área de competência do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais por voluntários, profissionais e instituições civis e dá outras providências.
- 5.6.2.1.12.** Decreto Estadual n.º 44.746/2008 – Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico nas edificações e áreas de risco no Estado de Minas Gerais.
- 5.6.2.1.13.** Decreto Estadual n.º 46.595/2014 – Altera o Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico nas edificações e áreas de risco no Estado de Minas Gerais.
- 5.6.2.1.14.** Portaria n.º 33/2018 do CBMMG – Regulamenta o art. 7º da Lei Estadual n.º 22.839, de 05 de janeiro de 2018, que dispõe sobre a prática de atividades na área de competência do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais por voluntários, profissionais e instituições civis e dá outras providências.
- 5.6.2.1.15.** Em Minas Gerais, a Portaria 50, expedida pelo CBMMG, define as regras do setor, como a formação, a requalificação, entre outras e obriga as empresas a se cadastrarem no Corpo de Bombeiros, para que a empresa Contratante esteja segura quanto à qualidade e eficiência do serviço, evitando assim a contratação de empresas impossibilitadas de atuarem neste setor e suas consequências negativas ao contratante.
- 5.6.2.1.16.** Os bombeiros civis, pertencentes a uma empresa especializada, deverão ter sido aprovados no curso de formação, conforme o Anexo A da NBR nº 14.608 da ABNT, devendo ter conhecimentos sobre prevenção e combate a incêndios, abandono de locais sinistrados e primeiros-socorros, de forma a poder agir com competência e objetividade no desempenho das suas atividades.
- 5.6.2.1.17.** Nos termos da NBR 14608 os bombeiros civis devem ter conhecimentos sobre: prevenção e combate a incêndio, abandono de local sinistrado e primeiros socorros de forma a poder agir com competência e objetividade no desempenho das suas atividades.
- 5.6.2.1.18.** A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho (MTE).

5.6.3. Qualificação mínima exigida:

- 5.6.3.1.** Possuir idade mínima de 21 anos;
- 5.6.3.2.** Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 5.6.3.3.** Possuir instrução correspondente ou superior ao ensino fundamental;
- 5.6.3.4.** Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo



masculino;

- 5.6.3.5.** Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- 5.6.3.6.** Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual;
- 5.6.3.7.** Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- 5.6.3.8.** Todos os nossos profissionais verão estar devidamente certificados, habilitados e capacitados a exercer a função, conforme Portaria 50 do CBMMG, Lei Federal 11.901/09, NBR 14.608, e a Convenção 2024 do Sindbombeiros/MG.

5.6.4. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

- 5.6.4.1.** Os materiais deverão ser entregues conforme especificação, deste Termo de Referência, os quais deverão ser novos, de primeiro uso e em perfeitas condições, com qualidade e tecnologia adequadas, sob pena de substituição.
- 5.6.4.2.** A contratada deverá manter todos os materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir, em até 5 (cinco) dias, a contar da notificação, aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
- 5.6.4.3.** A reposição e a manutenção dos materiais permanentes, e seus acessórios, será de responsabilidade da contratada.
- 5.6.4.4.** É vedada a retirada de qualquer material, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à contratada obter prévia autorização fiscal do contrato.
- 5.6.4.5.** A bolsa resgate G, sempre deve estar com quantidade de elementos em 50% (cinquenta por cento) da previsão original, no mínimo.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS	UNIDADE	QUANTIDADE
Par de Rádio transceptor portátil e os acessórios necessários para o pleno funcionamento na quantidade suficiente para comunicação (alcance mínimo 8 km, bateria de lítio, 16 canais).	UNIDADE	2
Prancha madeira longa completa para imobilização	UNIDADE	1
Ressuscitador manual (ambu) e máscara de ressuscitação para ventilação artificial	UNIDADE	1
Colar cervical tamanho pequeno	UNIDADE	1



Colar cervical tamanho médio	UNIDADE	1
Colar cervical tamanho grande	UNIDADE	1
Alavanca hooligan	UNIDADE	1
Machado tipo bombeiro	UNIDADE	1
Croquete Bombeiro	UNIDADE	1
Alicate corta frio	UNIDADE	1
Bolsa de Resgate Completa G	UNIDADE	1
Oxímetro	UNIDADE	1
Esfigmomanômetro	UNIDADE	1

5.6.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREA	SERVIÇOS		POSTOS	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	BOMBEIRO CIVIL - CBO: 5171-10, em jornada semanal de escala de revezamento - 12x36h sem insalubridade	DIURNO	2	7h às 19h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO
		NOTURNO	2	19h às 07h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO

5.6.5.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

5.6.6. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE BRIGADA DE INCÊNDIO: PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E PREVENÇÃO.

ROTINA GERAL
Zelar pela prevenção contra incêndio e pânico, abandono da edificação, bem como desenvolver e manter uma mentalidade prevencionista nos ambientes prediais da Contratante;
Ser o elemento multiplicador da mentalidade prevencionista e sua importância;



Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;
Nunca abandonar o posto, sem comunicação prévia, exceto se for necessário atender a emergências ou a eventos relacionados à sua atividade;
Manter os demais membros da equipe sempre informados com relação à sua localização;
Conhecer:
a. todas as instalações e riscos de incêndio do prédio;
b. os locais dos sistemas preventivos e o princípio de funcionamento e operação dos mesmos: sprinkler, CO 2, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme;
c. as vias de escape das instalações objeto do contrato, por onde as pessoas possam sair rapidamente em situações de emergência;
d. os locais de alarme de incêndio e o princípio de acionamento do sistema;
e. o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes no local da atuação.
Participar das inspeções regulares e periódicas, nos equipamentos preventivos existentes e nas instalações físicas;
Acompanhar os serviços de manutenção, instalação e reparos realizados nas dependências das instalações objeto do contrato e orientar os envolvidos quanto à necessidade de utilização dos EPI, devendo embargar a atuação daqueles que se recusarem a cumprir as orientações;
Fornecer as informações necessárias à manutenção dos sistemas preventivos de acordo com as normas pertinentes;
Inspecionar, periodicamente, o sistema de proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergência, bem como solicitar da área responsável manutenção dos sistemas preventivos que estiverem inoperantes;
Interagir com o Corpo de Bombeiros de Minas Gerais, por meio de visitas recíprocas e intercâmbio de informações;
Treinar e orientar os brigadistas voluntários;
Treinar a população para o abandono da edificação, quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, estágios, cursos etc;



Inspeccionar e verificar:
a. a existência e as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual;
b. o estado geral de extintores (colocação, desobstrução, difusor, punho, mangueira, gatilho, grampo de segurança, lacre, suporte, etiqueta e pressão);
c. o estado geral hidrantes, das mangueiras e dos respectivos esguichos;
d. o estado das caixas de incêndio (portas, registros, juntas de união, mangueiras, esguichos e suportes);
e. as condições gerais dos extintores, bem como a sinalização e desobstrução do acesso a esses equipamentos;
se há superaquecimento dos dispositivos elétricos existentes nas centrais de ar condicionado, seguindo as orientações da Contratante, se o sistema estiver ligado fora do horário normal de expediente, por esquecimento;
f. em dias de chuva, se as janelas estão fechadas, especialmente as localizadas próximas às tomadas de parede e de piso, aos equipamentos de ar condicionado e de processamento de dados estão fechadas, visando eliminar danos às instalações prediais e riscos em decorrência dos componentes energizados;
g. toda área externa que possa confrontar com postos de abastecimento de combustíveis e ou empresas que manipulam produtos inflamáveis;
h. as rotas de fuga do edifício, incluindo a manutenção de sua liberação e sinalização;
i. as tubulações de sprinklers, válvulas e eletrobombas;
j. o estado de alarme manual de incêndio (vidro, martelete, corrente);
k. vãos de corredores, saídas de emergência e áreas de circulação, notificando obstruções à fiscalização, imediatamente;
l. o fechamento de dependências que devem permanecer fechadas, conforme as indicações recebidas;
m. os quadros de distribuição de energia elétrica;
n. tomadas de piso, tampando-as devidamente, a fim de que sejam evitados problemas elétricos;
o. o desligamento de equipamentos como ventiladores, rádios, TV, aparelhos de vídeo, microcomputadores, entre outros, que não estiverem sendo utilizados, com exceção daqueles equipamentos que não podem ser desligados, de acordo com as instruções da Contratante;



p. avaliar, comunicar à Contratante e controlar os riscos existentes;

Executar o serviço de diário de ronda, nos períodos matutino, vespertino e noturno, em todas as áreas da edificação, visando detectar possíveis situações que possam pôr em risco a integridade física dos empregados e do patrimônio público e a manutenção das condições de segurança do prédio, identificando os pontos de risco de incêndio e pânico e suas devidas correções, devendo observar, ainda, que:

a) as rondas serão realizadas com intervalos máximos de 2 (duas) horas entre as mesmas;

b) as rondas incluem a inspeção do perímetro da edificação para averiguar possíveis emissões de gases, vapores químicos e vapores orgânicos, que possam atingir a captação externa do sistema de climatização da edificação;

c) as irregularidades eventualmente constatadas serão lançadas em livro de ocorrência;

Anotar em livro de ocorrências o horário em que foi desligado o sistema de refrigeração dos pavimentos e ambientes, quando, por necessidade de serviço, permanecer ligado após o horário de expediente, a fim de permitir um acompanhamento e avaliação por parte da Contratante.

Registrar as eventuais falhas ocorridas nos equipamentos, com indicação do horário de acontecimento, forma inicial de comunicação utilizada, fato motivador e horário do saneamento dos problemas, bem como de qualquer anormalidade verificada, imediatamente, devendo as anotações serem realizadas em livro de ocorrência e comunicadas por e-mail ao fiscal do contrato ou outro meio, nas situações excepcionais em que haja indisponibilidade de microcomputador para acesso ao sistema, informando-as à Contratante, para acompanhamento pela fiscalização do contrato;

A cada troca de turno, verificar os equipamentos permanentes e de uso pessoal colocados à sua disposição, e de imediato, apontar eventuais irregularidades antes de assumir o serviço;

Fechar as válvulas/registros dos sistemas de sprinklers, para limitação dos danos causados pela ação da água, quando for o caso;

Testar válvulas de governo de cada pavimento;

Drenar o sistema de pressurização.



MENSAL
Emitir relatório mensal consolidando as informações das atividades prestadas no período e apontando, pelo menos, os seguintes fatos:
a) irregularidades encontradas nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico;
b) riscos identificados;
c) emergências atendidas;
d) exercícios simulados;
e) treinamentos promovidos.

SEMESTRAL
I. Realizar minuciosa vistoria para avaliar a situação da edificação, no que diz respeito à prevenção e combate a incêndio, e, com base nas observações realizadas, produzir um relatório técnico discorrendo, dentre outros, sobre os seguintes assuntos:
a) Análise de Risco do Prédio
b) Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio
c) Sistema de Escape
d) Brigada de Incêndio
e) Conclusão

5.6.7. DOS UNIFORMES

- 5.6.7.1.** Os uniformes deverão ser em tecido que não ofereça riscos aos bombeiros no caso de atendimento aos sinistros, aprovado pelo CBMMG;
- 5.6.7.2.** Os bombeiros devem ser treinados para o uso correto dos EPIs, em conformidade com a NR 6 (equipamentos de Proteção Individual), a NR 23 (Proteção Contra Incêndios) e a ABNT NBR 14021 (Equipamentos de Proteção para Bombeiros). Além disso, as especificações de materiais e manutenção são orientadas pela NFPA 1971 (norma internacional para roupas e equipamentos de proteção para combate de incêndio estrutural e resgate).
- 5.6.7.3.** Os empregados deverão utilizar crachá em local visível, para sua perfeita identificação nas instalações do Mercado Municipal.



- 5.6.7.4.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

UNIFORMES	QUANTIDADE (POR BOMBEIRO)	
Gandola - Tecido “Rip-Stop” padrão estipulado pela portaria 50 do CBMMG	2	12 a 18 meses, ou antes caso apresente deterioração
Calça - Tecido “Rip-Stop” padrão estipulado pela portaria 50 do CBMMG	2	12 a 18 meses, ou quando deterioração
Cinto Tático	1	18 a 24 meses, ou antes quando apresentar desgaste
Camiseta - padrão estipulado pela portaria 50 do CBMMG	3	6 a 12 meses, ou antes quando houver desgaste
Coturno - Vedação resistente à água ou 100% impermeável.	1	12 a 24 meses, ou antes em caso de desgaste
Meião - Confeccionado em algodão e lycra	2	6 meses ou em caso de desgaste
Crachá de Identificação PVC	1	Anualmente caso necessário

EPI - NR 23	QUANTIDADE (POR BOMBEIRO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Capacete com viseira - proteção contra impactos e calor	1	5 anos ou conforme recomendação do fabricante.
Balaclava anti chamas - proteção de pescoço e rosto contra o calor	1	1 a 2 anos ou conforme desgaste
Óculos de proteção - proteção dos olhos	1	Anualmente ou quando

contra fumaça, poeira e partículas		houver deterioração
Respirador autônomo (SCBA) - permite a respiração em ambientes com pouco oxigênio	1	3 a 5 anos Conforme requisitos da ABNT NBR 13716
Máscara Facial conectada ao respirador autônomo	1	5 anos ou se houver desgaste
Conjunto de Jaqueta e calças Anti Chamas	1	5 anos ou quando houver rasgos, queimaduras e perda das propriedades antichamas
Luva de proteção anti chamas	1	6 meses ou conforme desgaste
Bota de combate a incêndio antichama com biqueira de aço	1	1 a 2 anos dependendo da exposição ao calor e agentes químicos
Cinto de segurança - equipamento para resgate em altura e fixação	1	5 anos ou conforme desgaste
Lanterna de cabeça resistente ao calor	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Protetor Auricular	1	Anualmente ou quando houver deterioração

5.6.8. Orientações Gerais sobre o serviço do Bombeiro Civil

- 5.6.8.1.** Inspeções de Segurança: Realizar rondas e inspeções diárias nas áreas da empresa para identificar potenciais riscos de incêndio, verificar a presença de obstruções em saídas de emergência e assegurar que as rotas de fuga estejam desobstruídas.
- 5.6.8.2.** Verificação de Equipamentos: Checar o funcionamento de extintores, hidrantes, mangueiras, sistemas de alarme e iluminação de emergência.
- 5.6.8.3.** Primeiros Socorros e Assistência: Prestar primeiros socorros em caso de incidentes, como acidentes de trabalho, indisposição ou mal-estar de colaboradores.
- 5.6.8.4.** Treinamento da Equipe: Treinar colaboradores nas práticas de segurança e instruí-los sobre os procedimentos de evacuação e uso básico de equipamentos de combate a incêndio.

- 5.6.8.5.** Preenchimento de Relatórios: Registrar as ocorrências do dia, condições dos equipamentos e os incidentes atendidos, reportando qualquer anomalia ou necessidade de manutenção.
- 5.6.8.6.** Manutenção Preventiva Básica: Inspecionar e realizar pequenas manutenções, como a troca de baterias em sistemas de alarme de incêndio e ajustes em equipamentos.
- 5.6.8.7.** Testes de Equipamentos: Testar sirenes, alarmes de incêndio, sistemas de sprinklers (se houver) e os sistemas de iluminação de emergência para garantir a funcionalidade.
- 5.6.8.8.** Verificação de Documentação: Atualizar e verificar documentos de segurança e fichas de equipamentos.
- 5.6.8.9.** Reunião de Equipe: Participar de reuniões de segurança, compartilhando informações sobre possíveis melhorias nas práticas preventivas da empresa.
- 5.6.8.10.** Treinamento e Simulado de Emergência: Realizar simulados de evacuação e treinamento prático em combate a incêndio com a equipe, para que todos estejam preparados para agir em situações reais.
- 5.6.8.11.** Manutenção de Equipamentos: Providenciar a manutenção de extintores de incêndio, recalibração de alarmes e teste dos sistemas de hidrantes e sprinklers.
- 5.6.8.12.** Revisão do Plano de Emergência: Avaliar e ajustar o plano de emergência da empresa, considerando novas necessidades ou mudanças na estrutura física e organizacional.
- 5.6.8.13.** Relatório Mensal de Atividades: Gerar um relatório detalhado das atividades realizadas no mês, com observações sobre o estado geral dos equipamentos, registro de ocorrências e sugestões de melhoria.
- 5.6.8.14.** Reciclagem e Capacitação: Participar de cursos de reciclagem e treinamentos complementares, conforme exigido pela ABNT NBR 14608 e pelas normas internas da empresa.
- 5.6.8.15.** Manutenção Anual Completa dos Equipamentos: Supervisionar e realizar a manutenção completa dos sistemas de combate a incêndio (sprinklers, hidrantes, extintores), além de checar o prazo de validade dos EPIs (capacetes, luvas, respiradores, etc.).



- 5.6.8.16.** Revisão Anual do Plano de Emergência: Atualizar o plano de emergência e evacuação de acordo com as regulamentações vigentes e alterações estruturais da empresa.
- 5.6.8.17.** Auditoria e Inspeção Geral de Segurança: Realizar uma auditoria completa das práticas e equipamentos de segurança, emitindo um relatório final para avaliação da alta direção.
- 5.6.8.18.** Participação em Simulado Geral: Planejar e coordenar um simulado de evacuação completo, envolvendo todos os setores da empresa, com a participação de outros serviços de emergência locais, se possível.

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DO CONTRATO

6.1. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.1.** Os serviços serão executados no Mercado Municipal de Juiz de Fora, localizado na Av. Getúlio Vargas, 188 - Centro, Juiz de Fora - MG, 36010-110.
- 6.1.2.** As áreas e metragens do Mercado Municipal estão descritas no Anexo I deste Termo de referência.

6.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.2.1.** A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
 - 6.2.1.1.** Sustentabilidade:
 - 6.2.1.2.** atendimento aos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;
 - 6.2.1.3.** Os materiais devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;
 - 6.2.1.4.** Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 6.2.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
- 6.2.3.** Além dos critérios de sustentabilidade, a contratada deverá atender ao previsto nos itens “CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO” e “FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR”.

6.3. SUBCONTRATAÇÃO

6.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.4.1. A contratação será formalizada nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.

6.4.1.1. O Início da execução do contrato está previsto para iniciar em até 30(trinta) dias corridos após ordem de serviço;

6.4.1.2. De acordo com a demanda, poderá haver postos com horário de trabalho noturno. Para tanto, a empresa receberá ordem de serviços com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência para a contratação dos profissionais;

6.5. DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL:

6.5.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante;

6.5.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

6.5.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.5.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.5.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;



- 6.5.3.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas conforme consta no Edital.
- 6.5.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 6.5.5.** O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 6.5.6.** Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 6.5.7.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:
- 6.5.7.1.** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 6.5.7.2.** do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 6.5.7.3.** do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 6.5.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 6.5.9.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

- 6.5.10.** 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 6.5.11.** A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 6.5.12.** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 6.5.13.** Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos e materiais não relacionados à mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I_0) / I_0$$
- onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- I₀ = índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento.
- 6.5.13.1.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 6.5.13.2.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

- 6.5.13.3.** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 6.5.13.4.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 6.5.13.4.1.** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - 6.5.13.4.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - 6.5.13.4.3.** 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, dissídio ou convenção coletiva, 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.
- 6.5.14.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 6.5.15.** A decisão sobre o pedido de repactuação, e não a efetiva formalização do apostilamento ou mesmo do pagamento dos efeitos financeiros decorrentes, deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 6.5.16.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 6.5.17.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 6.5.18.** O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

6.6. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 6.6.1.** A Adjudicatária prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei 14.133/21, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias

após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

- 6.6.2.** Em caso de opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e, anterior à assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado.
- 6.6.3.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 6.6.4.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme art. 137 da Lei 14.133/21.
- 6.6.5.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 6.6.5.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 6.6.5.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 6.6.5.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 6.6.6.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 6.6.7.** A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, a ser indicada no instrumento contratual.
- 6.6.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 6.6.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.



- 6.6.10.** 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.
- 6.6.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 6.6.12.** Será considerada extinta a garantia:
- 6.6.12.1.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 6.6.12.2.** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros;
 - 6.6.12.3.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
 - 6.6.12.4.** A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
 - 6.6.12.5.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

7. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E DA PREVISÃO FINANCEIRA

- 7.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias:
Unidade Gestora: 651100
Fonte de Recurso: 1.5.00.000000 e/ou 2.5.00.000000
Dotação Orçamentária: 20.122.0007.2004.0000
Natureza de Despesa: 339037 e/ou 339039
- 7.2.** A demanda apresentada possui previsão no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, unidade responsável pela gestão e manutenção do Mercado Municipal.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1.1. JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor valor global POR LOTE**, com **modo de disputa aberto e fechado**.
- 8.1.1.2.** As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontrar-se-ão dispostas em edital, sendo aquelas dispostas nos limites da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.1.1.3.** A divisão do objeto da licitação em dois lotes justifica-se pela inviabilidade de contratação de uma única empresa para fornecer tanto os cargos de serviços gerais de facilities quanto os de brigadistas, considerando a ausência de empresas no mercado que reúnam essas especialidades de forma integrada. O Lote 1 abrange os serviços de Auxiliares de Serviços Gerais, Zeladores, Porteiros e Encarregados, enquanto o Lote 2 é exclusivo para Brigadistas. Essa segmentação foi definida com base em análise de mercado, que apontou a necessidade de parcelamento para viabilizar a contratação, assegurando maior especialização e eficiência nos serviços prestados.
- 8.1.1.4.** Adicionalmente, a escolha do critério de menor valor global por lote é fundamentada em diversos fatores, como a promoção da competitividade, a obtenção de economia de escala e a eficiência na gestão do contrato. A contratação de uma única empresa por lote facilita o planejamento e a coordenação das atividades, reduzindo os riscos operacionais. A divisão do fornecimento entre vários licitantes, além de comprometer a uniformidade da prestação de serviços, pode acarretar atrasos caso algum dos contratados enfrente dificuldades, impactando negativamente a continuidade e a qualidade dos serviços essenciais no Mercado Municipal.
- 8.1.1.5.** A fundamentação jurídica para o parcelamento encontra-se no artigo 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021, que determina que o planejamento de compras deve observar a viabilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local visando à economicidade e o dever de ampliar a competição e evitar a concentração de mercado. Nesse caso, a divisão em lotes permite maior competitividade ao possibilitar a participação de empresas especializadas em cada

tipo de serviço, promovendo ampla concorrência e assegurando a qualidade dos serviços contratados. Além disso, o critério de menor preço global por lote assegura economicidade ao contemplar as especificidades de cada grupo de serviços e otimiza a execução contratual, garantindo maior eficiência e segurança na prestação dos serviços contratados.

8.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1.2.1.** Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto do processo licitatório, emitido(s) de acordo com o art. 67, inc II, da Lei Federal 14.133/2021;
- 8.1.2.2.** Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados conforme IN 5/2017.
- 8.1.2.3.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 8.1.2.4.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 8.1.2.5.** Declaração de disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório, conforme art. 67, inc II da Lei 14.133/2021.
- 8.1.2.6.** Declaração de conhecimento dos locais onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos conforme art. 67, inc. VI da Lei 14.133/2021.
- 8.1.2.7.** Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e o grau de dificuldades existentes como justificativas para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato com a administração do Mercado Municipal através do email: sfmm@pjf.mg.gov.br ou no telefone (32) 2104-7057.

8.2. VISTORIA FACULTATIVA

- 8.2.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos números abaixo: Unidade Telefone/Contato Secretaria de Agricultura Pecuária e Abastecimento – SEAPA (32) 2104-7057.
- 8.2.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 8.2.3.** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado com documentação legal que comprove sua representação.
- 8.2.4.** A vistoria técnica constitui condição para auxílio na confirmação do quantitativo de materiais de consumo, equipamentos e utensílios que serão utilizados durante a execução do contrato, bem como para avaliação das áreas e estimativa dos índices de produtividade, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições do local em que serão prestados os serviços para omissão de obrigações contratuais ou das exigências contidas no Edital de Licitação.
- 8.2.5.** A realização da vistoria não será obrigatória, entretanto, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, atrasos na realização dos serviços ou paralisações, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.
- 8.2.6.** No caso do licitante que não opte por realizar a vistoria, o mesmo deverá apresentar declaração de dispensa, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Administração.
- 8.2.7.** Os modelos de Atestado de Vistoria e Declaração de Dispensa da Vistoria, estão previstos na forma do Anexo II do Termo de Referência.

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.3.1.** A qualificação econômico-financeira deverá seguir os critérios previstos na Lei 14.133/2021 e na IN 5/2017.

8.3.2. Dos requisitos para qualificação econômico-financeira:

- 8.3.2.1.** Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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.
- 8.3.2.2.** A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

c) Capital Circulante Líquido (CCL) maior ou igual a 16,66% do valor estimado para a contratação.

$$\text{CCL} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

d) Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

ILC maior ou igual a 1(um)

ILG maior ou igual a 1(um)

CCL..... maior ou igual a 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação.

- 8.3.2.3.** Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e a Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercícios, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei 14.133/2021 e assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou



c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

8.3.2.4. Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

8.3.2.5. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no item 8.3.2.3 limitaram-se-ão ao último exercício.

8.3.2.5.1. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

8.3.2.5.1.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

8.4. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

8.4.1. De modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, segue o contido conforme Acórdão 1207/2024 do TCU, o edital licitatório deve contemplar dispositivos que estabeleçam:

8.4.1.1. a exigência para que o licitante entregue junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

8.4.1.2. a exigência para que o licitante apresente cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

- 8.4.1.3.** a responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;
- 8.4.1.4.** a responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;
- 8.4.1.5.** a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021.
- 8.4.1.6.** Em razão das particularidades dos serviços objeto da presente contratação será exigida a paridade entre os valores de salários previstos na proposta apresentada pela CONTRATADA e os salários efetivamente pagos a seus empregados durante a execução contratual.

9. DA VIGÊNCIA

- 9.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar do início da prestação do serviço, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

10. DO PRAZO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 10.1.** O serviço deverá ser executado em até 30 (trinta) dias corridos após a ordem de serviço ter sido emitida e enviada à Contratada.
- 10.2.** Somente a Administração Municipal está autorizada a expedir Ordem de Serviço ficando a Empresa Vencedora vedada de acatar solicitações de alterações a pedido de beneficiários, se a solicitação for às expensas da Administração Pública.

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1. EMPRESA VENCEDORA

- 11.1.1.** Executar de forma sistemática o objeto do contrato, segundo as necessidades e requisições da Unidade Requisitante.
- 11.1.2.** Entregar o objeto deste contrato de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas.
- 11.1.3.** Responsabilizar-se integralmente pelos materiais utilizados e serviços prestados, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Unidade Requisitante.
- 11.1.4.** A empresa contratada deverá instalar um Relógio e Sistema de Ponto Eletrônico homologado pelo Inmetro.
- 11.1.5.** A empresa deverá instalar mobiliário para os trabalhadores guardarem os pertences.
- 11.1.6.** Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do material/serviço que não se adequarem às especificações exigidas e que não apresentarem condições de ser utilizado, atestado pelo representante da Unidade Requisitante.
- 11.1.7.** Executar o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
- 11.1.8.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço prestado e do material utilizado, reservando a Unidade Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- 11.1.9.** Acatar todas as orientações da contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 11.1.10.** Assistir a Unidade Requisitante em todas as áreas afetadas pelo objeto da contratação.

- 11.1.11.** Comunicar imediatamente à Unidade Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 11.1.12.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do objeto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.
- 11.1.13.** Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade a terceiros, sem o expresse consentimento da Unidade Requisitante.
- 11.1.14.** Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros diretos ou indiretos advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e/ou responsabilidades.
- 11.1.15.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar ao Município ou a terceiros, durante a execução do contrato, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade do Município, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar medida judicial apropriada, a critério da Unidade Requisitante.
- 11.1.16.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da contratação.
- 11.1.17.** Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.
- 11.1.18.** Informar expressamente ao Contratante, quaisquer intercorrências que possam prejudicar a qualidade da execução dos serviços, especificamente quanto à produção dos materiais, para que a contratante tome as providências necessárias que forem de sua responsabilidade.

11.2. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS PELA CONTRATADA

- 11.2.1.** A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento

tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 11.2.2.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS decorrentes.
- 11.2.3.** Caso a contratante opte por utilizar o depósito em conta-vinculada para movimentação conforme art. 18 da IN 5/2017, a contratada autorizará o procedimento mediante termo de apostilamento a ser realizado no contrato.
- 11.2.4.** Apresentar à Administração municipal, no primeiro mês da prestação de serviço, a seguinte documentação:
- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função e horário de trabalho.
 - b) RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
 - c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado.
 - d) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.
- 11.2.5.** Fornecer à Administração Municipal, de três em três meses, a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.
- 11.2.6.** Apresentar, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópia da seguinte documentação adicional:
- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
 - b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
 - c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS.
 - d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 11.2.7.** Definir o critério de aferição da frequência (preferencialmente instalar ponto biométrico na unidade), visando o controle de frequências dos funcionários terceirizados;



- 11.2.8.** Enviar mensalmente ao Departamento de Serviços Corporativos, registro da frequência dos funcionários alocados no contrato;
- 11.2.9.** Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, férias, licenças, faltas, ocorrências e outros impedimentos para a chefia do Departamento de Serviços Corporativos.
- 11.2.10.** Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentadora NR 7 da Portaria n.º 3.214/1978, com a devida comprovação à Unidade Requisitante.
- 11.2.11.** Cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

11.3. OBRIGAÇÕES DA UNIDADE REQUISITANTE

- 11.3.1.** Requisitar, por meio do setor designado, responsável pela fiscalização do contrato, a execução do objeto, conforme as necessidades da Unidade Requisitante, por meio da respectiva requisição com autorização do gestor da UG e servidor designado para a fiscalização da execução, que atestará a prestação dos serviços.
- 11.3.2.** Conferir o objeto entregue, embora a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto nas condições especificadas.
- 11.3.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/materiais em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela contratada.
- 11.3.4.** Notificar a contratada, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória; sem prejuízo da aplicação de penalidades, observado o devido processo legal.
- 11.3.5.** Proporcionar condições à contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.
- 11.3.6.** Comunicar à contratada qualquer irregularidade na execução do objeto e interrompê-lo imediatamente, se for o caso.



- 11.3.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- 11.3.8.** Impedir que terceiros executem o objeto contratado.
- 11.3.9.** Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências contratuais.
- 11.3.10.** Efetuar o pagamento à contratada nas condições e preços pactuados, por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br e acompanhada do correspondente atestado de fiscalização, emitido pela Unidade Requisitante, por meio do fiscalizador designado.
- 11.3.11.** Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto.
- 11.3.12.** Aplicar à contratadas penalidades, quando for o caso, notificando, por escrito, da aplicação de qualquer sanção, garantindo-lhe a prévia defesa.

12. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 12.1.** Observado o disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2024, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços entregues será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.
 - “Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
 - § 1º O fiscal do contrato anotarà 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.
 - § 2º 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.
 - § 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.”

- 12.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 12.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 12.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 12.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 12.7. A Contratante fiscalizará, por meio do Gestor do Contrato, da Fiscalização Técnica, da Fiscalização Administrativa e do Fiscal Setorial, designados formalmente pela autoridade competente, a correta execução dos serviços, para fins de sua aceitação, tendo amplos poderes para determinar as correções e providências que se fizerem necessários.
- 12.8. O contrato será fiscalizado com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente.
- 12.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 12.10. O pagamento será efetuado mensalmente à Contratada, após o aceite provisório emitido pela fiscalização técnica/setorial e administrativa, bem como o aceite definitivo do objeto, feito pelo Gestor da despesa, e recebimento da Nota Fiscal. O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal ser conferida, aceita e atestada pelo Gestor da despesa e ter sido verificada a regularidade da Contratada.
- 12.11. Os respectivos documentos de consulta à regularidade da Contratada deverão ser anexados ao processo de pagamento pelo fiscal administrativo do contrato.



- 12.12.** O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como a adoção das medidas visando à rescisão do Contrato.
- 12.13.** Poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da Contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 12.14.** Ressalta-se que é vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao Contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas no “**DAS PENALIDADES**” deste Termo de Referência.
- 12.15.** Caso a Contratada não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a Contratante suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada ou até que seja adotado o procedimento necessário para regularização da situação.
- 12.16.** Junto a Nota Fiscal, a Contratada deverá disponibilizar as informações e os documentos exigidos para pagamento neste Termo de Referência.
- 12.17.** A não disponibilização das informações e dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a Contratada à aplicação da penalidade.
- 12.18.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.19.** Os serviços prestados deverão ser faturados mensalmente, utilizando-se o critério de mês comercial (30 dias).
- 12.20.** Para as admissões que ocorrerem dentro do mês, aplicar-se-á o seguinte cálculo:

(Custo unitário/30)* nº dias trabalhados

- 12.21.** Nos casos previstos em que os meses possuam 31 (trinta e um) dias, considerar-se-á o 31º (trigésimo primeiro) dia para efeitos no cálculo do custo do serviço prestado.
- 12.22.** Deverá ser descontado no faturamento mensal 1/30 (um trinta avos) relativos à falta sem cobertura, quando for o caso.

- 12.22.1.** Serão consideradas as faltas relativas ao mês anterior à prestação dos serviços.
- 12.23.** A contratada deverá encaminhar, todo dia 20 (vinte) de cada mês, a relação de faltas ocorridas dentro do mês anterior, acompanhadas de suas comprovações, bem como a indicação das coberturas, quando for o caso, ao fiscal setorial, que fará a devida validação.
- 12.24.** A contratada deverá encaminhar, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, a validação do fiscal setorial ao Departamento de Serviços Corporativos, acompanhado da planilha de medição do faturamento.
- 12.25.** A contratada deverá encaminhar, mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco), a planilha de faturamento.
- 12.26.** A planilha de faturamento será conferida e validada pela Supervisão II de Procedimentos Operacionais e Faturamento, do DESC.
- 12.27.** Após liberação, será autorizada a emissão de nota fiscal por parte da contratada.
- 12.28.** A contratada deverá encaminhar a nota fiscal, acompanhado da documentação comprobatória, exclusivamente por meio eletrônico, via sistema “Prefeitura Ágil”, impreterivelmente entre o 6º (sexto) e o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- 12.29.** Após a conferência, as notas serão encaminhadas para atesto e processamento.
- 12.30.** Da documentação comprobatória:
- 12.30.1.** A contratada deverá entregar no Departamento de Serviços Corporativos (DESC) da Subsecretaria de Administração (SSADM) da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa (STDA), do sexto ao sétimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas pelo Prefeitura Ágil, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:
- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (do mês anterior ao mês faturado).
 - b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (do mês anterior ao mês faturado).
 - c) Certidão de Regularidade do FGTS.



- d) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- e) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- g) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- h) Comprovante de pagamento de salário dos terceirizados (referente à competência faturada).
- i) Comprovante de pagamento de benefícios previstos na CCT (vale- transporte, vale-alimentação e outros, todos referentes à competência faturada)
- j) Comprovante da GFIP/ SEFIP de todos os terceirizados.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1.** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto ao setor de compras da Unidade Requisitante e, em anexo a essa, o atestado de fiscalização emitido por servidor lotado na Unidade Requisitante, responsável pela fiscalização do contrato:

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

LOCALIDADE: _____

- 13.2.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
- 13.3.** Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada:
- 13.3.1.** da autorização de uso da nota fiscal eletrônica;
 - 13.3.2.** dos Certificados de Regularidade Fiscal: fazenda nacional, estadual, municipal, fundiária e trabalhista, conforme art. 92, XVI, Lei nº 14.133/2021.
- 13.4.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item “HABILITAÇÃO” ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem

prejuízo da aplicação, ao fornecedor e das penalidades previstas.

- 13.5.** A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.
- 13.6.** Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.
- 13.7.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 13.8.** O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 13.9.** No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.
- 13.10.** Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- 13.11.** O ISSQN será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.
- 13.12.** Caso a contratada for EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, sujeito a isenção dos tributos federais (INSS/IRRF), a mesma deverá apresentar declaração emitida pelo contador afirmando que é isenta, conforme determinações da Instrução Normativa nº 21 da Prefeitura de Juiz de Fora. Em relação ao ISSQN, em atendimento a Resolução nº 123 da Receita Federal, as EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL, possuem alíquotas de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividades Econômicas), devendo a mesma destacar a retenção da referida alíquota no documento fiscal.
- 13.13.** Caso a contratada seja uma SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA ou equivalente, o mesmo deverá recolher os tributos de acordo com a legislação específica de cada esfera, sendo 5% de ISSQN, 11% INSS e percentual mínimo de 1,5% de IRRF.
- 13.14.** A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em

conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

14. DAS PENALIDADES

- 14.1.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Unidade Requisitante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas na legislação de regência, das quais destacam-se:
- I - advertência;
 - II - multa;
 - III - impedimento de licitar e contratar;
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.2.** A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei 14.133/2021.
- 14.3.** Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitação e Compras todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.
- 14.4.** Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.
- 14.5.** Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
- 14.6.** Da aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.
- 14.7.** Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar definida caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.
- 14.8.** O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

- 14.9.** Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

15. DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA

- 15.1.** Poderão ser aplicadas as seguintes multas, conforme a gravidade das infrações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5 % sobre o valor da contratação
2	1% sobre o valor da contratação
3	2% sobre o valor da contratação
4	3% sobre o valor da contratação
5	5% sobre o valor da contratação
6	7% sobre o valor da contratação
7	10% sobre o valor da contratação

- 15.2.** Da classificação das infrações por gravidade (GRAU):

INFRAÇÃO	
DESCRIÇÃO DA GRAVIDADE OCORRIDA	GRAU
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento/entrega dos produtos por dia e por nota de empenho.	3
Entregar produto em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.	4
Entregar produtos usados, recondicionados e ou remanufaturados, por produto.	4
Entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.	2
Entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.	2



INFRAÇÃO	
DESCRIÇÃO DA GRAVIDADE OCORRIDA	GRAU
Fornecer informação pérvida de serviço ou substituição de material, por ocorrência.	2
Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	3
Der causa, sem motivo justificado, à inexecução total do objeto do certame	7
DEIXAR DE zelar pelas instalações do Município no momento da entrega, por ocorrência.	1
DEIXAR DE cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	1
DEIXAR DE manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.	1
DEIXAR DE cumprir horário de entrega estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	1
DEIXAR DE cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	2
DEIXAR DE cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2
DEIXAR DE substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.	6

- 15.3.** A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação com esse fornecedor.
- 15.4.** No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 30% (trinta por cento) do valor, fica facultado ao Município reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da Ata/Contrato.
- 15.5.** O valor da multa poderá ser descontado das notas fiscais devidas à contratada.
- 15.6.** Se os valores das notas fiscais forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.
- 15.7.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, respeitado o limite estabelecido pela Lei 14133/2021, art. 156, § 3º.

- 15.8.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Empresa Vencedora à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 15.9.** As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.
- 15.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência nas transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a Contratante, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.
- 15.11.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 15.12.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16. DO FORO

- 16.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Juiz de Fora/MG para dirimir quaisquer questões que envolvam o Contrato, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Município.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024 - SEAPA

ANEXO I

ÁREAS DO MERCADO MUNICIPAL

ANEXO I - ÁREAS DO MERCADO MUNICIPAL

A. ÁREAS LIVRES

ÁREA	METRAGEM
ÁREA	METRAGEM
Térreo	1.149,77 m ²
1º Pavimento - Studio Audio Visual	312,07 m ²
1º Pavimento - Praça de Alimentação	1.171,62 m ²

B. BANHEIROS

ÁREA	BANHEIROS	METRAGEM
Térreo	1 WC Masculino	17,37 m ² (5 cabines sanitárias)
	1 WC Feminino	16,64 m ² (5 cabines sanitárias)
	4 WC PNE	17,37 m ²
1º Pavimento	1 WC Masculino	13,43 m ² (3 cabines sanitárias)
	1 WC Feminino	13,56 (3 cabines sanitárias)
	1 WC Masculino	16,64 (5 cabines sanitárias)
	1 WC Feminino	17,37 m ² (5 cabines sanitárias)
	1 WC PNE sala Administração	4,84 m ²
	4 WC PNE Studio Audio Visual	17,80 m ²

C. ÁREAS VERDES/JARDIM INTERNO

ÁREA	METRAGEM
Térreo	165,5 m ²

D. ESQUADRIAS

ÁREA	FACHADAS	METRAGEM
EXTERNA	Com situação de	Fachada 1
		7 janelas de 5,70m ²



S	risco	Fachada 2	6 janelas de 5,70m ²
		Fachada 3	2 Janelas de 1,40m ²
		Fachada 4	10 Janelas de 5,70m ²
		Fachada 5	13 Janelas de 5,70m ²
		Fachada 6 (Galeria)	4 Janelas de 5,70m ²
		Fachada 7 (Galeria)	6 Janelas de 5,70m ² .
	Sem situação de Risco	Fachada 1	5 janelas de 5,70m ² 1 Porta de 13,86 m ² 1 Porta de 5,18 m ² .
		Fachada 2	6 Janelas de 1,80 m ² .
		Fachada 3	1 Portão de 24,30m ² 1 Porta de 1,68m ² .
		Fachada 4	8 Janelas de 5,70m ² 2 Portas de 8,30m ² 1 Portão de 13,50m ² .
		Fachada 5	11 Janelas de 5,70m ² 2 Portas de 8,30m ² .
		Fachada 6 (Galeria)	3 Janelas de 5,70m ² 3 Portas de 8,30m ² .
		Fachada 7 (Galeria)	7 Janelas de 5,70m ² 3 Portas de 8,30m ² 1 Porta de 5,18m ² .
INTERNA S	Com situação de risco	Fachada 1	5 Janelas de 5,70m ² 7 Janelas de 5,70m ² (Privado) 1 Porta de 5,18m ² (Privado).
		Fachada 2	6 janelas de 5,70m ² (Privado)
		Fachada 3	2 Janelas de 1,40m ² 1 Portão de 24,30m ² 1 Porta de 1,68m ² .
		Fachada 4	18 Janelas de 5.70m ² 2 Portas de 8,30m ² Portão de 13,50m ²
		Fachada 5	13 Janelas de 5,70m ²



			2 Portas de 8,30m ²
		Fachadas 6 (Galeria)	3 Janelas de 5,70m ² 4 Janelas de 5,70m ² (privado) 1 Porta de 8,30 m ² (privado) 2 Portas de 8,30m ² .
		Fachada 7 (Galeria)	11 Janelas de 5,70m ² 2 Janelas de 5,70m ² (Privado) 3 Portas de 8,30m ² 1 Porta de 5,18m ² (Privado).
	Sem situação de Risco	Fachada 1	5 Janelas de 5,70m ² 7 Janelas de 5,70m ² (Privado) 1 Porta de 5,18m ² (Privado).
		Fachada 2	6 janelas de 5,70m ² (Privado)
		Fachada 3	2 Janelas de 1,40m ² 1 Portão de 24,30m ² 1 Porta de 1,68m ² .
		Fachada 4	18 Janelas de 5.70m ² 2 Portas de 8,30m ² 1 Portão de 13,50m ² .
		Fachada 5	13 Janelas de 5,70m ² 2 Portas de 8,30m ²
		Fachadas 6 (Galeria)	3 Janelas de 5,70m ² 4 Janelas de 5,70m ² (privado) 1 Porta de 8,30 m ² (privado) 2 Portas de 8,30m ² .
		Fachada 7 (Galeria)	11 Janelas de 5,70m ² 2 Janelas de 5,70m ² (Privado) 3 Portas de 8,30m ² 1 Porta de 5,18m ² (Privado).

E. TIPOS DE PISO DOS ESPAÇOS COMUNS E METRAGEM



ÁREA		TIPO	METRAGEM
Térreo	Área Comum	Concreto de cimento branco, polido semi-brilho. Juntas de dilatação em perfil de pvc na cor cinza	1251,82 m ²
	Decks	madeira cumaru, lixado e com acabamento em verniz de alto tráfego, instalado no mesmo nível do piso de concreto em volta	107,75 m ²
1º Pavimento	Área Comum	concreto de cimento branco, polido semi-brilho. Juntas de dilatação em perfil de pvc na cor cinza	1006,34 m ²
	Decks	madeira cumaru 10x3cm, lixado e com acabamento em verniz de alto tráfego, instalado no mesmo nível do piso de concreto em volta	240 m ²
	Audiovisual	Assoalho de madeira existente, recuperado e com tratamento de verniz de alto tráfego	626,48 m ²

F. ALTURA DO PÉ DIREITO

ÁREA	METRAGEM
Térreo	4,96 m ²
1º Pavimento	4,13 m ²
Mezanino	9,41 m ²



PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024 - SEAPA

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:

CNPJ nº

Endereço:

Fones:

E-mail:

Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação, _____ (modalidade licitatória) nº ____/20____, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

Ou

Optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vinculam nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Juiz de Fora, _____ de _____ de 20____.

ANEXO B

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Processo de planejamento nº 14.603/2024

Unidade solicitante: Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa

I – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1.1 Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

O Mercado Municipal de Juiz de Fora, um importante patrimônio histórico e cultural da cidade, está passando por uma reforma que visa não apenas revitalizar suas estruturas físicas, mas também modernizar sua gestão. Inaugurado em 1904 e reconstruído após um incêndio em 1991, o Mercado é um espaço emblemático que faz parte da identidade da Cidade e que desempenha um papel vital na vida de moradores e visitantes.

A reforma em curso, aliada à entrega de um Novo Mercado pela Prefeitura de Juiz de Fora, traz a necessidade de analisar e implementar novas formas viáveis de zeladoria, de conservação e de gestão do espaço que garantam a preservação deste patrimônio e ofereçam um ambiente seguro, limpo e acolhedor para todos aqueles que o frequentarem. Portanto, o objeto solicitado neste processo de planejamento é: **prestação de serviços de zeladoria, conservação, gestão e prevenção de riscos do prédio público do Mercado Municipal de Juiz de Fora.**

A gestão eficiente da limpeza, da manutenção predial, da portaria e de outros serviços se torna fundamental para garantir a qualidade dos serviços oferecidos, a conservação das instalações e a segurança dos frequentadores desse espaço público. Além disso, a viabilidade de modernização da gestão do espaço permitirá a otimização dos recursos públicos, a redução de custos operacionais e a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade.

Sabe-se que na gestão de contratos a unidade responsável consome tempo e pessoal, principalmente pela carga de trabalho e responsabilidade de gestores e fiscais, implicando em atividades extras inerentes à gestão/fiscalização que oneram os servidores, como pedidos de prorrogação, aditivos, repactuações, além de planejamento e de estudo para novas contratações. Esbarra-se, também, no excesso de burocracia e processos interdependentes, os quais ocasionam morosidade na solução de problemas uma vez que, nos diversos contratos, a fiscalização não é padronizada ou uniforme.

Portanto, a contratação de serviços para o Mercado Municipal de Juiz de Fora não só atende à necessidade de modernização e eficiência na gestão do espaço, mas também se alinha com o interesse público, pois contribui para a preservação do patrimônio histórico, o bem-estar dos cidadãos e a sustentabilidade financeira na manutenção/conservação do Mercado.

1.2 Estimativas das quantidades a serem potencialmente contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

As quantidades de serviços a serem contratados são decorrentes das análises efetuadas em cada um dos contratos necessários à manutenção e ao funcionamento do Mercado Municipal. Atualmente, o espaço conta com alguns serviços contratados, como relatado no quadro 1.

Com a nova estrutura desse espaço público, os serviços contratados atuais estão aquém do que é imprescindível para um bom funcionamento. Busca-se promover melhorias significativas no espaço, tornando-o mais atrativo e funcional para a população. Alguns serviços de importância para o espaço seriam:

A. Contratação de empresa fornecedora de gás a granel:

- a. O ambiente do Novo Mercado contará com tubulação de gás encanado (a granel), sendo necessário a contratação de empresa que forneça este serviço de forma contínua, com abastecimento geral periódico e medição individual mensal por box.

Quadro 1: Memória de cálculos dos serviços contratados para o Mercado Municipal anualmente (referência 2023-2024)

OBJETO	QUANT	UNID	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL MÊS (R\$)	VALOR TOTAL ANO (R\$)
PORTEIROS DIURNO CONTRATO N° 01.2023.165	2	TRABALHADOR	4.057,90	8.115,80	97.389,60
PORTEIROS NOTURNO CONTRATO N° 01.2023.165	2	TRABALHADOR	4.493,99	8.987,98	107.855,76
PAPEL HIGIÊNICO ARP 03.2024.053	10	PACOTE (com 8 rolos de 300m)	26,00	260,00	3.120,00
SABONETE LÍQUIDO ARP 01.2022.212	5	LITRO	14,55	72,75	873,00
				17.438,53	209.238,36

B.
B.
B.
B.
B.
B.
B.
B.
B.
B.
B.
B.
B.

Contratação de seguro contra incêndio:

- a. O seguro contra incêndio é uma proteção financeira que cobre os prejuízos causados por incêndios, fumaça, raios e outros eventos relacionados, de modo a preservar e manter a estrutura física do imóvel e proteger as pessoas que trabalham e circulam pelo local.

C. Contratação de empresa de Zeladoria Patrimonial:

- a. Empresa especializada em serviços de conservação, limpeza, manutenção e zeladoria, com o objetivo de garantir a preservação do patrimônio público, proporcionando um ambiente limpo, seguro e bem cuidado para os usuários.

D. Supervisor Administrativo (encarregado):

- a. Necessidade de Gestor contratado para administrar o espaço comercial, tendo como função:

garantir o bom funcionamento do espaço; zelar pelo patrimônio e pela manutenção das instalações; representar os interesses dos envolvidos; gerenciar a administração financeira e funcionários do espaço; resolver conflitos entre permissionários; cumprir e fiscalizar o cumprimento das regras do espaço; apresentar relatórios sobre a situação financeira e administrativa do espaço.

E. Contratação de equipe de Bombeiro Civil;

- a. Equipe responsável por garantir a segurança de pessoas e patrimônio, com a função de: elaborar planos de emergência e gestão de riscos; analisar e planejar o local de atuação; prevenir incêndios e outras situações de risco; aplicar primeiros socorros; realizar inspeções em equipamentos de segurança; treinar equipes para atuar em caso de emergência.

F. Contratação de empresa para gestão de pátio (estacionamento):

- a. Empresa destinada à gestão de práticas e processos que visam otimizar a utilização de um espaço destinado ao armazenamento de veículos ou mercadorias, com o objetivo de controle de acesso de veículos, a alocação de vagas de estacionamento, a movimentação de cargas e a manutenção da infraestrutura do pátio.

Além desses serviços, necessita-se de aquisição contínua de materiais de limpeza, higiene, materiais de suporte à manutenção do prédio, serviços de controle de pragas, internet, manutenção de elevadores, câmeras e climatização.

A estimativa da quantidade de materiais de limpeza (domissanitários) a serem contratados/adquiridos é decorrente da análise prévia da nova infraestrutura do Mercado, que demandará mais manutenção para o perfeito funcionamento do prédio. Atualmente, os quantitativos (média) de materiais de limpeza utilizados estão relatados no quadro 2.

Quadro 2: memória de cálculo de quantitativos de materiais de limpeza utilizados no Mercado, no último ano.

RELAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA DO MERCADO MUNICIPAL	Quantidade (Anual)
Pano Alvejado	12 Unidades
Água Sanitária	60 Litros
Detergente Neutro	60 Litros
Desinfetante	60 Litros
Saco de lixo 40L	1200 Unidades
Luva (par)	24 pares

Com a nova estrutura do Mercado, o quantitativo de materiais de limpeza (domissanitários) precisam ser atualizados para a correta manutenção do prédio. A relação dos domissanitários necessários estimada está no quadro 3. A relação dos materiais e equipamentos estimados para auxílio das funções, por funcionário, está

no quadro 4 e, por pavimento, no quadro 5.

Quadro 3: Relação de produtos de limpeza e estimativa de uso.

RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	UNIDAD E	Estimativa Quantidad e Mensal	Estimativa Quantidade Anual
Detergente líquido, para limpeza pesada, concentrado, princípio ativo linear alquilbenzeno, sulfonato sódio, tensoativos: aniônicos, não iônicos, coadjuvante, preservantes, sequestrante, espessante, teor ativo mínimo de 8,0%, ph = 6,0 - 9,0, solução 1% pp, de acordo c/ ms 1/78, portaria 874/98. Galão de 5 litros.	LITRO	140 L	1680 L
Água sanitária composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e cloreto. Galão de 5 litros.	LITRO	140 L	1680 L
Desinfetante de uso geral, princípio ativo cloreto alquil-benzil-amônio, composição básica: monil-fenol, etoxilado, óleo de eucalipto, essência, corante e outras substâncias permitidas de acordo com o ministério da saúde, portaria 15/88, 336/99. Galão de 5 litros.	LITRO	140 L	1680 L
Limpador instantâneo multiuso para remoção de poeiras, gorduras e sujeiras em geral. Galão de 5 litros.	LITRO	210 L	2520 L
Limpa-vidro aspecto físico: líquido, composição: alquil benzeno sulfonato e água. Galão de 5 litros.	LITRO	140 L	1680 L
Sabão líquido para lavagem de roupas, utensílios domésticos e limpeza em geral. Registro no Ministério da Saúde data de fabricação e prazo de validade. Galão de 5 litros	LITRO	140 L	1680 L
Cera tipo: líquida, cor: branca, características adicionais: auto brilho, resistente e anti estático, aplicação: tratamento de pisos. Galão de 5 litros.	LITRO	30 L	360 L
Álcool etílico, limpeza de ambientes, concentração: 70%, aplicação:limpeza, características adicionais: líquido. Galão de 5 litros.	LITRO	140 L	1680 L
Desodorizador de ambiente. Galão de 5 litros.	LITRO	70 L	840 L
Pasta Saponácea em pasta. Frasco com 300g	UNIDADE	24 UN	288 UN

Quadro 4: Utensílios e equipamentos para auxílio de cada função (por funcionário).



UTENSÍLIOS	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA POR FUNCIONÁRIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20		
Pá de lixo cabo longo 1 unidade	UNIDADE	1
Rodo 40 cm 1 unidade	UNIDADE	1
Vassoura de piaçava mig mop 1 unidade	UNIDADE	1
Balde 10l vermelho para água suja 1 unidade	UNIDADE	1
Balde 10l azul para água limpa 1 unidade	UNIDADE	1
Pano de limpeza material: 100% algodão 1 unidade	UNIDADE	A EMPRESA DEVERÁ FORNECER EM QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO
Saco para lixo 60l preto. Pacote 100 unidades	PACOTE	
Saco de lixo 100l p4 preto. Pacote 100 unidades	PACOTE	
Saco de lixo 40l preto. Pacote 100 unidades	PACOTE	
Escova para limpeza geral, material corpo plástico e cerdas de náilon. 1 unidade.	UNIDADE	
Espanja multiuso dupla face 1 unidade	UNIDADE	
Flanela 58x47 cm 1 unidade	UNIDADE	
Cadeado Haste It 1 unidade	UNIDADE	
Palha de aço nº 2, em aço carbono, para limpeza e brilho, pacote com 25g	PACOTE	
Kit Fibra de LT 3 unidades	UNIDADE	
ZELADOR - CBO 5141-20		
Mangueira de jardim – 100 metros	METRO	1
Escadas de ferro com 07 degraus	UNIDADE	1
Alicate eletricista	UNIDADE	1
Alicate de crimpar RJ 11/12/45	UNIDADE	1
Alicate universal 08”, cromo -vanádio, isolado 1000V	UNIDADE	1
Arco de serra manual tubular, com 5 serras duplas;	UNIDADE	1
Bolsa de tecido para ferramentas, com alça, no mínimo 04 bolsos externos	UNIDADE	1
Caixa de ferramentas material: plástico [rígido, comprimento 44cm, largura: 18 cm e altura: 18cm.Tipo Caixa: Maleta	UNIDADE	1
Chave de fenda teste 100A 500V	UNIDADE	1
Cinturão para ferramentas tipo eletricista, material: poliéster, largura 90mm, dois porta-ferramentas.	UNIDADE	1

15

Quadro 5: Materiais e equipamentos para auxílio da limpeza (por pavimento)

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR ANDAR DO MERCADO MUNICIPAL	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA POR PAVIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20		
Escova com cerdas para limpeza de vaso sanitário.	UNIDADE	3
Conjunto mop.	UNIDADE	4
Desentupidor pia, material:borracha flexível, cor:preta, material cabo: plástico resistente, comprimento cabo:20cm, tipo:sanfonado.	UNIDADE	2
Desentupidor vaso sanitário, material:borracha flexível, cor:preta, altura:10cm, diâmetro:16 cm, material cabo:madeira, comprimento cabo:50 cm	UNIDADE	2
Vassoura de teto	UNIDADE	2
Jogo de Placas de Sinalização (Cuidado piso molhado, Banheiro Fechado/Em Manutenção e fechado: área de trabalho).	UNIDADE	2
Enceradeira 350 mm	UNIDADE	1
Escada de alumínio de abrir - 07 degraus	UNIDADE	1
Extensão elétrica acima de 10 metros	UNIDADE	1
Escada de alumínio extensível 2x9	UNIDADE	1
Mangueira reforçada de 100 mts com bico dosador	UNIDADE	1
Instalok 350 mm	UNIDADE	1
Lavadora de piso - alfamat - bateria	UNIDADE	1
Carrinho funcional - tonki	UNIDADE	1

1.3 Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração

Com cumprimento à Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, verifica-se o alinhamento desta contratação às normas atuais e ambientais vigentes.

Já, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 14.352/2021, das competências da Seapa, no Capítulo III, Seção III, Subseção II, Art. 9º, no inciso IV, verifica-se o alinhamento desta possível contratação, uma vez que é competência da Secretaria:

“IV - gerir, administrar e coordenar os processos de concessão dos pontos de comercialização nas feiras-livres, no Mercado Municipal e em outros espaços públicos, promovendo o controle da qualidade e da segurança dos alimentos”.

A demanda apresentada possui previsão no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, unidade responsável pela gestão e manutenção do Mercado Municipal.

1.4 Descrição dos requisitos da potencial contratação

Visando a efetiva aplicação de critérios, determina-se que as participantes do certame deverão apresentar:

- Previsão de gestão de limpeza, segurança, manutenção predial e portaria, prezando a eficiência dos serviços e a qualidade do espaço;
- Disponibilidade de corpo técnico especializado para a execução dos serviços, assegurando a qualificação necessária para cada atividade;
- Utilização de tecnologias e ferramentas adequadas para otimizar a gestão e operação do espaço público, como sistemas de gestão integrada, monitoramento remoto, entre outros;
- Capacidade de adaptação e flexibilidade para atender às demandas sazonais e específicas do mercado, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços;
- Integração com os órgãos públicos responsáveis pela fiscalização e gestão do Mercado, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos vigentes.
- Fornecimento continuado do serviço, que deverá ser disponibilizado sem interrupções, caracterizando-se como um serviço continuado devido à sua essencialidade e habitualidade para a Administração Pública;
- Plataforma tecnológica para viabilizar o aumento do controle e melhor acompanhamento dos indicadores de desempenho. Será exigido da contratada a disponibilização de plataforma com funcionalidades que permitam racionalizar as operações diárias, catalogar os equipamentos e áreas, priorizar chamados, padronizar os procedimentos e rotinas, e apoiar a gestão e a fiscalização na mensuração dos indicadores de resultado, bem como o monitoramento por meio de registros históricos, gráficos e relatórios.
- Permitir uma gestão mais integrada e eficiente, facilitando a padronização de procedimentos, a comunicação entre os prestadores de serviço e a administração, e a gestão global dos serviços prestados no Mercado Municipal.

II – ANÁLISE DE SOLUÇÕES

2.1 Levantamento de Mercado

Buscando obter uma pesquisa preliminar de preços, o mais realista possível e que atendesse ao disposto na legislação específica, tornou-se viável, inicialmente, a consulta ao site Painel de Preços (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>); ao site compras.gov.br (<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>); e ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>).

Para o objeto requisitado no presente estudo, verificou-se os seguintes cenários, conforme quadro a seguir:

Quadro 6: Levantamento de soluções, candidatas ao atendimento da demanda deste estudo.

Soluções
Prestação de serviços de zeladoria, conservação, gestão e prevenção de riscos do prédio público do Mercado Municipal
1) Prestação de serviços de empresa de conservação e zeladoria, de forma contínua, com mão de obra inclusa (auxiliar de serviços gerais, zelador e faxineiro), por itens e aquisição por serviço.
2) Prestação de serviços de empresa de conservação e zeladoria, de forma contínua, com mão de obra não inclusa, adquirido por metro quadrado de área a ser limpa e conservada.
3) Contratação de empresa especializada em gestão integrada (facilities) para prestação de serviços de limpeza, conservação e zeladoria, de forma contínua, com mão de obra inclusa, adquirido por tipo de serviço.
4) Contratação de empresa especializada em gestão integrada (facilities) para prestação de serviços de limpeza, conservação e zeladoria, de forma contínua, com mão de obra não inclusa, adquirido por metro quadrado de área a ser limpa e conservada.

Descartou-se a solução de aquisição por doações entre órgãos do Governo (doações.gov.br) pela incompatibilidade da natureza dos itens.

No Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, <<https://www.gov.br/pncp/pt-br>>, Pesquisou-se em “Contratações” as palavra-chaves “Serviço de limpeza e conservação”, “zeladoria patrimonial”, “zeladoria de prédio público”, “Empresa de Facilities”, “manutenção predial”, dentro de licitações encerradas em até 1 (um) ano. Encontrou-se alguns resultados semelhantes, sendo a forma de licitação, a unidade de fornecimento e descrição dos itens variados, como contratação direta e pregão eletrônico; metros quadrados, unidade, serviço, meses, entre outros.

Foi feita pesquisa por contratações similares feitas pela Administração Pública vigentes ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços em Portais Governamentais de Licitação. As pesquisas se concentraram em contratações públicas já finalizadas, dentro do período de 12 meses, através do Portal de Compras Públicas; Banco de Compras Governamentais, como o BNC e o BLL Compras, através do uso da palavra-chave “Serviço de limpeza e conservação”, “zeladoria patrimonial”, “zeladoria de prédio público”, “Empresa de Facilities”, “manutenção predial”.

Verificou-se, ao longo do levantamento de mercado, códigos de serviços (CATSER) que pudessem ser similares à demanda deste estudo. Esta parte do estudo visou identificar contratações similares e que pudessem viabilizar cotações realistas dos serviços necessários. Ao pesquisar no <<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>> o item “conservação”, encontrou-se 1 (um) código **CATSER 24090** “PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - ÁREAS INTERNAS - OUTRAS NECESSIDADES - OUTRA PRODUTIVIDADE”. No site Painel de Preços, pôde-se constatar a mediana de preço dos materiais enquadrados nos códigos CATSER, excluindo contratações com mais de um ano. Assim, obteve-se 51 resultados para código **CATSER 24090**, considerando a exclusão de valores inexequíveis e com preços excessivos.



Verificou-se cotações solicitadas diretamente com as empresas prestadoras dos serviços demandados, resultando em 4 (quatro) cotações distintas, enviadas por email.

2.2 Estimativa do valor da contratação

A especificação dos itens sugeridos está de acordo com as reais necessidades de conservação e zeladoria do Mercado Municipal, listados a seguir:

A. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Serviços de limpeza, asseio, conservação com materiais, equipamentos e insumos. Posto de serviços: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20, em jornada semanal de escala de revezamento - 12x36h sem insalubridade (diurno e noturno);

- a. requisitos mínimos: para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
- b. Atribuições: executar serviços de manutenção e conservação de vidros e fachadas, recintos diversos e acessórios, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- c. Equipamentos necessários para o exercício da função:

EPI - CBO: 5143-20	QUANTITATIVO (POR AUXILIAR DE LIMPEZA)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Bota segurança impermeáveis e com solado antiderrapante (NR 6)	1	6 a 12 meses ou em caso de deterioração
Luva segurança, material: látex ou nitrílica (NR 6 e NR 15)	1	3 meses ou em caso de deterioração
Máscara Respiratória PFF2 ou PFF3 (NR 6 e NR 15)	1	Diariamente em caso de deterioração ou a cada 3 meses, se necessário
Óculos de proteção com vedação lateral (NR6 e NR 32)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Avental impermeável PVC resistente a agentes químicos e partículas de suspensão (NR 6)	1	6 meses ou quando houver deterioração
Protetor Auricular se houver exposição a ruído excessivo (N6 e NR 15)	1	Anualmente ou quando houver deterioração

- d. Relação de Uniformes para o exercício da função:



UNIFORMES	QUANTITATIVO (POR AUXILIAR DE LIMPEZA)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Calça de elástico (brim ou similar)	3	6 meses ou em caso de necessidade
Camiseta 100% Algodão manga curta	3	6 meses ou em caso de necessidade
Jaqueta de frio forrada	1	6 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada, comprimento longo e com mangas	1	Anualmente caso necessário
Crachá de identificação em PVC	1	Anualmente caso necessário

- B. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Serviços de limpeza, asseio, conservação com materiais, equipamentos e insumos. Posto de serviços: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA- CBO: 5143-20, em jornada semanal de escala de revezamento - 12x36 com insalubridade de 40% (diurno e noturno).
- requisitos mínimos: para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
 - Atribuições: executar serviços de manutenção e conservação de vidros e fachadas, recintos diversos e acessórios, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
 - Equipamentos necessários para o exercício da função:

EPI - CBO: 5143-20	QUANTITATIVO (POR AUXILIAR DE LIMPEZA)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Bota segurança impermeáveis e com solado antiderrapante (NR 6)	1	6 a 12 meses ou em caso de deterioração
Luva segurança, material: látex ou nitrílica (NR 6 e NR 15)	1	3 meses ou em caso de deterioração
Máscara Respiratória PFF2 ou PFF3 (NR 6 e NR 15)	1	Diariamente em caso de deterioração ou a cada 3 meses, se necessário
Óculos de proteção com vedação lateral (NR6 e NR 32)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Avental impermeável PVC resistente a agentes químicos e partículas de suspensão (NR 6)	1	6 meses ou quando houver deterioração
Protetor Auricular se houver exposição a ruído excessivo (N6 e NR 15)	1	Anualmente ou quando houver deterioração

d. Relação de Uniformes para o exercício da função:

UNIFORMES	QUANTITATIVO (POR AUXILIAR DE LIMPEZA)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Calça de elástico (brim ou similar)	3	6 meses ou em caso de necessidade
Camiseta 100% Algodão manga curta	3	6 meses ou em caso de necessidade
Jaqueta de frio forrada	1	6 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada, comprimento longo e com mangas	1	Anualmente caso necessário
Crachá de identificação em PVC	1	Anualmente caso necessário

C. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Realização de manutenção predial e pequenos reparos hidráulicos, elétricos e/ou de alvenaria e serviços de jardinagem com e equipamentos: ZELADOR (CBO 5141-20), em jornada semanal de 44 horas sem insalubridade.

a. requisitos mínimos: para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou



prática profissional no posto de trabalho.

- b. Atribuições: zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais e outros. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzir o elevador, realizar pequenos reparos.
- c. Equipamentos necessários para o exercício da função:

EPI - N6 - N 32 - NR 18 (CBO 5141-20)	QUANTIDADE (POR ZELADOR)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Luva segurança, material: látex, nitrílica ou borracha (NR 6)	1	3 meses ou em caso de deterioração
Calçado de segurança tipo bota em EVA (cano médio): Proteção dos pés contra agentes escoriantes e umidade proveniente de operações com água (NR 6)	1	6 a 12 meses ou em caso de deterioração
Óculos de proteção (NR 6 NR 32)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Avental Impermeável (NR 6)	1	6 meses ou quando houver deterioração
Máscara Respiratória PFF1 ou PFF2 (NR 6 e NR 15)	1	6 meses ou em caso de sujeira excessiva
Protetor Auricular (NR 6 NR 15)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Capacete de proteção (NR 6 e NR 18)	1	5 anos

- d. Relação de Uniformes para o exercício da função:



UNIFORMES	QUANTITATIVO (POR ZELADOR)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Camiseta manga curta: 100% algodão, gola polo.	3	6 meses ou em caso de necessidade
Camisa de brim manga longa. Com punho simples, 01 bolso, fechamento frontal 06 (seis) botões.	2	6 meses ou em caso de necessidade
Calças em brim uniforme, com bolsos dianteiros e traseiros. Com elástico na cintura.	3	6 meses ou em caso de necessidade
Japona de Nylon impermeável, forro poliéster, mangas longas com capuz.	1	6 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva.	1	Anualmente caso necessário
Crachá de identificação em PVC	1	Anualmente caso necessário

D. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA - Serviços de Guariteiro, Porteiro, Controlador de acesso, Vigia noturno. Postos de serviços: PORTEIRO, VIGIAS E AFINS - CBO: 5174, em jornada semanal de Escala de revezamento - 12x36 sem insalubridade (diurno e noturno);

- a. Requisitos mínimos: para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho;
- b. Atribuições: Recepcionar e orientar visitantes e hóspedes. Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências.
- c. Equipamentos necessários para o exercício da função: Não será necessário equipamentos de EPI's;
- d. Relação de Uniformes para o exercício da função:



UNIFORMES - CBO: 5174	QUANTIDADE (POR PORTEIRO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Calças com bolsos laterais e traseiros, modelo social, em tecido Oxford ou similar;	4	12 meses ou em caso de necessidade
Camisas sociais de manga curta 100% algodão	4	12 meses ou em caso de necessidade
Camisa social de manga comprida 100% algodão	1	12 meses ou em caso de necessidade
Par sapato social preto	1	12 meses ou em caso de necessidade
jaqueta de frio ou japona com zíper na frente e bolsos laterais com capuz em nylon, brim ou similar	1	12 meses ou em caso de necessidade
Cinto social	1	12 meses ou em caso de necessidade
Meias	4	Anualmente caso necessário
Crachá de Identificação PVC	1	Anualmente caso necessário

E. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRIGADA DE INCÊNDIO - Serviços de prevenção e recuperação de patrimônio e pessoas, que possam sofrer acidentes relacionados a fogo descontrolado. Posto de serviço: BOMBEIRO CIVIL - CBO: 5171-10, em jornada semanal de escala de revezamento - 12x36h sem insalubridade (diurno e noturno).

- a. Requisitos mínimos: Exige-se curso básico de qualificação de duzentas a quatrocentas horas-aula para os profissionais; ensino fundamental completo.
- b. Atribuições: prevenir acidentes, como incêndios, vazamentos, explosões, desmoronamentos, adotando diversas medidas de prevenção e recuperação, buscando proteger pessoas, patrimônios e o meio ambiente.
- c. Equipamentos necessários para o exercício da função:



EPI - NR 23 (CBO: 5171-10)	QUANTIDADE (POR BOMBEIRO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Capacete com viseira - proteção contra impactos e calor	1	5 anos ou conforme recomendação do fabricante.
Balaclava anti chamas - proteção de pescoço e rosto contra o calor	1	1 a 2 anos ou conforme desgaste
Óculos de proteção - proteção dos olhos contra fumaça, poeira e partículas	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Respirador autônomo (SCBA) - permite a respiração em ambientes com pouco oxigênio	1	3 a 5 anos Conforme requisitos da ABNT NBR 13716
Máscara Facial conectada ao respirador autônomo	1	5 anos ou se houver desgaste
Conjunto de Jaqueta e calças Anti Chamas	1	5 anos ou quando houver rasgos, queimaduras e perda das propriedades antichamas
Luva de proteção anti chamas	1	6 meses ou conforme desgaste
Bota de combate a incêndio antichama com biqueira de aço	1	1 a 2 anos dependendo da exposição ao calor e agentes químicos
Cinto de segurança - equipamento para resgate em altura e fixação	1	5 anos ou conforme desgaste
Lanterna de cabeça resistente ao calor	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Protetor Auricular	1	Anualmente ou quando houver deterioração

d. Relação de Uniformes para o exercício da função:



UNIFORMES	QUANTIDADE (POR BOMBEIRO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Gandola - Tecido "Rip-Stop" padrão estipulado pelo Corpo de Bombeiros unidade	2	12 a 18 meses, ou antes caso apresente deterioração
Calça - Tecido "Rip-Stop" padrão estipulado pelo Corpo de Bombeiros	2	12 a 18 meses, ou quando deterioração
Cinto Tático	1	18 a 24 meses, ou antes quando apresentar desgaste
Camiseta vermelha com emblema e a identificação de "Bombeiro Civil" - Algodão unidade	3	6 a 12 meses, ou antes quando houver desgaste
Coturno - Vedação resistente à água ou 100% impermeável.	1	12 a 24 meses, ou antes em caso de desgaste
Meião - Confeccionado em algodão e lycra	2	6 meses ou em caso de desgaste
Crachá de Identificação PVC	1	Anualmente caso necessário

F. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL - Serviço de supervisão de equipes na realização de serviços de manutenção predial, recepção, limpeza, segurança patrimonial, acompanhando o desempenho dos colaboradores. Posto de Trabalho: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO/ENCARREGADO - CBO 4101-05, escala de revezamento - 12x36h sem insalubridade (diurno).

- a. Requisitos mínimos: é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos.
- b. Atribuições: supervisionar rotinas administrativas; chefiar diretamente equipe de trabalho, coordenar serviços gerais, administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo.
- c. Equipamentos necessários para o exercício da função: não será necessário equipamentos de EPI's;
- d. Relação de Uniformes para o exercício da função:

UNIFORMES	QUANTIDADE (POR ENCARREGADO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Camisa social de manga curta ou blusa polo	3	12 meses ou em caso de necessidade
Camisa social de manga comprida	2	12 meses ou em caso de necessidade
Calça em tecido leve, como brim ou sarja (preto, azul marinho ou cinza)	2	12 meses ou em caso de necessidade
Calçado sapato social ou sapatênis	1	12 meses ou em caso de necessidade
Meias (par)	4	6 meses ou em caso de necessidade
Jaqueta ou Blazer	1	12 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada, comprimento longo e com mangas	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Crachá de Identificação PVC	1	Anualmente ou quando houver deterioração

Obs: Os prazos e recomendações de troca são recomendações gerais, e todos os equipamentos de proteção individual devem ser inspecionados regularmente para garantir a segurança. Em caso de desgaste visível ou perda de funcionalidades, a troca deve ser antecipada, independentemente do tempo recomendado. A empresa deverá manter registros e substituições para garantir a segurança contínua dos serviços.

Na pesquisa sobre os tipos de serviços a serem adquiridos, percebeu-se que existem algumas soluções no mercado condizentes ao objeto solicitado. A partir da pesquisa, pode-se constatar diversos itens com unidades de fornecimento e descrição distintos. Por isso, a estimativa de preços foi adequada para poder se relacionar com os itens necessários para a demanda do objeto deste estudo. O cálculo dos preços estimados e a justificativa do método utilizado se encontram detalhadas no Anexo V deste estudo.

Quadro 7: Especificação e estimativa de preços de prestação de serviços de zeladoria, conservação e gestão do prédio público do Mercado Municipal.



Prestação de serviços de zeladoria, conservação e gestão do prédio público do Mercado Municipal

Lote	Especificação do serviço	Item	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor total Anual (R\$)
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Serviços de limpeza, asseio, conservação com materiais, equipamentos e insumos. Posto de serviço: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20, em jornada semanal de Escala de revezamento - 12x36h sem insalubridade (diurno).	Serviço Anual	3 postos (diurno)	R\$ 19.209,33	R\$ 230.511,96
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Serviços de limpeza, asseio, conservação com materiais, equipamentos e insumos. Posto de serviço: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20, em jornada semanal de Escala de revezamento - 12x36 com insalubridade de 40% (diurno).	Serviço Anual	7 postos (diurno)	R\$ 62.750,48	R\$ 753.005,74
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Serviços de limpeza, asseio, conservação com materiais, equipamentos e insumos. Posto de serviço: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20, em jornada semanal de Escala de revezamento - 12x36 com insalubridade de 40% (noturno).	Serviço Anual	2 postos (Noturno)	R\$ 17.928,71	R\$ 215.144,50
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Realização de manutenção predial e pequenos reparos hidráulicos, elétricos e/ou de alvenaria e serviços de jardinagem, com materiais e equipamentos. Posto de Serviço: ZELADOR (CBO 5141-20), em jornada semanal de 44 horas sem insalubridade.	Serviço Anual	1 posto (diurno)	R\$ 5.674,82	R\$ 68.097,84
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA - Serviços de Guariteiro, Porteiro, Controlador de acesso, Vigia noturno. Posto de serviço: PORTEIRO, VIGIAS E AFINS - CBO: 5174, em jornada semanal de Escala de revezamento - 12x36 sem insalubridade (diurno).	Serviço Anual	3 postos (diurno)	R\$ 26.352,00	R\$ 316.224,00
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA - Serviços de Guariteiro, Porteiro, Controlador de acesso, Vigia noturno. Posto de serviço: PORTEIRO, VIGIAS E AFINS - CBO: 5174, em jornada semanal de Escala de revezamento - 12x36 sem insalubridade (noturno).	Serviço Anual	3 postos (Noturno)	R\$ 31.622,40	R\$ 379.468,80
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL - Serviço de supervisão de equipes na realização de serviços de manutenção predial, recepção, limpeza, segurança patrimonial, acompanhando o desempenho dos colaboradores. Posto de serviço: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO/ENCARREGADO - CBO 4101-05, escala de revezamento - 12x36h sem insalubridade (diurno)	Serviço Anual	2 postos (diurno)	R\$ 5.297,58	R\$ 63.570,96
Obs: Posto 44h/semanais: 1 posto = 1 funcionário; Posto 12x36h: 1 posto = 2 funcionários.			Total	R\$ 149.625,99	R\$ 1.795.811,93

Quadro 8: Especificações e estimativa de preços de prestação de prevenção de riscos do prédio público do Mercado Municipal.

Prestação de serviços de prevenção de riscos do prédio público do Mercado Municipal

Lote	Especificação do serviço	Item	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor total Anual (R\$)
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRIGADA DE INCÊNDIO - Serviços de prevenção e recuperação de patrimônio e pessoas, que possam sofrer acidentes relacionados a fogo. Posto de Serviço: BOMBEIRO CIVIL - CBO: 5171-10, em jornada semanal de escala de revezamento - 12x36h sem insalubridade (diurno).	Serviço Anual	2 postos (diurno)	R\$ 36.466,68	R\$ 437.600,16
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRIGADA DE INCÊNDIO - Serviços de prevenção e recuperação de patrimônio e pessoas, que possam sofrer acidentes relacionados a fogo. Posto de Serviço: BOMBEIRO CIVIL - CBO: 5171-10, em jornada semanal de escala de revezamento - 12x36h sem insalubridade (noturno).	Serviço Anual	2 postos (Noturno)	R\$ 43.760,02	R\$ 525.120,19
Obs: Posto 44h/semanais: 1 posto = 1 funcionário; Posto 12x36h: 1 posto = 2 funcionários.			Total	R\$ 80.226,70	R\$ 962.720,35

Foram feitos 3 (três) mapas de cotação (Anexo II), com pesquisas em contratações públicas já finalizadas, dentro do período de **12 meses**.

Estima-se, em orçamento, a previsão de gastos em **R\$ 2.758.232,28** (dois milhões setecentos e cinquenta e oito mil duzentos e trinta e dois reais e vinte e oito centavos) anual. O valor indica a necessidade de planejamento e previsão para os orçamentos posteriores, visto que serão serviços de prestação continuada para manutenção, zeladoria e conservação do Mercado Municipal.

III - DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

3.1 Escolha da solução

As soluções descritas no quadro 6 foram analisadas, considerando os pontos fortes e os pontos fracos (quadro 9).

Quadro 9: Análise das soluções para atender a demanda deste estudo.

Solução para aquisição de materiais	Vantagens (pontos fortes)	Desvantagens (riscos, limitações, problemas)
1) Prestação de serviços de empresa de conservação e zeladoria, de forma contínua, com mão de obra inclusa (auxiliar de serviços gerais, zelador e faxineiro), por itens e aquisição por serviço.	-Contratar serviços pode ser mais econômico do que manter equipe própria; -Serviços podem ser adaptados às necessidades específicas do prédio; -Pode evitar problemas futuros com limpeza regular;	- Custo: Contratar serviços pode ser caro; -Disputas sobre responsabilidade em caso de danos; -Riscos de segurança com equipe terceirizada; -Limitações de cobertura: Limitações



		geográficas ou de serviços; -Necessidade de supervisão constante. -Ausência de gestão integrada dos serviços;
2) Prestação de serviços de empresa de conservação e zeladoria, de forma contínua, com mão de obra não inclusa, adquirido por metro quadrado de área a ser limpa e conservada.	-Contratar serviços pode ser mais econômico do que manter equipe própria -Serviços podem ser adaptados às necessidades específicas do prédio; -Pode evitar problemas futuros com limpeza regular;	- Custo: Contratar serviços pode ser caro; -Disputas sobre responsabilidade em caso de danos; -Riscos de segurança com equipe terceirizada; -Limitações de cobertura: Limitações geográficas ou de serviços; -Necessidade de supervisão constante. -Precarização do serviço, por não estimar a quantidade de postos de trabalho. -Ausência de gestão integrada dos serviços.
3) Contratação de empresa especializada em gestão integrada (facilities) para prestação de serviços de limpeza, conservação e zeladoria, de forma contínua, com mão de obra inclusa, adquirido por tipo de serviço.	-Contratar serviços pode ser mais econômico do que manter equipe própria; -Serviços podem ser adaptados às necessidades específicas do prédio; -pode evitar problemas futuros com limpeza regular; -Responsabilidade pela gestão de serviços; -Gestão integrada: Coordenação de múltiplos serviços;	- Custo: Contratar serviços pode ser caro; -Disputas sobre responsabilidade em caso de danos; -Riscos de segurança com equipe terceirizada; -Limitações de cobertura: Limitações geográficas ou de serviços; -Necessidade de supervisão constante.
4) Contratação de empresa especializada em gestão integrada (facilities) para prestação de serviços de limpeza, conservação e zeladoria, de forma contínua, com mão de obra não inclusa, adquirido por metro quadrado de área a ser limpa e conservada.	-Contratar serviços pode ser mais econômico do que manter equipe própria -Serviços podem ser adaptados às necessidades específicas do prédio; -Evita problemas futuros com limpeza regular; -Gestão integrada: Coordenação de múltiplos serviços;	- Custo: Contratar serviços pode ser caro; -Disputas sobre responsabilidade em caso de danos; -Riscos de segurança com equipe terceirizada; -Limitações de cobertura: Limitações geográficas ou de serviços; -Necessidade de supervisão constante. -Precarização do serviço, por não estimar a quantidade de postos de trabalho.

3.2 Descrição da solução escolhida como um todo

O critério mais viável escolhido considerou a contratação de empresa especializada em gestão integrada (facilities) para prestação de serviços de limpeza, conservação e zeladoria, de forma contínua, com mão de obra inclusa, adquirido por tipo de serviço, pelas vantagens em possibilitar a gestão integrada dos serviços e por haver número de postos de trabalho pré-definidos, o que diminui o risco de precarização do serviço por parte da empresa. Posto isso, a solução escolhida se encontra detalhada no quadro abaixo.

Quadro 10: Descrição da solução escolhida

Solução	Vantagens
- Contratação de empresa especializada em gestão integrada (facilities) para prestação de serviços de limpeza, conservação e zeladoria, de forma contínua, com mão de obra inclusa, adquirido por tipo de serviço.	-Contratar serviços pode ser mais econômico do que manter equipe própria; -Serviços podem ser adaptados às necessidades específicas do prédio; -Evita problemas futuros com limpeza regular; -Responsabilidade pela gestão de serviços; -Gestão integrada: Coordenação de múltiplos serviços.

O objeto deste estudo está relacionado ao Departamento de Apoio à Produção e Comercialização - DAPCOM, da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, da Prefeitura Municipal de Juiz de Fora.

3.3 Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

- Justificativa para o Parcelamento da Contratação em Lotes:

Devido à natureza do objeto da contratação, que envolve a prestação de serviços continuados com fornecimento de mão de obra dedicada exclusivamente à gestão de facilities, optou-se pelo parcelamento da contratação em dois lotes distintos. Essa divisão foi estruturada para otimizar a qualidade dos serviços, garantindo que cada função seja atendida conforme suas especificidades e necessidades operacionais, proporcionando maior eficiência e economicidade. A divisão em lotes também permite a contratação de empresas especializadas para cada conjunto de atividades, o que melhora a qualidade da prestação e favorece o custo-benefício.

- Lote 1 - Serviços de Suporte, Manutenção e Segurança Predial:

O Lote 1 abrange serviços de suporte à infraestrutura, incluindo manutenção e segurança predial, compreendendo as funções de auxiliar de limpeza, zelador, porteiro/vigia e supervisor administrativo/encarregado. A segmentação desse grupo possibilita a contratação de empresas especializadas em gestão integrada de facilities, que possuem experiência específica em atividades de limpeza, conservação e segurança básica. Essa estrutura permite que a administração pública conte com profissionais capacitados e treinados para as funções cotidianas de apoio, sem misturar essas atividades com aquelas de natureza técnica e especializada que exigem conhecimento em segurança contra incêndio.

Essa segmentação do Lote 1 foi definida para viabilizar a contratação de empresas que possam atender com maior precisão às necessidades rotineiras de infraestrutura e segurança básica, mantendo o foco em atividades de baixo risco e que exigem alta rotatividade. Dessa forma, a prestação dos serviços cotidianos de apoio administrativo e operacional é otimizada, garantindo que o público atendido e as instalações públicas se beneficiem de um serviço de alta qualidade e agilidade.

- Lote 2 - Serviços de Bombeiro Civil:

O Lote 2, por sua vez, é composto exclusivamente pelos bombeiros civis, profissionais especializados em segurança contra incêndio e primeiros socorros. Esses profissionais são essenciais para a proteção das instalações e ocupantes em situações de emergência e atuam de acordo com protocolos específicos de combate a incêndios e atendimento emergencial. A criação de um lote específico para essa função permite a contratação de empresas com experiência e certificação adequadas para prevenção e combate a incêndios, além de assegurar o cumprimento das normas técnicas e regulamentações de segurança.

A segmentação do Lote 2 é fundamental para garantir que os bombeiros civis recebam treinamento especializado, equipamentos adequados e estejam capacitados para lidar com situações de risco e emergência que possam comprometer a segurança das instalações e dos usuários. Ao isolar esses serviços em um lote independente, a administração consegue assegurar que apenas empresas qualificadas e certificadas na área de segurança contra incêndios sejam habilitadas a prestar o serviço, maximizando a segurança e a qualidade no atendimento.

- Justificativa com Base no art. 40 § 2º da Lei 14.133/2021 - Princípio do Parcelamento:

- 1) **Viabilidade da divisão do objeto em lotes:** A divisão dos serviços em dois lotes distintos foi considerada viável com base nas necessidades operacionais e na especialização requerida para cada função. Enquanto o Lote 1 concentra-se em atividades de suporte à infraestrutura e segurança predial básica, o Lote 2 é focado em serviços de alto risco e complexidade, como a segurança contra incêndio. A separação em lotes distintos assegura que cada conjunto de serviços seja executado com o nível de especialização necessário, aumentando a eficácia e a qualidade da prestação.



- 2) **Aproveitamento das peculiaridades do mercado local para a economicidade:** A divisão em lotes permite que a contratação aproveite a oferta de empresas locais especializadas em cada área, facilitando uma competição justa e, ao mesmo tempo, promovendo a economicidade. Com essa segmentação, empresas regionais que possuem expertise em gestão de facilities e em segurança contra incêndio podem participar, garantindo que o processo licitatório seja mais competitivo e favoreça propostas que melhor atendam ao interesse público.
- 3) **Ampliação da competição e prevenção à concentração de mercado:** O parcelamento em lotes visa aumentar a competitividade, impedindo a concentração do mercado em um único fornecedor. A separação dos serviços de facilities e de segurança contra incêndio favorece um ambiente mais competitivo, onde empresas especializadas em cada área podem participar do processo licitatório, cumprindo o princípio da isonomia. A segmentação permite, assim, a participação de um maior número de licitantes, promovendo uma gestão de recursos mais justa e alinhada ao interesse público.

- Conclusão:

Dessa forma, a divisão em lotes é justificada pelo impacto positivo na gestão integrada dos serviços, garantindo economicidade, eficiência e segurança. A estrutura em dois lotes distintos favorece a padronização dos serviços e o controle adequado por parte da administração, sem comprometer a concorrência entre os licitantes. O modelo proposto assegura que cada lote seja atendido de maneira especializada, atendendo ao mesmo tempo ao princípio da economicidade e à ampliação da competição, em benefício do interesse público.

3.4 Contratações correlatas e/ou interdependentes

Faz-se necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade desta demanda, como: contratação de aparelhos de ar-condicionado de pequeno porte e de bebedouros; serviços de manutenção de elevadores e plataformas; serviços de manutenção de extintores e mangueiras; serviços de dedetização; serviços de sistemas de combate a incêndio; aquisição de materiais permanentes para enxoval do prédio (lixeiras, bancos, materiais de limpeza, zeladoria e higiene); contratação de sistema de monitoramento e vigilância eletrônica; serviços de manutenção predial; serviços de limpeza de caixa d'água; serviço de gás, seguro predial, entre outros pertinentes.

Para garantir a continuidade e a coordenação das contratações correlatas, foi elaborado um cronograma de ações que orientará as etapas e prazos para cada contratação interdependente, de forma a evitar interrupções no planejamento e compatibilizar as demandas com o prazo restante para a conclusão dos serviços. O objetivo é finalizar as contratações correlatas até o primeiro semestre de 2025.

Abaixo, apresentamos as ações previstas e o cronograma para sua execução:

Contratações correlatas e/ou interdependentes	Prazo de Conclusão
Contratação de aparelhos de ar-condicionado de pequeno porte e de bebedouros	Março de 2025

Serviços de manutenção de elevadores e plataformas	Fevereiro de 2025
Serviços de manutenção de extintores e mangueiras	Fevereiro de 2025
Serviços de dedetização	Janeiro de 2025
Aquisição de materiais permanentes para enxoval do prédio (incluindo lixeiras, bancos, materiais de limpeza, zeladoria e higiene)	Fevereiro de 2025
Contratação de sistema de monitoramento e vigilância eletrônica	Maio de 2025
Serviços de manutenção predial	Abril de 2025
Serviços de limpeza de caixa d'água	Maio de 2025
Serviço de abastecimento de gás	Fevereiro de 2025
Seguro Predial	Abril de 2025

3.5 Resultados pretendidos

Espera-se que com a presente contratação seja possível suprir ao máximo as necessidades de manutenção e conservação do Mercado Municipal, gerenciado atualmente pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, através da melhoria da qualidade dos serviços (garantir que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, proporcionando um ambiente limpo, seguro e confortável para os usuários do mercado); da maior eficiência operacional (aumentar a eficiência na gestão do mercado, otimizando o uso dos recursos disponíveis e reduzindo custos operacionais); da satisfação dos usuários (proporcionar uma experiência positiva para os usuários do mercado, garantindo que suas necessidades sejam atendidas de forma rápida e eficiente); da gestão sustentável (promover práticas sustentáveis na gestão do mercado, reduzindo o consumo de recursos naturais, minimizando a geração de resíduos e contribuindo para a preservação do meio ambiente); da segurança e higiene do espaço (assegurar que o mercado cumpra com as normas de segurança e higiene, garantindo a saúde e o bem-estar dos usuários e dos funcionários).

3.6 Providências a serem adotadas

- A. Capacitação de servidores: Capacitar os servidores municipais responsáveis pela fiscalização e gestão dos contratos, para que possam desempenhar suas funções de forma eficiente e garantir o cumprimento do contrato.
- B. Definição de equipe de fiscalização: Designar uma equipe de servidores para fiscalizar a execução do contrato, garantindo que os serviços sejam prestados de acordo com o estabelecido no contrato.

- C. Monitoramento e avaliação: Estabelecer um sistema de monitoramento e avaliação do contrato, para verificar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade estabelecidos, bem como identificar eventuais problemas e propor soluções.

3.7 Possíveis impactos ambientais

Os possíveis impactos ambientais estão relacionados à contaminação através dos resíduos e dos materiais utilizados durante os serviços de limpeza e conservação. Os documentos relacionados a possível contratação deverão prever que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- A. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- B. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- C. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- D. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- E. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, 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. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- G. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- H. prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 6º do Decreto nº 7.404, de 2010).

Recomenda-se que no termo de referência da possível contratação tenha a apresentação de lista de obrigações da contratada, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010:

- A. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração:
 - a. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
- B. 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.

Observa-se a necessidade de manter sempre adequados os Equipamentos de Proteção Individual de cada funcionário, de forma a minimizar os efeitos do uso dos materiais acima listados, durante o período de exercício da função, seguindo as seguintes recomendações:

- A. Auxiliar de Serviços Gerais - Auxiliar de Limpeza: Os trabalhadores devem ser treinados para o uso correto dos EPIs, conforme a NR 6 e NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). Os EPIs devem ser higienizados e substituídos regularmente, principalmente aqueles que têm contato direto com substâncias insalubres. A empresa deverá garantir a reposição imediata dos equipamentos danificados ou desgastados que devem ser substituídos imediatamente para manter a segurança do trabalhador.
- B. Zelador: O zelador deve ser orientado sobre o uso correto dos EPIs, conforme a NR 6. Os EPIs devem ser verificados regularmente e substituídos caso apresentem sinais de desgaste ou perda de eficiência. Esses EPIs são essenciais para proteger o zelador em suas atividades diárias, proporcionando segurança e reduzindo os riscos de acidentes.
- C. Bombeiro Civil: Os bombeiros devem ser treinados para o uso correto dos EPIs, em conformidade com a NR 6 (equipamentos de Proteção Individual), a NR 23 (Proteção Contra Incêndios) e a ABNT NBR 14021 (Equipamentos de Proteção para Bombeiros). Além disso, as especificações de materiais e manutenção são orientadas pela NFPA 1971 (norma internacional para roupas e equipamentos de proteção para combate de incêndio estrutural e resgate).

IV - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A contratação mostra-se viável em face do estudo realizado demonstrar compatibilidade entre a necessidade da Secretaria e o planejamento observado pelo órgão gestor.

Juiz de Fora, data da assinatura eletrônica.

Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

ANEXO I do ETP - ANÁLISE DE RISCOS

Na presente análise de riscos, serão utilizados parâmetros escalares para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

Classificação da Probabilidade (P)	
Classificação	Valor
Baixo	1
Médio	2
Alto	3

Tabela 1: Escala de classificação da probabilidade.

Classificação do Impacto (I)	
Classificação	Valor
Baixo	1
Médio	2
Alto	3

Tabela 2: Escala de classificação do impacto.

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade X impacto. Caso o risco enquadre-se entre os valores de 1 a 2 (verde) seu nível é entendido como baixo, e pode-se então aplicar ou não as medidas preventivas. Se estiver enquadrado entre o 3 e 5 (amarelo), entende-se como médio; e se estiver entre 6 e 9 (vermelho), entende-se como alto e nesse caso deve então ser aplicada a medida preventiva.

Para tanto devemos entender que probabilidade é a chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada, objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos e que impacto é resultado de um evento que afeta os objetivos pretendidos.

Nível do Risco (P x I)



Classificação	Valor
Baixo	De 1 a 2
Médio	De 3 a 5
Alto	De 6 a 9

AS TABELAS ABAIXO APRESENTAM UMA SÍNTESE DOS RISCOS IDENTIFICADOS E CLASSIFICADOS NESTE DOCUMENTO, VEJAMOS:

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

ID.	RISCO	PROBABILIDADE (P)	IMPACTO (I)	NÍVEL DE RISCO (P x I)
R01	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA INCOMPLETO OU INADEQUADO	1	2	2
R02	DFD SEM JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO	1	2	2
R03	ETP COM ESPECIFICAÇÃO DEFICIENTE DA DEMANDA	1	2	2
R04	ETP DEFICIENTE	1	3	3
R05	TR COM DESCRIÇÃO INADEQUADA DO OBJETO	2	3	6
R06	DESCRIÇÃO INADEQUADA DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	2	3	6
R07	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO INSUFICIENTES OU DESNECESSÁRIOS	2	3	6
R08	DESCRIÇÃO INSUFICIENTE DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	1	3	3
R09	DEFINIÇÃO INADEQUADA OU INSUFICIENTE DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO	1	3	3
R10	FALTA DE PROPOSTAS INTERESSADAS	1	3	3
R11	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORMA INADEQUADA	2	3	6

MATRIZ SIMPLES DE AVALIAÇÃO E RESPOSTA AO RISCO

IMPACTO	3 - Alto impacto e baixa probabilidade	5 - Alto impacto e alta probabilidade
	Resposta: Elaborar plano de contingência	Resposta: Adotar procedimentos de controle
	1 - Baixo impacto e baixa probabilidade	2 - Baixo impacto e alta probabilidade
	Resposta: Tolerar	Resposta: Adotar procedimentos de controle
	PROBABILIDADE	

GERENCIAMENTO DE RISCO

I M P A C T O	ALTO	6 - Considerável esforço de gerenciamento é necessário	8 - Indispensável gerenciar e monitorar riscos	9 - Indispensável extensivo gerenciamento de risco
	MÉDIO	3 - Riscos podem ser aceitos, com monitoramento	5 - Esforço de gerenciamento é necessário	7 - Esforço de gerenciamento exigido
	BAIXO	1 - Aceitar Riscos	2 - Aceitar, mas monitorar riscos	4 - Gerenciar e monitorar riscos
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
		PROBABILIDADE		

A partir da análise dos riscos é possível se ter uma visão geral destes e de cada um dos eventos identificados e, desse modo, priorizá-los. A priorização dos riscos cabe ao gestor, que irá definir quais dos eventos de risco devem ser tratados.



FASES DE ANÁLISES

(x) Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedor, fiscalização e gestão do contrato.

RISCO 01 – Documento de Formalização de Demanda incompleto ou inadequado		
Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa (x) Média () Alta		
DANO		
I – Dificuldade de elaboração do ETP e possível contratação com prejuízos para administração		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.	Capacitar pessoal ou designar pessoal capacitado para executar a atividade	Gestor da unidade
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Recomendar correções e/ou adequações no DFD objetivando sempre o atendimento do interesse público, aprovando-o somente quando considerá-lo apto.	Gestor da unidade

RISCO 02 – DFD sem justificativa para a contratação.		
Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa (x) Média () Alta		
DANO		
I – Inobservância do princípio da motivação.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.	Capacitar pessoal ou designar pessoal capacitado para executar a atividade para que estes justifiquem e motivem adequadamente a demanda.	Gestor da unidade
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Recomendar correções e/ou adequações no DFD, com as devidas justificativas , para sua possível aprovação	Gestor da unidade



RISCO 03 - ETP com especificação deficiente da demanda		
Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa (x) Média () Alta		
DANO		
I - Contratação com prejuízos para administração, por possível não atingimento do objetivo pretendido.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.	Realizar o estudo com cautela, atentando-se para tudo aquilo que se fizer necessário, para que a administração alcance seu objetivo final, através da contratação.	Equipe de planejamento e contratação.
2.	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, quantidade e prazo de início.	Equipe de planejamento e contratação.
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Complementação de todas as informações faltantes, para realização de Termo de referência adequado, capaz de dar base à contratação que se objetiva em sua plenitude,	Equipe de planejamento e contratação

RISCO 04 - Estudo Técnico Preliminar deficiente		
Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (x) Alta		
DANO		
I - Atraso no procedimento de contratação		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.	Leitura de estudos preliminares modelo, e do contido em lei, para que sejam contemplados todos os requisitos necessários.	Equipe de planejamento e contratação
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares,	Equipe de planejamento e contratação



RISCO 05 - TR com descrição inadequada do objeto.		
Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (x) Alta		
DANO		
I - Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade demandada.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
I.	Descrever adequadamente o objeto para entendimento de todas as áreas envolvidas, identificando a natureza do objeto, o quantitativo e o prazo.	Equipe de planejamento e contratação
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
I.	Não aprovação do termo de referência	Equipe de planejamento e contratação

RISCO 06 - Descrição inadequada da solução como um todo.		
Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (x) Alta		
DANO		
I - Aquisição de apenas parte da solução e por consequência não atendimento da necessidade que originou a demanda.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
I.	Realizar ETP identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que originou a demanda.	Equipe de planejamento e contratação
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
I.	Não aprovar ETP inadequado, solicitando que os acertos necessários sejam realizados.	Equipe de planejamento e contratação.



RISCO 07 - Requisitos para a contratação insuficientes ou desnecessários.		
Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (x) Alta		
DANO		
I – Pode não produzir resultados capazes de atender à necessidade da contratação e/ou ainda restringir à competitividade na licitação.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.	Conhecimento das necessidades do objeto a ser contratado, determinado os requisitos necessários e suficientes para a contratação, de forma que o objeto seja precisamente definido, contemplando os requisitos mínimos de qualidade, segurança e durabilidade.	Equipe de planejamento e contratação
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Não aprovar termo de referência, solicitando que o mesmo seja readequado naquilo que for necessário.	Equipe de planejamento e contratação.

RISCO 08 - Descrição insuficiente do modelo de execução do objeto		
Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (x) Alta		
DANO		
I - Contratação sem parâmetros para execução e entrega do objeto.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.	Definir claramente no TR os parâmetros e etapas necessárias a execução objeto da contratação.	Equipe de planejamento e contratação
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Não aprovar TR inadequado, solicitando que os acertos necessários quanto aos requisitos da execução do objeto sejam realizados.	Equipe de planejamento e



		contratação.
--	--	--------------

RISCO 09 - Definição inadequada ou insuficiente de prazo para execução do objeto.		
Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (x) Alta		
DANO		
I - Entrega do objeto em período que não atende as necessidades da contratante e necessidade de formulação de aditivos contratuais para prorrogação de prazo.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.	Avaliar junto a fornecedores a estimativa de prazo necessária para execução total do objeto, para definição deste.	Equipe de planejamento e contratação
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Definir o prazo não muito apertado e possibilitar nas cláusulas contratuais a justificativa de não conclusão conforme especificação, a serem avaliadas pela administração.	Equipe de planejamento e contratação.

RISCO 10 - Falta de propostas interessadas		
Probabilidade: (x) Baixa () Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (x) Alta		
DANO		
I - Nenhuma empresa se interessar pela execução dos serviços dentro dos parâmetros estimados pela Administração.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.	Correto planejamento das exigências impostas para a contratação e correto levantamento de preços estimados para os serviços.	Equipe de planejamento e contratação
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL



1.	Verificar junto às empresas do ramo de atividade quais seriam os motivos do desinteresse pelo contrato.	Equipe de planejamento e contratação
-----------	---	--------------------------------------

RISCO 11 - Execução dos serviços inadequada		
Probabilidade: () Baixa (x) Média () Alta		
Impacto: () Baixa () Média (x) Alta		
DANO		
I – a execução inadequada do serviço pode danificar ou até mesmo acarretar a perda da peça, objeto da contratação.		
ID.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
		L
1.	Correta contratação de pessoa com experiência e capacidade para realização dos serviços.	Equipe de planejamento e contratação
2.	Acompanhamento pela contratante de todas as etapas da execução dos serviços, visando a não ocorrência de intercorrências e tentando mitigar qualquer ação destoante do contratado.	Fiscal e gestor do contrato.
ID.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
		L
1.	Aplicação das sanções administrativas previstas, na tentativa de que o contrato se adeque a necessidade contratada, executando o serviço de acordo com o contratado.	Equipe de contratação, fiscal e gestor do contrato.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024 - SEAPA

ANEXO C

Convenção Coletiva de Trabalho

(arquivo digital)



PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024 – SEAPA

ANEXO D
Planilhas de Custo
(arquivo digital)



ANEXO PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024 - SEAPA

ANEXO E

Modelos de proposta

(arquivo digital)



PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024 - SEAPA

ANEXO F

Descrição dos Postos de Trabalho

(arquivo digital)



PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024 - SEAPA

ANEXO G

ORIENTAÇÕES SOBRE A PLANILHA DE CUSTOS

(arquivo digital)

PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024 - SEAPA

ANEXO H

MINUTA DE CONTRATO

(Preenchida conforme orientação da Assessoria Jurídica Local)

Termo de Contrato celebrado entre o MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, por meio da(o) SEAPA - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, como CONTRATANTE, e a _____, como CONTRATADA, para prestação de serviços na forma abaixo.

O (a) _____, neste ato representado por seu(ua) _____, Sr(a) . _____, brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº _____, portador da CI nº _____ doravante denominado _____, com a interveniência da _____ de _____, neste ato representada por seu(ua) _____(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº _____, portador da CI nº _____ e Secretaria _____, neste ato representada por seu _____ Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF nº _____, portador da CI nº _____, doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária _____ estabelecida à rua _____ nº _____, CNPJ nº _____, pelo seu representante infra-assinado Sr. _____, CPF nº _____, RG nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 168/2024**, conforme consta do Processo Administrativo próprio nº **14.603/2024**, firmam o presente contrato:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006**, com as alterações promovidas pela **Lei Complementar nº 147/2014**, **Lei Municipal nº 12.211/2011**, **Decreto Municipal nº 15.635/2022**, **Decreto Municipal nº 15.610/2022** e demais legislações aplicáveis, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da **CONTRATADA** e pelas disposições deste Contrato. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. É objeto deste instrumento a **contratação por lotes de empresa especializada na prestação de serviços de execução de facilities, com fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos para o Mercado Municipal de Juiz de Fora**, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência (Anexo A do Edital de Pregão Eletrônico nº 168/2024), na forma abaixo descrita:

2.1.1. Lote 1: Prestação de serviços de execução de facilities, com fornecimento dos insumos, materiais e

equipamentos para o Mercado Municipal de Juiz de Fora para Limpeza, asseio conservação, vigilância e supervisão;

2.1.2. Lote 2: Prestação de serviços de execução de facilities, com fornecimento dos insumos, materiais e equipamentos para o Mercado Municipal de Juiz de Fora para serviços de brigada de incêndio

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DA DOTAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O presente contrato tem o valor global previsto de R\$ _____ (_____), conforme preço registrado e quantitativos da UG, que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO
			R\$
PREÇO TOTAL:			R\$

3.2. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**. O prazo para pagamento em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura, junto ao setor da Unidade Requisitante responsável e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor lotado na Divisão de Recursos Financeiros, responsável pela fiscalização do Contrato, em conta corrente aberta em banco a ser indicado com os seguintes dados:

BANCO:_____ **AGÊNCIA:**_____ **CONTA-CORRENTE:**_____ **LOCALIDADE:**_____

3.3. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do efetivo fornecimento realizado e aceito, sem que a Unidade Requisitante esteja obrigada a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto na cláusula segunda não tenha sido regularmente entregue e aceito.

3.4. A contratada deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

3.5. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à contratada para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

3.6. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à contratada, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do órgão ou entidade licitante e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

3.7. O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do órgão ou entidade licitante.

3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$



$$365$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

3.9. Do atraso do pagamento sem culpa da Contratada

3.9.1. Nos termos do art. 25, §8º, I, e 92, V, e §4º, I, da Lei nº 14.133/21, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, o contrato poderá – preferencialmente por simples apostila, a teor do art. 136, I, da Lei nº 14.133/21 – ter seu valor reajustado, com base no IPCA.

3.9.2. Para a hipótese definida no item anterior, a Contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

3.10. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

3.11. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

3.12. Dos Recursos Orçamentários:

3.12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias:

Unidade Gestora: 651100

Fonte de Recurso: 1.5.00.000000 e/ou 2.5.00.000000

Dotação Orçamentária: 20.122.0007.2004.0000

Natureza de Despesa: 339037 e/ou 339039

3.12.2. A demanda apresentada possui previsão no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, unidade responsável pela gestão e manutenção do Mercado Municipal.

CLÁUSULA QUARTA - DO CONTRATO

4.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

4.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

4.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

4.4. A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por 12 (doze) meses contados desta.

4.4.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado ou alterado nos termos dos arts. 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4.2. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.4.2.1. Sustentabilidade:

4.4.2.1.1. atendimento aos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.4.2.1.2. Os materiais devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;

4.4.2.1.3. Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.5. Da Garantia:

4.5.1. A Adjudicatária prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei 14.133/21, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.5.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e, anterior à assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado.

4.5.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

4.5.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme art. 137 da Lei 14.133/21.

4.5.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.5.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.5.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.5.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

4.5.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

4.5.7. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, a ser indicada no instrumento contratual.

4.5.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.5.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.5.10. 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.

4.5.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.5.12. Será considerada extinta a garantia:

4.5.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.5.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros;

4.5.12.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

4.5.12.4. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.5.12.5. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. O serviço deverá ser executado em até 30 (trinta) dias corridos após a ordem de serviço ter sido emitida e enviada à Contratada.

5.2. Os serviços serão executados no Mercado Municipal de Juiz de Fora, localizado na Av. Getúlio Vargas, 188 - Centro, Juiz de Fora - MG, 36010-110.

5.3. As áreas e metragens do Mercado Municipal estão descritas no Anexo I do Termo de referência.

- 5.4.** Somente a Administração Municipal está autorizada a expedir Ordem de Serviço ficando a Empresa Vencedora vedada de acatar solicitações de alterações a pedido de beneficiários, se a solicitação for às expensas da Administração Pública.
- 5.5.** A contratada deverá executar os serviços de execução de facilities do Mercado Municipal do Município de Juiz de Fora, devendo para isso, dispor de quadro de funcionários em regime de dedicação exclusiva de mão de obra conforme quantidades especificadas nos itens 2.3 e 2.4.
- 5.6.** A contratada deverá selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando empregados portadores de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados.
- 5.7.** É imprescindível que esteja previsto pela empresa o pagamento de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, conforme quantitativos estimados neste termo de referência.
- 5.8.** A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.
- 5.9.** O serviço objeto desta contratação deve ser prestado de forma continuada. Dessa forma, o contrato não se exaure com uma única prestação dos serviços, já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades do Mercado Municipal. Trata-se de serviço cuja essencialidade e habitualidade são patentes.
- 5.10.** Os serviços deverão ser executados de domingo a domingo, dentro do horário estipulado pela administração, conforme escala de trabalho a ser montada pela empresa em conjunto com a fiscalização do contrato, respeitada a legislação trabalhista no que tange às folgas legais;
- 5.11.** Para os trabalhos realizados em feriados, deverá ser adotado o regime de compensação da jornada a ser acordado entre empresa e fiscal do contrato;
- 5.12.** Os pontos facultativos municipais não se aplicarão aos servidores terceirizados, em caso de não funcionamento da unidade, deverá ser acordada a devida compensação da jornada entre as partes;
- 5.13.** Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato.
- 5.14.** Em hipótese alguma poderá haver, prestação de hora extra ou compensação em banco de horas.
- 5.15.** Para o cumprimento do contrato a empresa deve responsabilizar-se tecnicamente pelos procedimentos de segurança do trabalho, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI.
- 5.16.** A contratada deverá indicar Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Assim, como alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e EPI, comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.



5.17. A contratada deverá nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços, prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços é essencial. O preposto designado pela contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos alternados, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados à Administração Municipal. Assim como apresentar listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os contatos, para eventuais inspeções por parte dos fiscais contratuais.

5.18. Considerando que o Mercado Municipal funcionará todos os dias da semana, a contratada deverá manter preposto em sobreaviso para atendimento às demandas que estejam fora do horário estabelecido neste termo de referência. A contratada não pode negar atendimento a alguma solicitação justificando estar fora do horário estipulado. A demanda deverá ser atendida no prazo máximo de até 01 (uma) hora, quando solicitado, a fim de sanar todos problemas relativos aos serviços que forem elencados pela fiscalização/gestão de contrato.

5.19. O preposto deverá manter um 1 (um) livro de Registro Diário de Ocorrências por unidade de trabalho, que deverá ser vistado diariamente, bem como, caso seja solicitado, também pela fiscalização e gestão do contrato ou pelo responsável da unidade;

5.20. Zelar por parte de seus empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e EPI, necessários à execução satisfatória dos serviços.

5.21. Seguir todas as instruções emanadas da Secretaria de Pecuária e Abastecimento (SEAPA), referente à execução dos serviços.

5.22. Responsabilizar-se civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

5.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.24. Providenciar no prazo de até 02 (duas) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado.

5.25. Substituir no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do momento da comunicação, qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, que não realize seu serviço de forma adequada.

5.26. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações do(s) fiscal(is) do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de responsabilizar-se pelo seu cumprimento.

5.27. Não permitir a permanência dos empregados nas dependências do Mercado Municipal, antes ou depois do horário de trabalho.

5.28. Assumir, por meio dos seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, que porventura venham se acidentar ou sofram algum mal súbito.

5.29. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base os laudos técnicos assinados por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de

insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverão ser avaliados e, se for o caso, validados pela Unidade Requisitante.

5.30. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências, utilizando inclusive o sistema de registro de ponto biométrico.

5.31. Não repassar, em nenhuma hipótese, os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

5.32. Garantir o cumprimento, por seus empregados, dos cuidados com a higiene pessoal e o uso constante de uniformes sempre limpos e passados.

5.33. Zelar para que seus empregados se apresentem sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pelo STDA/SSADM/DESC ou órgão que venha a suceder, via e-mail, à contratada.

5.34. Instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

5.35. A contratada deverá fornecer mão de obra devidamente paramentada com Equipamentos de Proteção Individual bem como os materiais de limpeza necessários à execução dos serviços.

5.36. A contratada é a única responsável pela mensuração dos materiais necessários à execução dos serviços, não podendo o município ser responsabilizado e nem onerado em caso de subdimensionamento dos materiais.

5.37. A contratada deverá prestar os serviços de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria nº 397/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

5.38. Para medição de resultados aptos a aferir a qualidade, quantidade e conformidade dos serviços prestados, deve-se considerar os pontos abaixo listados, dentro do grau de relevância, considerando cada aspecto de modo que a operação no Mercado Municipal não seja prejudicada. Considerando o regime de contratação continuada e a importância dos postos de trabalhos, utiliza-se como medição de resultado os pontos conforme relação das ocorrências.

5.38.1. Ocorrências consideradas graves:

5.38.1.1. Faltas não justificadas;

5.38.1.2. Faltas sem reposição;

5.38.1.3. Funcionários que não sejam minimamente qualificados;

5.38.1.4. Ausência de equipamento de proteção individual;

5.38.1.5. Escala de trabalho não condizente com o mínimo necessário para a operação normal das atividades no Mercado Municipal;

5.38.1.6. Conduta do funcionário que seja de caráter discriminatório e preconceituoso;

5.38.1.7. Atrasos no pagamento dos salários, vale alimentação e vale transporte.

5.38.2. Ocorrências consideradas médias:

5.38.2.1. Falta do jogo completo de uniformes;

5.38.2.2. Atraso na reposição/fornecimento de materiais de limpeza, insumos e equipamentos;

5.38.2.3. Atraso em mais de 45 (quarenta e cinco) minutos da hora de chegada do funcionário;

5.38.2.4. Recusa ou resistência injustificada por parte do funcionário, em exercer suas funções dentro da descrição do cargo e do disposto na CBO;

5.38.2.5. Entrega da Escala de trabalho com menos de 48 horas de antecedência;

5.38.2.6. Atraso na resposta do preposto para solucionar as questões conforme solicitação da fiscalização em mais de 2 (dois) dias úteis, a exceção da reposição de funcionários faltantes, que deverá ocorrer em até 2 (duas) horas após envio da notificação.

5.38.3. Ademais deve-se considerar as ocorrências que impactam nos aspectos diversos referentes a 1. uniformes, 2. materiais e equipamentos (EPI), 3. presença dos funcionários e conduta e 4. prestação dos serviços.

5.38.4. Dos aspectos a serem considerados na avaliação dos resultados pretendidos quando da execução pela pretensa contratada, os quais adentram no prejuízo da prestação de serviços e podem impactar na execução da política pública, devem pautar a apuração de penalidades quando a Contratada der causa por:

5.38.4.1. Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.

5.38.4.2. suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a prestação dos serviços por dia.

5.38.4.3. prestar serviços em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.

5.38.4.4. entregar produtos usados, recondicionados e ou remanufaturados, por produto.

5.38.4.5. entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.

5.38.4.6. entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.

5.38.4.7. fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material, por ocorrência.

5.38.4.8. reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da fiscalização, por ocorrência.

5.38.4.9. der causa, sem motivo justificado, à inexecução total do objeto do certame.

5.38.4.10. deixar de zelar pelas instalações do município, por ocorrência.

5.38.4.11. deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.

5.38.4.12. deixar de manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.

5.38.4.13. deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização, por ocorrência.

5.38.4.14. deixar de cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.

5.38.4.15. deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta relação, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.

5.38.4.16. deixar de substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.

5.38.5. SERVIÇOS DE LIMPEZA: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

5.38.5.1. Os serviços de facilities relacionados à limpeza, serão executados por profissionais de auxiliares de limpeza, com o fornecimento de mão de obra, todos os insumos, tais como produtos domissanitários, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual, entre outros.

5.38.5.2. Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.

5.38.5.3. A contratada deverá fornecer:

- a) Todo o material de limpeza necessário aos serviços;
- b) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos;
- c) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos; d) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos;
- e) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos; f) Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA/MS;
- g) Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto;
- h) Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos;
- i) Nome e marca do produto;
- j) Categoria do produto;
- k) Destinação do uso e modo de usar (assistência à saúde);
- l) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- m) Dados completos da empresa;
- n) Nome e registro do profissional técnico;
- o) Número de autorização de funcionamento;
- p) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou Informação sobre produto notificado na ANVISA;
- q) Data de Validade.

5.38.6. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS	UNIDADE
Detergente líquido, para limpeza pesada, concentrado, princípio ativo linear alquilbenzeno, sulfonato sódio, tensoativos: aniônicos, não iônicos, coadjuvante, preservantes, sequestrante, espessante, teor ativo mínimo de 8,0%, ph = 6,0 - 9,0, solução	LITRO

1% pp, de acordo c/ ms 1/78, portaria 874/98. Galão de 5 litros.	
Água sanitária composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e cloreto. Galão de 5 litros.	LITRO
Desinfetante de uso geral, princípio ativo cloreto alquil-benzil-amônio, composição básica: monil-fenol, etoxilado, óleo de eucalipto, essência, corante e outras substâncias permitidas de acordo com o ministério da saúde, portaria 15/88, 336/99. Galão de 5 litros.	LITRO
Limpador instantâneo multiuso para remoção de poeiras, gorduras e sujeiras em geral. Galão de 5 litros.	LITRO
Limpa-vidro aspecto físico: líquido, composição: alquil benzeno sulfonato e água. Galão de 5 litros.	LITRO
Sabão líquido para lavagem de roupas, utensílios domésticos e limpeza em geral. Registro no Ministério da Saúde data de fabricação e prazo de validade. Galão de 5 litros	LITRO
Cera tipo: líquida, cor: branca, características adicionais: auto brilho, resistente e anti estático, aplicação: tratamento de pisos. Galão de 5 litros.	LITRO
Álcool etílico, limpeza de ambientes, concentração: 70%, aplicação: limpeza, características adicionais: líquido. Galão de 5 litros.	LITRO
Desodorizador de ambiente. Galão de 5 litros.	LITRO
Pasta Saponácea em pasta. Frasco com 300g	UNIDADE

***A CONTRATADA É RESPONSÁVEL PELA CORRETA MENSURAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE MATERIAIS, DEVENDO PARA ISSO DESTINAR A QUANTIDADE ADEQUADA AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**

5.38.7. Nos serviços serão utilizados os seguintes utensílios, que estarão disponíveis nas quantidades mínimas necessárias para o funcionário de limpeza para o desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

UTENSÍLIOS POR FUNCIONÁRIO	UNIDADE	QUANTIDADE E MÍNIMA
Pá de lixo cabo longo	UNIDADE	1
Rodo 40 cm	UNIDADE	1
Vassoura de piaçava mig mop	UNIDADE	1
Balde 10l vermelho para água suja	UNIDADE	1
Balde 10l azul para água limpa	UNIDADE	1

5.38.8. Sempre que for executado serviço de limpeza com utilização de água, higiene em banheiros ou serviços que possam ocasionar incidentes e/ou acidentes às pessoas que circulam pelo local, será necessário a utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento na cor amarela.

5.38.9. Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias em cada andar do Mercado Municipal para o desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:



EQUIPAMENTOS POR ANDAR DO MERCADO MUNICIPAL	UNIDADE	QUANTIDADE MÍNIMA
Escova com cerdas para limpeza de vaso sanitário.	UNIDADE	3
Conjunto mop	UNIDADE	4
Desentupidor pia, material:borracha flexível, cor:preta, material cabo:plástico resistente, comprimento cabo:20cm, tipo:sanfonado	UNIDADE	2
Desentupidor vaso sanitário, material:borracha flexível, cor: preta, altura:10cm, diâmetro:16 cm, material cabo:madeira, comprimento cabo:50 cm	UNIDADE	2
Vassoura de teto	UNIDADE	2
Jogo de Placas de Sinalização (Cuidado piso molhado, Banheiro Fechado/Em Manutenção e fechado: área de trabalho) C	UNIDADE	2

5.38.10. Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

MATERIAIS	UNIDADE
A EMPRESA DEVERÁ FORNECER EM QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	
Pano de limpeza material: 100% algodão com 1 unidade	UNIDADE
Saco para lixo 60l preto pacote com 100 unidade	PACOTE
Saco de lixo 100l p4 preto pacote com 100 unidade	PACOTE
Saco de lixo 40l preto pacote com 100 unidades	PACOTE
Escova para limpeza geral, material corpo plástico e cerdas de náilon. 1 unidade.	UNIDADE
Esponja multiuso dupla face 1 unidade	UNIDADE
Flanela 58 x 47 cm 1 unidade	UNIDADE
Cadeado Haste lt 1 unidade	UNIDADE
Palha de aço nº 2, em aço carbono, para limpeza e brilho, pacote com 25g	PACOTE
Kit Fibra de LT 3 unidades	UNIDADE

***A CONTRATADA É RESPONSÁVEL PELA CORRETA MENSURAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE MATERIAIS, DEVENDO PARA ISSO DESTINAR A QUANTIDADE ADEQUADA AO ATENDIMENTO DA DEMANDA**

5.38.11. Para utilização eventual, a empresa contratada, deverá disponibilizar pelo uma unidade por andar dos seguintes equipamentos em perfeitas condições de uso, que serão deslocados para o Mercado Municipal de acordo com a programação dos serviços:

EQUIPAMENTOS POR ANDAR	UNIDADE	QUANTIDADE POR ANDAR
Enceradeira 350 mm	UNIDADE	1
Escada de alumínio de abrir - 07 degraus	UNIDADE	1
Extensão elétrica acima de 10 metros	UNIDADE	1
Escada de alumínio extensível	UNIDADE	1
Mangueira reforçada de 100 mts com bico dosador	METRO	1
Instalok 350 mm	UNIDADE	1
Lavadora de piso - alfamat - bateria	UNIDADE	1
Carrinho funcional - tonki	UNIDADE	1

5.38.12.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE LIMPEZA:

DIÁRIA
Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários durante todo o horário previsto de uso quando necessário;
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
Limpar e remover o pó de mesas e cadeiras da área comum, dos móveis que por ventura existirem ali, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, persianas, peitoris, etc.;
Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
Passar pano úmido e polir os pisos;
Limpar o elevador com produto adequado;
Limpar e passar pano úmido nas escadas e corrimãos;
Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL
Limpar os azulejos e divisórias e dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
Lavar cestos de lixos;

Retirar teias de aranha das paredes e tetos;
Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
Encerar/ lustrar os pisos;
Retirar o pó e resíduos das obras de arte em geral;
Varrer as calçadas e acessos públicos ao prédio sempre que necessário.
A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL
Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Limpar todos os vidros da fachada externa, com materiais e equipamentos necessários, provendo-os da devida manutenção necessária, buscando sempre sua limpeza, com as devidas técnicas.
Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Utilizar plataformas elevatórias, andaimes e correlatos, a fim de proteger os trabalhadores quando a altura.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora e lâmpadas;
Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

5.38.13. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.38.13.1. Os horários de funcionamento serão de segunda a domingo, conforme especificidades do Mercado Municipal, nos horários diurnos e noturnos, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa.

ÁREA	SERVIÇOS		POSTOS	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO	ASG 12x36 – Postos COM INSALUBRIDADE de 40%	Diurno	1	7h às 19h	1 WC Masculino 1 WC Feminino
		Diurno	2	7h às 19h8	4 WC PNE
		Noturno	1	19h às 7h	4 WC PNE
	ASG 12x36 –	Diurno	1	7h às 19h	Áreas Livres do



	Postos SEM INSALUBRIDADE				Térreo
1º PAVIMENTO	ASG 12x36 – Postos COM INSALUBRIDADE de 40%	Diurno	1	10h às 22h	1 WC Masculino 1 WC Feminino
		Diurno	2	10h às 22h	1 WC Masculino 1 WC Feminino
		Noturno	1	19h às 7h	Áreas Livres do 2º Piso e Banheiros
		Diurno	1	10h às 22h	4 WC Studio Audio Visual
	ASG 12x36 – Postos SEM INSALUBRIDADE	Diurno	1	10h às 22h	Áreas Livres 2º Piso
		Diurno	1	10h às 22h	Áreas Livres 2º Piso

5.38.13.2. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

5.38.14. DOS UNIFORMES

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

5.38.14.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.38.14.3. Os trabalhadores devem ser treinados para o uso correto dos EPIs, conforme a NR 6 e NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais). Os EPIs devem ser higienizados e substituídos regularmente, principalmente aqueles que têm contato direto com substâncias insalubres. A empresa deverá garantir a reposição imediata dos equipamentos danificados ou desgastados que devem ser substituídos imediatamente para manter a segurança do trabalhador.

5.38.14.4. O uniforme e EPI's deverá compreender as seguintes peças do vestuário:



UNIFORMES - NR 24	QUANTITATIVO (POR AUXILIAR DE LIMPEZA)	PRAZOS DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Calça de elástico (brim ou similar)	3	6 meses ou em caso de necessidade
Camiseta 100% Algodão manga curta	3	6 meses ou em caso de necessidade
Jaqueta de frio forrada	1	6 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada, comprimento longo e com mangas	1	Anualmente caso necessário
Crachá de identificação em PVC	1	Anualmente caso necessário

EPI	QUANTITATIVO (POR AUXILIAR DE LIMPEZA)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Bota segurança impermeáveis e com solado antiderrapante (NR 6 e ABNT NBR 12594)	1	6 a 12 meses ou em caso de deterioração
Luva segurança, material: látex ou nitrílica (NR 6, NR 15 e ABNT NBR 10622)	1	3 meses ou em caso de deterioração
Máscara Respiratória PFF2 ou PFF3 (NR 6, NR 15, ABNT NBR 13698 e NBR 13697)	1	6 meses ou em caso de sujeira excessiva
Óculos de proteção com vedação lateral (NR6 e ABNT NBR 16946)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Avental impermeável PVC resistente a agentes químicos e partículas de suspensão (NR 6)	1	6 meses ou quando houver deterioração
Protetor Auricular se houver exposição a ruído excessivo (N6, NR 15 e ABNT NBR 16076)	1	Anualmente ou quando houver deterioração

5.38.15. CUIDADOS COM OS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.38.15.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

5.38.15.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

5.38.15.3. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, às prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins, e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

5.38.15.4. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal no 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;

5.38.15.5. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

5.38.15.6. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários: decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

5.38.15.7. O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

5.38.15.8. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pelo órgão de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

5.38.15.9. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

5.38.15.10. Ficam terminantemente proibidos, sob qualquer hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

5.38.15.10.1. **Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

5.38.15.10.2. **Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

5.38.15.10.3. **Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos** – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;



5.38.15.10.4. Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

5.38.15.10.5. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

5.38.15.10.6. Os produtos químicos relacionados pela contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

5.38.16. OBSERVAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A LIMPEZA:

5.38.16.1. Todos e quaisquer materiais de limpeza e higienização serão fornecidos pela contratada.

5.38.16.2. A Contratada deverá manter sempre em estoque os produtos de limpeza e higienização para a perfeita realização dos serviços contratados.

5.38.16.3. Os funcionários da Contratada deverão usar EPIs adequados e em consonância com as normas de segurança (ABNT, NRs), obedecendo à legislação aplicável.

5.38.16.4. A limpeza de áreas internas ou externas, durante o horário de expediente, será feita com isolamento da respectiva área ou colocação de avisos/placas de alertas;

5.38.16.5. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes;

5.38.16.6. Nunca jogar água quando existir tomadas de eletricidade na área de piso a ser limpa;

5.38.16.7. Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser certificadas as voltagens das tomadas;

5.38.16.8. Revestimentos em azulejos e cerâmica: utilizar água sanitária ou escova com saponáceo, para limpeza de rejuntamento;

5.38.16.9. A limpeza de paredes e divisórias, pisos e rodapés; lajes e forros; janelas, vidros e persianas, portas e visores, mobiliário e equipamento deve ser realizada com água e detergente, a menos que haja revestimentos porosos como gesso, madeira, compensados, laminados de madeira, feltros ou tecidos. Nesses casos, devem ser adotados procedimentos específicos em função dos diferentes tipos de acabamento;

5.38.16.10. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.38.16.11. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

5.38.16.12. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo

de limpeza, dividindo a área em: local de livre trânsito, e local impedido;

5.38.16.13. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário.

5.38.16.14. Os serviços tem por finalidade, inibir ou destruir microrganismos, sendo que os produtos devem ter ação tuberculicida e virulicida.

5.38.16.15. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no funcionamento, observar a necessidade de ‘Selo Ruído’, como forma de indicação do nível de potência sonora, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.39. SERVIÇOS DE ZELADORIA: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

5.39.5. Os serviços de zeladoria visam resolver de forma eficiente os pequenos problemas de manutenção predial das edificações do Mercado Municipal, bem como zelar pelo patrimônio público. O responsável por esses serviços é o zelador. Uma das principais funções do zelador é realizar inspeções nas instalações das edificações do Mercado Municipal, corredores e áreas comuns, a fim de verificar itens que precisam de reparos ou limpeza, além de observar as condições de funcionamento da parte elétrica e hidráulica, elevadores, entre outros.

5.39.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.39.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar a seus empregados os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's).

5.39.8. A CONTRATADA deverá garantir a disponibilização de equipamentos, insumos e materiais.

5.39.9. Qualificação mínima exigida:

5.39.9.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.39.9.2. Certificado de conclusão do ensino fundamental, prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO para o respectivo cargo;

5.39.9.3. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função ou atribuições correlatas;

5.39.9.4. Apresentar boa comunicação, desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento.

5.39.9.5. Iniciativa e polidez no trato com o público interno/externo da instituição;

5.39.9.6. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

5.39.10. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

5.39.10.1. Quanto aos serviços de manutenção predial (zelador), caberá à contratada o fornecimento das ferramentas necessárias à execução do serviço, que deverão ser substituídas em caso de defeito. A Contratada é encarregada de dimensionar o ferramental para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados nesta previsão.

5.39.10.2. Os itens listados a seguir são meramente exemplificativos:



FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS	UNIDADE
Mangueira de jardim – 100 metros	METRO
Escadas de ferro com 07 degraus	UNIDADE
Alicate eletricitista	UNIDADE
Alicate de crimpar RJ 11/12/45	UNIDADE
Alicate universal 08”, cromo -vanádio, isolado 1000V	UNIDADE
Arco de serra manual tubular, com 5 serras duplas;	UNIDADE
Bolsa de tecido para ferramentas, com alça, no mínimo 04 bolsos externos	UNIDADE
Caixa de ferramentas material: plástico [rígido, comprimento 44cm, largura: 18 cm e altura: 18cm.Tipo Caixa: Maleta	UNIDADE
Chave de fenda teste 100A 500V	UNIDADE
Cinturão para ferramentas tipo eletricitista, material: poliéster, largura 90mm, dois porta-ferramentas.	UNIDADE
Colher de pedreiro 9 polegadas, material em aço com cabo de madeira	UNIDADE
Desempenadeira lisa material: aço com pega em madeira 120mm x 255 mm	UNIDADE
Furadeira de impacto para concreto	UNIDADE
Jogo de chaves de fenda e phillips, cromo-vanádio, imantada, com no mínimo 06 peças	UNIDADE
Jogo de serra copo com adaptador, cortes de 32 a 54mm	UNIDADE
Martelo de unha, 25 a 30mm	UNIDADE
Pistola aplicadora de silicone	UNIDADE
Rebitadeira manual, material: aço-carbono, diâmetro rebites 2,40; 3,20; 4; 4,80 E 6 MM. Aplicação: Rebite De Repuxo De Alumínio, Cobre, Aço, Aço Inox.	UNIDADE
Serrote amador, 20. Material Lâmina: Aço Carbono. Material Cabo: Madeira. Tipo: Travado. Comprimento: 20 POL. Características Adicionais: 7 Dentes Por Polegada. Largura: 150 MM	UNIDADE
Trena de 05 metros	UNIDADE
Parafusadeira elétrica portátil	UNIDADE

5.39.11.

ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE ZELADORIA:



DIÁRIA
Verificar o fechamento de portas e janelas, ligar e apagar lâmpadas e aparelhos de ar-condicionado.
Monitorar a circulação de pessoas.
Atender aos funcionários das empresas de água, luz, telefonia, correios e outros serviços. Acompanhar as empresas que prestam serviços de manutenção no prédio do Mercado Municipal e a movimentação de fornecedores na entrega de produtos/serviços.
Manter os portões/portas e janelas lubrificadas
Inspeção visual de limpeza das áreas livres e comuns, elevadores, escadas, banheiros e calçadas externas (conferir o cronograma de limpeza).
Inspeção dos elevadores, que devem estar sempre em pleno funcionamento. Conferir botões e display dos andares.
Conferências diárias para manter o jardim organizado

SEMANAL	
Válvulas e Caixas de Descarga:	inspeção de vazamento;
	regulagens e reparos dos elementos componentes;
	Teste de vazamento nas válvulas ou nas caixas de descarga.
	Registros, Torneiras e Metais Sanitários
	inspeção de funcionamento;
	reparos de vazamento com troca de guarnição, aperto de gaxeta e substituição do material completo.
Tubulações (água, esgoto e pluvial) (tubos, conexões, fixações e acessórios):	inspeção de corrosão;
	inspeção de vazamento;
	serviços de limpeza e de desobstrução;
	reparos de trechos e de fixações, inclusive repintura;
	inspeção das uniões dos tubos e conexões
Ralos e Aparelhos Sanitários	inspeção de funcionamento;
	serviços de limpeza e de desobstrução.
	Luminárias - inspeção e limpeza;
	substituição de peças avariadas (reatores, soquetes, vidro de proteção e outros).
	Lâmpadas
	inspeção e substituição das lâmpadas queimadas.



MENSAL	
Caixas Coletoras e Caixas de Gordura	inspeção geral;
	retirada dos materiais sólidos;
	retirada dos óleos e gorduras
Bombas Hidráulicas	inspeção de gaxetas, manômetros, ventilação do ambiente;
	lubrificação de rolamentos, mancais e outros;
	verificação de funcionamento do comando automático.
Calhas	inspeção de vazamento;
	serviços de limpeza e de desobstrução;
	reparos de trechos e de fixações;
	inspeção das uniões calha x tubos;
	pintura das calhas e condutores metálicos.
Interruptores e Tomadas	inspeção e execução dos reparos necessários.
Luminária de emergência	inspeção da bateria.
Hidrantes	inspeção de caixas de hidrantes (mangueiras, chaves e bicos) e conferir eventuais vazamentos;
	conferir a identificação dos equipamentos de incêndio; conferir luzes de emergência.
Chaves	conferência e organização das chaves das edificações.
Reservatórios	limpeza, lavagem interna e desinfecção;
	inspeção e reparos do medidor de nível, torneira de boia, extravasor, sistema automático de funcionamento das bombas, registros de válvulas de pé e de retenção;
	inspeção da ventilação do ambiente e das aberturas de acesso;
	controle do nível de água para verificação de vazamentos;
	inspeção das tubulações imersas na água.

5.39.12.

HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ZELADORIA



ÁREA	SERVIÇOS		QTD.	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	ZELADOR (CBO 5141-20) - 44 horas sem insalubridade.	DIURNO	1	8h às 17h - segunda a sexta 8h às 12h - sábado	TÉRREO E 1º PAVIMENTO

5.39.12.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

5.39.13. DOS UNIFORMES

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

5.39.13.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.39.13.3. O zelador deve ser orientado sobre o uso correto dos EPIs, conforme a NR 6. Os EPIs devem ser verificados regularmente e substituídos caso apresentem sinais de desgaste ou perda de eficiência. Esses EPIs são essenciais para proteger o zelador em suas atividades diárias, proporcionando segurança e reduzindo os riscos de acidentes.

5.39.13.4. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES - NR 24	QUANTITATIVO (POR ZELADOR)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Camiseta manga curta: 100% algodão, gola polo.	3	6 meses ou em caso de necessidade
Camisa de brim manga longa. Com punho simples, 01 bolso, fechamento frontal 06 (seis) botões.	2	6 meses ou em caso de necessidade
Calças em brim uniforme, com bolsos dianteiros e traseiros. Com elástico na cintura.	3	6 meses ou em caso de necessidade
Japona de Nylon impermeável, forro poliéster, mangas longas com capuz.	1	6 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva.	1	Anualmente caso necessário
Crachá de identificação em PVC	1	Anualmente caso necessário



EPI	QUANTIDADE (POR ZELADOR)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Luva segurança, material: látex, nitrílica ou borracha (NR 6 e ABNT NBR 10622)	1	3 meses ou em caso de deterioração
Calçado de segurança tipo bota em EVA (cano médio): Proteção dos pés contra agentes escoriantes e umidade proveniente de operações com água (NR 6 e ABNT NBR 12594)	1	6 a 12 meses ou em caso de deterioração
Óculos de proteção (NR 6 e ABNT NBR 16946)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Avental Impermeável (NR 6)	1	6 meses ou quando houver deterioração
Máscara Respiratória PFF1 ou PFF2 (NR 6 e ABNT NBR 13698)	1	6 meses ou em caso de sujeira excessiva
Protetor Auricular (NR 6 e ABNT NBR 16076)	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Capacete de proteção (NR 6 e ABNT NBR 8221)	1	5 anos ou quando houver deterioração

5.39.14. OBSERVAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A ZELADORIA:

- 5.39.14.1.** Verificar o fechamento de portas e janelas, ligar e apagar lâmpadas e aparelhos de climatização.
- 5.39.14.2.** Monitorar a circulação de pessoas.
- 5.39.14.3.** Controlar os equipamentos e ferramentas do prédio e relatar avarias nas instalações da Administradora.
- 5.39.14.4.** Verificar e controlar o nível de água dos reservatórios e isolar áreas do prédio que estejam em reformas ou construções;
- 5.39.14.5.** Atender aos funcionários das empresas de água, luz, telefonia, correios e outros serviços.
- 5.39.14.6.** Acompanhar as empresas que prestam serviços de manutenção no Mercado Municipal e a movimentação de fornecedores na entrega de produtos/serviços.
- 5.39.14.7.** Transmitir à Administração todo o problema que venha a ter conhecimento, quanto a movimentação de pessoas, quanto na identificação de problemas na infraestrutura dos prédios;
- 5.39.14.8.** Transportar manualmente ou com uso de carrinho: móveis, equipamentos, materiais,

volumes, etc., de uma instalação para outra ou para algum veículo, ou vice-versa;

5.39.14.9. Receber mercadorias, materiais e equipamentos, quando autorizado pela Administração;

5.39.14.10. Realizar pequenos reparos e verificar o funcionamento de bombas d'água.

5.39.14.11. Fazer a troca de torneiras e lâmpadas e executar reparos, quando necessários, em portões e fechaduras.

5.39.14.12. Isolar áreas interditadas ou que ofereçam riscos aos permissionários, servidores e visitantes do Mercado Municipal;

5.39.14.13. Avaliar, em conjunto com o Supervisor Administrativo, a necessidade de podas nas áreas verdes/jardins das edificações do Mercado Municipal;

5.39.14.14. Operar aparelhos de comunicação, redigir relatórios de ocorrências, transmitir recados e avisos e possuir habilidade em lidar com o público usuário das dependências do Mercado Municipal;

5.39.14.15. Manter sempre limpos e prontos para serem usados todos os apetrechos de pequenos consertos elétricos ou hidráulicos, os quais devem ficar guardados no almoxarifado ou em local definido pela Administradora.

5.39.14.16. Zelar constantemente os jardins do Mercado Municipal, evitando a destruição de plantas, fazer pequenos reparos e regá-las quando necessário.

5.39.14.17. Manter as calçadas do entorno sempre limpas;

5.39.14.18. Manter os portões/portas e janelas lubrificados;

5.39.14.19. Executar ou providenciar pequenos serviços de manutenção geral das edificações do Mercado Municipal, sendo eles:

5.39.14.19.1. executar serviços de pintura;

5.39.14.19.2. executar serviços de impermeabilização de janelas (silicone ou PU);

5.39.14.19.3. Troca de piso quebrado;

5.39.14.19.4. fixação de telha;

5.39.14.19.5. limpeza das calhas;

5.39.14.19.6. troca de lâmpadas queimadas;

5.39.14.19.7. reparos hidráulicos

5.39.14.19.8. regulagem de esquadrias.

5.39.14.19.9. lubrificação de portões, esquadrias e maçanetas

5.39.14.19.10. Executar demais serviços pertinentes a sua função, de acordo com a solicitação do Administrador.

5.40. SERVIÇOS DE PORTEIRO, VIGIAS E AFINS: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

5.40.5. Qualificação mínima exigida:

5.40.5.1. Ser brasileiro;

5.40.5.2. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

- 5.40.5.3.** Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- 5.40.5.4.** Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
- 5.40.5.5.** Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- 5.40.5.6.** Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- 5.40.5.7.** Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- 5.40.5.8.** ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

5.40.6. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

5.40.6.1. Quanto aos serviços de portaria, caberá à contratada o fornecimento das ferramentas necessárias à execução do serviço, que deverão ser substituídas em caso de defeito. A Contratada é encarregada de dimensionar o ferramental para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados nesta previsão.

5.40.6.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, e insumos necessários, nas quantidades minimamente estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.40.6.3. A empresa Contratada deverá fornecer minimamente os materiais citados abaixo, novos, e em condições de uso para a execução dos serviços.

5.40.6.4. Nos serviços serão utilizados os seguintes equipamentos:

EQUIPAMENTOS	UNIDADE	QUANTIDADE
Par de rádio transceptor portátil e os acessórios necessários para o pleno funcionamento na quantidade suficiente para comunicação (alcance mínimo 8 km, bateria de lítio, 16 canais).	UNIDADE	2
Lanternas LED recarregável com bateria e carregador incluso de alta duração, longo alcance de iluminação, luz intensa, carcaça resistente, inclusive à umidade; bivolt.	UNIDADE	3

5.40.6.5. Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

MATERIAIS	UNIDADE
A EMPRESA DEVERÁ FORNECER EM QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	
Livros de capa dura para registros de ocorrências, 100 folhas	UNIDADE
Livros de capa dura para protocolo de correspondência, 100 folhas	UNIDADE
Blocos de anotações, 50 folhas	UNIDADE
Canetas esferográficas, tinta na cor azul	UNIDADE

5.40.7. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



ÁREA	SERVIÇOS		POSTOS	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	PORTEIRO, VIGIAS E AFINS - CBO: 5174 - Escala de revezamento - 12x36	DIURNO	2	7h às 19h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO
		DIURNO	1	10h às 22h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO
		NOTURNO	3	19h às 7h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO

5.40.7.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

5.40.8. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE PORTARIA/VIGIA:

ROTINAS
Executar serviços de recepção e triagem na portaria, conforme decreto, normas e regimentos do Mercado Municipal. Orientar as pessoas no deslocamento dentro das dependências do Mercado Municipal, encaminhando-as para os lugares desejados.
Ficar responsável por abrir e fechar os portões de acesso ao Mercado Municipal para o público, para os permissionários, para servidores e funcionários, para entrega de mercadorias nos horários estipulados pela Administração.
Controlar o fluxo dos permissionários, identificando-os.
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das áreas restritas, procurando identificá-las e em caso de pessoas suspeitas, acionar os serviços de vigilância do Mercado Municipal.
Transmitir informações provenientes do público visitante para os permissionários, servidores e a Administração, quando esta for pertinente.
Orientar sobre eventos na unidade.
Informar quando solicitado por qualquer pessoa sobre as normas e regimentos internos do Mercado Municipal (horário de funcionamento da unidade, locais de atendimento, etc.).
Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse
Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente
Receber as correspondências entregues na unidade de trabalho.
Executar o serviço de separação de correspondência e proceder com a entrega.
Responsabilizar-se pelo controle das chaves dos ambientes de acesso à unidade, controlando o uso.
Receber mercadorias e equipamentos em nome da instituição, após a devida conferência com a nota de entrega.
Recepcionar os entregadores e/ou fornecedores com mercadorias, acionando os setores competentes, para o direcionamento e quando necessário realizar o acompanhamento.



Não permitir a saída de qualquer material, móvel ou equipamento do patrimônio, sem prévia autorização da administração.
Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados.
Contatar os serviços de vigilância quando houver ocorrência.
Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível.
Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pela Administração.
Zelar pela conservação de equipamentos, instrumentos, bens patrimoniais e materiais de consumo colocados à sua disposição.
Preencher o livro para a passagem de serviço a seu substituto, registrando informações sobre as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho.
Manter os portões sempre fechados após o horário comercial para o controle do fluxo de pessoas.
Agir com impessoalidade, na execução das atividades de portaria.
Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio.
Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.
Permitir o ingresso nas instalações fora do horário comercial e de carga e descarga somente de pessoas previamente identificadas.
Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante.
Operar rádios comunicadores ou celulares para se comunicar com os demais postos, vigilantes e demais colaboradores da Contratada e/ou Contratante se for o caso.
Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.
Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas
Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações
Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento
Repassar para o porteiro que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, relatório da escala anterior informando todos os acontecimentos, chaves conferidas bem como eventual anomalia observada nas instalações.
Conferir todos os equipamentos e mobiliários existentes no setor e notificar no relatório toda e qualquer alteração.
Manter limpo o local de trabalho.
Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou

cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

Prestar demais serviços pertinentes à execução da atividade

5.40.9. DOS UNIFORMES

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

5.40.9.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

UNIFORMES	QUANTIDADE (POR PORTEIRO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Calças com bolsos laterais e traseiros, modelo social, em tecido Oxford ou similar;	4	12 meses ou em caso de necessidade
Camisas sociais de manga curta 100% algodão	4	12 meses ou em caso de necessidade
Camisa social de manga comprida 100% algodão	1	12 meses ou em caso de necessidade
Par sapato social preto	1	12 meses ou em caso de necessidade
jaqueta de frio ou japona com zíper na frente e bolsos laterais com capuz em nylon, brim ou similar	1	12 meses ou em caso de necessidade
Cinto social	1	12 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada	1	Anualmente caso necessário
Crachá de Identificação PVC	1	Anualmente caso necessário

5.41. SERVIÇOS DE ENCARREGADO/SUPERVISOR ADMINISTRATIVO: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

5.41.5. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

MATERIAIS	UNIDADE
Aparelho celular Smartphone. - Memória RAM: 6GB - Memória de Armazenamento: 128 GB. - Tela de no mínimo 6.4" - Dual chip. - Acesso à internet 5G e Wi-Fi. - Com câmera frontal e traseira. - Homologado pela Anatel. - Com bateria e carregador.	UNIDADE

5.41.6. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



ÁREA	SERVIÇOS		QTD.	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO/EN CARREGADO - CBO 4101-05, - 12x36h sem insalubridade (diurno)	DIURNO	1	10h às 22h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO

5.41.6.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

5.41.7. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

ROTINAS
Gerenciamento de pessoas, gerenciamento de produtos, limpeza, conservação de móveis e utensílios, conservação e manutenção do patrimônio público incluindo jardinagem, parte elétrica e pintura
Orientar e supervisionar os serviços de zeladoria compreendendo a recepção e telefonia, bem como a segurança patrimonial, limpeza e jardinagem, cuidando da conservação das instalações de acordo com as condições contratadas;
Inspecionar a execução dos serviços, sugerir melhorias, solicitar a substituição da mão de obra em função de indisciplina ou baixo desempenho
Desenvolver e manter os relatórios de indicadores de qualidade e desempenho da equipe, produtividade, qualidade de atendimento
Verificar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados, atuar na supervisão de atendimento aos usuários, permissionários, funcionários e fiscais de contrato.
Orientar e supervisionar os serviços de correspondência (retiradas e entregas pelo Correio, SEDEX, DHL e outros serviços);
O rol de tarefas listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com o posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda da CMP.

5.41.8. DOS UNIFORMES

UNIFORMES	QUANTIDADE (POR ENCARREGADO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Camisa social de manga curta ou blusa polo	3	12 meses ou em caso de necessidade
Camisa social de manga comprida	2	12 meses ou em caso de necessidade
Calça em tecido leve, como brim ou sarja (preto, azul marinho ou cinza)	2	12 meses ou em caso de necessidade
Calçado sapato social ou sapatênis	1	12 meses ou em caso de necessidade
Meias (par)	4	6 meses ou em caso de necessidade
Jaqueta ou Blazer	1	12 meses ou em caso de necessidade
Capa de chuva forrada, comprimento longo e com mangas	1	12 meses se houver necessidade
Crachá de Identificação PVC	1	12 meses se houver deterioração

5.42. SERVIÇOS DE BRIGADA DE INCÊNDIO (LOTE 2): DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

5.42.5. A atuação dos Bombeiros Civis em Minas Gerais, assim como no restante do Brasil, é regulamentada por legislações federais, estaduais e normas técnicas, além das diretrizes do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais (CBMMG). Essas regulamentações determinam as qualificações, funções e descrições dos postos de serviço para garantir a segurança de edificações e locais de grande circulação.

5.42.6. Legislações e Normas Técnicas para Bombeiro Civil

5.42.6.1. Normas Federais:

5.42.6.1.1. Lei Federal Nº 11.901/2009: Estabelece a profissão de Bombeiro Civil, determinando suas atribuições e regulamentando a atividade no Brasil. Define o bombeiro civil como o profissional capacitado para executar atividades de prevenção e combate a incêndios, além de primeiros socorros.

5.42.6.1.2. Norma Brasileira ABNT NBR 14608:2007: Especifica os requisitos para formação e atuação dos Bombeiros Civis, incluindo treinamento, capacitação e atualizações periódicas.

5.42.6.1.3. Norma Brasileira ABNT NBR 14276:2006: Define os requisitos para planos de emergência contra incêndio, especificando que as edificações de grande porte devem contar com profissionais qualificados para o combate a incêndios e para ações de prevenção.

5.42.6.1.4. Legislações Estaduais e Regulamentação do CBMMG:

5.42.6.1.5. Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico de Minas Gerais (COSCIP/MG): Contém as normas estaduais de segurança contra incêndios e pânico aplicáveis em Minas Gerais, regulamentando a

atuação dos bombeiros em edificações e locais públicos. O CBMMG é responsável pela fiscalização e pela adequação das instalações em conformidade com o código.

5.42.6.1.6. Instruções Técnicas (IT) do CBMMG: Diretrizes complementares para edificações e locais específicos em Minas Gerais. Algumas das instruções mais relevantes são:

5.42.6.1.7. IT-22 – Brigada de Incêndio: Define os requisitos para a constituição e atuação das brigadas de incêndio em edificações, especificando a necessidade de profissionais qualificados para a função.

5.42.6.1.8. IT-04 – Sistema de Controle de Incêndio: Determina as normas de instalação e manutenção de sistemas de combate a incêndios, que devem contar com a atuação de bombeiros civis para garantir seu funcionamento em caso de emergência.

5.42.6.1.9. Observância rigorosa da legislação vigente, especialmente a regulamentação da profissão de brigadista, bem como as normas que regulam os serviços de brigada de incêndio em Minas Gerais, pelo Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, inclusive a NBR 14276 - Programa de Brigada de Incêndio, NBR 14608 - Bombeiro Profissional Civil e NBR 15219 - Plano de emergência contra incêndio, no que couber e não conflitar com a legislação aplicável e/ou com as normas do CBMDF, na prestação dos serviços de brigada de incêndio.

5.42.6.1.10. Lei Estadual n.º 14.130/2001 – Dispõe sobre a prevenção contra incêndio e pânico no Estado de Minas Gerais.

5.42.6.1.11. Lei Estadual n.º 22.839/2018 – Dispõe sobre a prática de atividades da área de competência do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais por voluntários, profissionais e instituições civis e dá outras providências.

5.42.6.1.12. Decreto Estadual n.º 44.746/2008 – Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico nas edificações e áreas de risco no Estado de Minas Gerais.

5.42.6.1.13. Decreto Estadual n.º 46.595/2014 – Altera o Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico nas edificações e áreas de risco no Estado de Minas Gerais.

5.42.6.1.14. Portaria n.º 33/2018 do CBMMG – Regulamenta o art. 7º da Lei Estadual n.º 22.839, de 05 de janeiro de 2018, que dispõe sobre a prática de atividades na área de competência do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais por voluntários, profissionais e instituições civis e dá outras providências.

5.42.6.1.15. Em Minas Gerais, a Portaria 50, expedida pelo CBMMG, define as regras do setor, como a formação, a requalificação, entre outras e obriga as empresas a se cadastrarem no Corpo de Bombeiros, para que a empresa Contratante esteja segura quanto à qualidade e eficiência do serviço, evitando assim a contratação de empresas impossibilitadas de atuarem neste setor e suas consequências negativas ao contratante.

5.42.6.1.16. Os bombeiros civis, pertencentes a uma empresa especializada, deverão ter sido aprovados no curso de formação, conforme o Anexo A da NBR n.º 14.608 da ABNT, devendo ter conhecimentos sobre prevenção e combate a incêndios, abandono de locais sinistrados e primeiros-socorros, de forma a poder agir com competência e objetividade no desempenho das suas atividades.

5.42.6.1.17. Nos termos da NBR 14608 os bombeiros civis devem ter conhecimentos sobre: prevenção e combate a incêndio, abandono de local sinistrado e primeiros socorros de forma a poder agir com competência e objetividade no desempenho das suas atividades.

5.42.6.1.18. A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho (MTE).

5.42.7. Qualificação mínima exigida:

- 5.42.7.1.** Possuir idade mínima de 21 anos;
- 5.42.7.2.** Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 5.42.7.3.** Possuir instrução correspondente ou superior ao ensino fundamental;
- 5.42.7.4.** Estar quite com as obrigações do serviço militar, para os empregados do sexo masculino;
- 5.42.7.5.** Apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;
- 5.42.7.6.** Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual;
- 5.42.7.7.** Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- 5.42.7.8.** Todos os nossos profissionais verão estar devidamente certificados, habilitados e capacitados a exercer a função, conforme Portaria 50 do CBMMG, Lei Federal 11.901/09, NBR 14.608, e a Convenção 2024 do Sindbombeiros/MG.

5.42.8. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

5.42.8.1. Os materiais deverão ser entregues conforme especificação, deste Termo de Referência, os quais deverão ser novos, de primeiro uso e em perfeitas condições, com qualidade e tecnologia adequadas, sob pena de substituição.

5.42.8.2. A contratada deverá manter todos os materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir, em até 5 (cinco) dias, a contar da notificação, aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

5.42.8.3. A reposição e a manutenção dos materiais permanentes, e seus acessórios, será de responsabilidade da contratada.

5.42.8.4. É vedada a retirada de qualquer material, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à contratada obter prévia autorização fiscal do contrato.

5.42.8.5. A bolsa resgate G, sempre deve estar com quantidade de elementos em 50% (cinquenta por cento) da previsão original, no mínimo.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS	UNIDADE	QUANTIDADE
Par de Rádio transceptor portátil e os acessórios necessários para o pleno funcionamento na quantidade suficiente para comunicação (alcance mínimo 8 km, bateria de lítio, 16 canais).	UNIDADE	2
Prancha madeira longa completa para imobilização	UNIDADE	1
Ressuscitador manual (ambu) e máscara de ressuscitação para ventilação artificial	UNIDADE	1
Colar cervical tamanho pequeno	UNIDADE	1
Colar cervical tamanho médio	UNIDADE	1
Colar cervical tamanho grande	UNIDADE	1

Alavanca hooligan	UNIDADE	1
Machado tipo bombeiro	UNIDADE	1
Croquete Bombeiro	UNIDADE	1
Alicate corta frio	UNIDADE	1
Bolsa de Resgate Completa G	UNIDADE	1
Oxímetro	UNIDADE	1
Esfígmomanômetro	UNIDADE	1

5.42.9. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREA	SERVIÇOS		POSTOS	HORÁRIO	EXECUÇÃO
TÉRREO E 1º PAVIMENTO	BOMBEIRO CIVIL - CBO: 5171-10, em jornada semanal de escala de revezamento - 12x36h sem insalubridade	DIURNO	2	7h às 19h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO
		NOTURNO	2	19h às 07h	ÁREAS LIVRES TÉRREO E 1º PAVIMENTO

5.42.9.1. Os horários podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Contratante.

5.42.10. ROTINAS E FREQUÊNCIAS FACILITY DE BRIGADA DE INCÊNDIO: PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E PREVENÇÃO.

ROTINA GERAL
Zelar pela prevenção contra incêndio e pânico, abandono da edificação, bem como desenvolver e manter uma mentalidade prevencionista nos ambientes prediais da Contratante;
Ser o elemento multiplicador da mentalidade prevencionista e sua importância;
Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;
Nunca abandonar o posto, sem comunicação prévia, exceto se for necessário atender a emergências ou a eventos relacionados à sua atividade;
Manter os demais membros da equipe sempre informados com relação à sua localização;
Conhecer:
a. todas as instalações e riscos de incêndio do prédio;
b. os locais dos sistemas preventivos e o princípio de funcionamento e operação dos mesmos: sprinkler, CO 2, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme;
c. as vias de escape das instalações objeto do contrato, por onde as pessoas possam sair rapidamente em situações de emergência;
d. os locais de alarme de incêndio e o princípio de acionamento do sistema;



e. o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes no local da atuação.
Participar das inspeções regulares e periódicas, nos equipamentos preventivos existentes e nas instalações físicas;
Acompanhar os serviços de manutenção, instalação e reparos realizados nas dependências das instalações objeto do contrato e orientar os envolvidos quanto à necessidade de utilização dos EPI, devendo embargar a atuação daqueles que se recusarem a cumprir as orientações;
Fornecer as informações necessárias à manutenção dos sistemas preventivos de acordo com as normas pertinentes;
Inspecionar, periodicamente, o sistema de proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergência, bem como solicitar da área responsável manutenção dos sistemas preventivos que estiverem inoperantes;
Interagir com o Corpo de Bombeiros de Minas Gerais, por meio de visitas recíprocas e intercâmbio de informações;
Treinar e orientar os brigadistas voluntários;
Treinar a população para o abandono da edificação, quanto aos procedimentos a serem adotados em caso de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, estágios, cursos etc;

DIÁRIA
Inspecionar e verificar:
a. a existência e as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual;
b. o estado geral de extintores (colocação, desobstrução, difusor, punho, mangueira, gatilho, grampo de segurança, lacre, suporte, etiqueta e pressão);
c. o estado geral hidrantes, das mangueiras e dos respectivos esguichos;
d. o estado das caixas de incêndio (portas, registros, juntas de união, mangueiras, esguichos e suportes);
e. as condições gerais dos extintores, bem como a sinalização e desobstrução do acesso a esses equipamentos;
se há superaquecimento dos dispositivos elétricos existentes nas centrais de ar condicionado, seguindo as orientações da Contratante, se o sistema estiver ligado fora do horário normal de expediente, por esquecimento;
f. em dias de chuva, se as janelas estão fechadas, especialmente as localizadas próximas às tomadas de parede e de piso, aos equipamentos de ar condicionado e de processamento de dados estão fechadas, visando eliminar danos às instalações prediais e riscos em decorrência dos componentes energizados;
g. toda área externa que possa confrontar com postos de abastecimento de combustíveis e ou empresas que manipulam produtos inflamáveis;
h. as rotas de fuga do edifício, incluindo a manutenção de sua liberação e sinalização;
i. as tubulações de sprinklers, válvulas e eletrobombas;
j. o estado de alarme manual de incêndio (vidro, martelete, corrente);
k. vãos de corredores, saídas de emergência e áreas de circulação, notificando obstruções à fiscalização, imediatamente;
l. o fechamento de dependências que devem permanecer fechadas, conforme as indicações recebidas;



m. os quadros de distribuição de energia elétrica;
n. tomadas de piso, tampando-as devidamente, a fim de que sejam evitados problemas elétricos;
o. o desligamento de equipamentos como ventiladores, rádios, TV, aparelhos de vídeo, microcomputadores, entre outros, que não estiverem sendo utilizados, com exceção daqueles equipamentos que não podem ser desligados, de acordo com as instruções da Contratante;
p. avaliar, comunicar à Contratante e controlar os riscos existentes;
Executar o serviço de diário de ronda, nos períodos matutino, vespertino e noturno, em todas as áreas da edificação, visando detectar possíveis situações que possam pôr em risco a integridade física dos empregados e do patrimônio público e a manutenção das condições de segurança do prédio, identificando os pontos de risco de incêndio e pânico e suas devidas correções, devendo observar, ainda, que:
a) as rondas serão realizadas com intervalos máximos de 2 (duas) horas entre as mesmas;
b) as rondas incluem a inspeção do perímetro da edificação para averiguar possíveis emissões de gases, vapores químicos e vapores orgânicos, que possam atingir a captação externa do sistema de climatização da edificação;
c) as irregularidades eventualmente constatadas serão lançadas em livro de ocorrência;
Anotar em livro de ocorrências o horário em que foi desligado o sistema de refrigeração dos pavimentos e ambientes, quando, por necessidade de serviço, permanecer ligado após o horário de expediente, a fim de permitir um acompanhamento e avaliação por parte da Contratante.
Registrar as eventuais falhas ocorridas nos equipamentos, com indicação do horário de acontecimentos, forma inicial de comunicação utilizada, fato motivador e horário do saneamento dos problemas, bem como de qualquer anormalidade verificada, imediatamente, devendo as anotações serem realizadas em livro de ocorrência e comunicadas por e-mail ao fiscal do contrato ou outro meio, nas situações excepcionais em que haja indisponibilidade de microcomputador para acesso ao sistema, informando-as à Contratante, para acompanhamento pela fiscalização do contrato;
A cada troca de turno, verificar os equipamentos permanentes e de uso pessoal colocados à sua disposição, e de imediato, apontar eventuais irregularidades antes de assumir o serviço;
Fechar as válvulas/registros dos sistemas de sprinklers, para limitação dos danos causados pela ação da água, quando for o caso;
Testar válvulas de governo de cada pavimento;
Drenar o sistema de pressurização.

MENSAL

Emitir relatório mensal consolidando as informações das atividades prestadas no período e apontando, pelo menos, os seguintes fatos:
a) irregularidades encontradas nos sistemas de proteção contra incêndio e pânico;
b) riscos identificados;
c) emergências atendidas;
d) exercícios simulados;
e) treinamentos promovidos.



SEMESTRAL
I. Realizar minuciosa vistoria para avaliar a situação da edificação, no que diz respeito à prevenção e combate a incêndio, e, com base nas observações realizadas, produzir um relatório técnico discorrendo, dentre outros, sobre os seguintes assuntos:
a) Análise de Risco do Prédio
b) Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio
c) Sistema de Escape
d) Brigada de Incêndio
e) Conclusão

5.42.11. DOS UNIFORMES

5.42.11.1. Os uniformes deverão ser em tecido que não ofereça riscos aos bombeiros no caso de atendimento aos sinistros, aprovado pelo CBMMG;

5.42.11.2. Os bombeiros devem ser treinados para o uso correto dos EPIs, em conformidade com a NR 6 (equipamentos de Proteção Individual), a NR 23 (Proteção Contra Incêndios) e a ABNT NBR 14021 (Equipamentos de Proteção para Bombeiros). Além disso, as especificações de materiais e manutenção são orientadas pela NFPA 1971 (norma internacional para roupas e equipamentos de proteção para combate de incêndio estrutural e resgate).

5.42.11.3. Os empregados deverão utilizar crachá em local visível, para sua perfeita identificação nas instalações do Mercado Municipal.

5.42.11.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.



UNIFORMES	QUANTIDADE (POR BOMBEIRO)	
Gandola - Tecido “Rip-Stop” padrão estipulado pela portaria 50 do CBMMG	2	12 a 18 meses, ou antes caso apresente deterioração
Calça - Tecido “Rip-Stop” padrão estipulado pela portaria 50 do CBMMG	2	12 a 18 meses, ou quando deterioração
Cinto Tático	1	18 a 24 meses, ou antes quando apresentar desgaste
Camiseta - padrão estipulado pela portaria 50 do CBMMG	3	6 a 12 meses, ou antes quando houver desgaste
Coturno - Vedação resistente à água ou 100% impermeável.	1	12 a 24 meses, ou antes em caso de desgaste
Meião - Confeccionado em algodão e lycra	2	6 meses ou em caso de desgaste
Crachá de Identificação PVC	1	Anualmente caso necessário

EPI - NR 23	QUANTIDADE (POR BOMBEIRO)	FREQUÊNCIA DE TROCA OU REPOSIÇÃO
Capacete com viseira - proteção contra impactos e calor	1	5 anos ou conforme recomendação do fabricante.
Balaclava anti chamas - proteção de pescoço e rosto contra o calor	1	1 a 2 anos ou conforme desgaste
Óculos de proteção - proteção dos olhos contra fumaça, poeira e partículas	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Respirador autônomo (SCBA) - permite a respiração em ambientes com pouco oxigênio	1	3 a 5 anos conforme requisitos da ABNT NBR 13716
Máscara Facial conectada ao respirador autônomo	1	5 anos ou se houver desgaste
Conjunto de Jaqueta e calças Anti Chamas	1	5 anos ou quando houver rasgos, queimaduras e perda das propriedades antichamas

Luva de proteção anti chamas	1	6 meses ou conforme desgaste
Bota de combate a incêndio antichama com biqueira de aço	1	1 a 2 anos dependendo da exposição ao calor e agentes químicos
Cinto de segurança - equipamento para resgate em altura e fixação	1	5 anos ou conforme desgaste
Lanterna de cabeça resistente ao calor	1	Anualmente ou quando houver deterioração
Protetor Auricular	1	Anualmente ou quando houver deterioração

5.42.12. Orientações Gerais sobre o serviço do Bombeiro Civil

5.42.12.1. Inspeções de Segurança: Realizar rondas e inspeções diárias nas áreas da empresa para identificar potenciais riscos de incêndio, verificar a presença de obstruções em saídas de emergência e assegurar que as rotas de fuga estejam desobstruídas.

5.42.12.2. Verificação de Equipamentos: Checar o funcionamento de extintores, hidrantes, mangueiras, sistemas de alarme e iluminação de emergência.

5.42.12.3. Primeiros Socorros e Assistência: Prestar primeiros socorros em caso de incidentes, como acidentes de trabalho, indisposição ou mal-estar de colaboradores.

5.42.12.4. Treinamento da Equipe: Treinar colaboradores nas práticas de segurança e instruí-los sobre os procedimentos de evacuação e uso básico de equipamentos de combate a incêndio.

5.42.12.5. Preenchimento de Relatórios: Registrar as ocorrências do dia, condições dos equipamentos e os incidentes atendidos, reportando qualquer anomalia ou necessidade de manutenção.

5.42.12.6. Manutenção Preventiva Básica: Inspeccionar e realizar pequenas manutenções, como a troca de baterias em sistemas de alarme de incêndio e ajustes em equipamentos.

5.42.12.7. Testes de Equipamentos: Testar sirenes, alarmes de incêndio, sistemas de sprinklers (se houver) e os sistemas de iluminação de emergência para garantir a funcionalidade.

5.42.12.8. Verificação de Documentação: Atualizar e verificar documentos de segurança e fichas de equipamentos.

5.42.12.9. Reunião de Equipe: Participar de reuniões de segurança, compartilhando informações sobre possíveis melhorias nas práticas preventivas da empresa.

5.42.12.10. Treinamento e Simulado de Emergência: Realizar simulados de evacuação e treinamento prático em combate a incêndio com a equipe, para que todos estejam preparados para agir em situações reais.

5.42.12.11. Manutenção de Equipamentos: Providenciar a manutenção de extintores de incêndio, recalibração de alarmes e teste dos sistemas de hidrantes e sprinklers.

5.42.12.12. Revisão do Plano de Emergência: Avaliar e ajustar o plano de emergência da empresa, considerando novas necessidades ou mudanças na estrutura física e organizacional.

5.42.12.13. Relatório Mensal de Atividades: Gerar um relatório detalhado das atividades realizadas no mês, com observações sobre o estado geral dos equipamentos, registro de ocorrências e sugestões de melhoria.

5.42.12.14. Reciclagem e Capacitação: Participar de cursos de reciclagem e treinamentos complementares, conforme exigido pela ABNT NBR 14608 e pelas normas internas da empresa.

5.42.12.15. Manutenção Anual Completa dos Equipamentos: Supervisionar e realizar a manutenção completa dos sistemas de combate a incêndio (sprinklers, hidrantes, extintores), além de checar o prazo de validade dos EPIs (capacetes, luvas, respiradores, etc.).

5.42.12.16. Revisão Anual do Plano de Emergência: Atualizar o plano de emergência e evacuação de acordo com as regulamentações vigentes e alterações estruturais da empresa.

5.42.12.17. Auditoria e Inspeção Geral de Segurança: Realizar uma auditoria completa das práticas e equipamentos de segurança, emitindo um relatório final para avaliação da alta direção.

5.42.12.18. Participação em Simulado Geral: Planejar e coordenar um simulado de evacuação completo, envolvendo todos os setores da empresa, com a participação de outros serviços de emergência locais, se possível

5.43. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

5.43.5. Sustentabilidade:

5.43.5.1. atendimento aos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

5.43.5.2. Os materiais devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;

5.43.5.3. Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

5.43.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

5.44. Da Garantia:

5.44.5. A Adjudicatária prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei 14.133/21, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

5.44.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e, anterior à assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado.

5.44.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.44.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme art. 137 da Lei 14.133/21.



- 5.44.9.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 5.44.9.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 5.44.9.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 5.44.9.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 5.44.10.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 5.44.11.** A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, a ser indicada no instrumento contratual.
- 5.44.12.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 5.44.13.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 5.44.14.** 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.
- 5.44.15.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 5.44.16.** Será considerada extinta a garantia:
- 5.44.16.1.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 5.44.16.2.** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros;
- 5.44.16.3.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
- 5.44.16.4.** A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 5.44.16.5.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Da Contratante:

6.1.1. Requisitar, por meio de servidor designado, **a execução do serviço**, conforme as necessidades da Unidade Requisitante por meio da respectiva requisição, que atestará o recebimento gradual dos mesmos.

6.1.2. Conferir o fornecimento do produto e impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência, já que a contratada será a única e exclusiva responsável pelo serviço nas condições especificadas.

6.1.3. Zelar pelo cumprimento dos atos relativos às obrigações que assumir contratualmente, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte.

6.1.4. Comunicar à contratada qualquer irregularidade na execução do serviço e interromper imediatamente o serviço se for o caso.

6.1.5. Solicitar a substituição do serviço que não apresentar condições de ser utilizado.

6.1.6. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

6.1.8. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações do Fornecedor, exigidas no edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no Art. 92. da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.9. Notificar o Contratado, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço e interromper imediatamente o fornecimento se for o caso, assim como solicitar a substituição do serviço que não apresentar condições de ser utilizado.

6.2. Da contratada:

6.2.1. Dar ciência, imediatamente, do recebimento das Notas de Empenho, Ordem de Fornecimento ou outros instrumentos hábeis enviados pela Unidade Requisitante.

6.2.2. Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado os serviços objeto deste Edital, segundo as necessidades e as requisições da Unidade Requisitante.

6.2.3. Prestar o serviço especificado na Ordem de Serviço, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente aos prazos e às condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.2.4. Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Unidade Requisitante.

6.2.5. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado.

6.2.6. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

6.2.7. Responsabilizar-se pelo transporte adequado do(s) produto(s) de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento até o interior do local de entrega.



6.2.8. Executar o serviço no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

6.2.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço, reservando à Unidade Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

6.2.10. Comunicar imediatamente à Unidade Requisitante quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

6.2.11. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados e prepostos.

6.2.12. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço prestado.

6.2.13. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de serviço, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo serviço a terceiros, sem o expreso consentimento da Unidade Requisitante.

6.2.14. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente da Unidade Requisitante, quando solicitadas.

6.2.15. Apresentar, sempre que solicitado pela Unidade Requisitante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

6.2.16. Arcar com todas as despesas pertinentes ao objeto contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

6.2.17. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venham, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Unidade Requisitante ou a terceiros, durante a execução do fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários e prepostos, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Unidade Requisitante, podendo esta, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- a) dedução de créditos da contratada;
- b) medida judicial apropriada, a Unidade Requisitante.

6.2.18. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2.19. Comunicar à Unidade Requisitante toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

6.2.20. Respeitar todas as condições impostas pela legislação para a execução do serviço, além das exigências e padrões definidos no Termo de Referência.

6.3. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS PELA CONTRATADA

6.3.1. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.



6.3.2. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS decorrentes.

6.3.3. Caso a contratante opte por utilizar o depósito em conta-vinculada para movimentação conforme art. 18 da IN 5/2017, a contratada autorizará o procedimento mediante termo de apostilamento a ser realizado no contrato.

6.3.4. Apresentar à Administração municipal, no primeiro mês da prestação de serviço, a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função e horário de trabalho.
- b) RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado.
- d) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.

6.3.5. Fornecer à Administração Municipal, de três em três meses, a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

6.3.6. Apresentar, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópia da seguinte documentação adicional:

- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS.
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

6.3.7. Definir o critério de aferição da frequência (preferencialmente instalar ponto biométrico na unidade), visando o controle de frequências dos funcionários terceirizados;

6.3.8. Enviar mensalmente ao Departamento de Serviços Corporativos, registro da frequência dos funcionários alocados no contrato;

6.3.9. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, férias, licenças, faltas, ocorrências e outros impedimentos para a chefia do Departamento de Serviços Corporativos.

6.3.10. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentadora NR 7 da Portaria n.º 3.214/1978, com a devida comprovação à Unidade Requisitante.

6.3.11. Cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.1. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

7.2. A Fiscalização da entrega dos bens caberá ao(s) servidor(es) designado(s) por ato do gestor da Unidade Requisitante. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

7.3. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

7.4. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

7.5. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame das especificações dos bens, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

7.6. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos bens adquiridos, à sua entrega e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem **13.4** do Edital, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem **8.2**.

8.2. Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Unidade Requisitante poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso e respectivamente, nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA;
- d) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c” observará os seguintes parâmetros:

8.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de **atraso** no fornecimento, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

8.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA; e

8.3.4. 0,1% (um décimo por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

8.3.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.4. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

8.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nas alíneas “b” e “c”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

8.6. As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item 20.2 não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.7. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

8.8. Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

8.9. A aplicação das sanções previstas no item 8.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.10. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.11. DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA

8.11.1. Poderão ser aplicadas as seguintes multas, conforme a gravidade das infrações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5 % sobre o valor da contratação
2	1% sobre o valor da contratação
3	2% sobre o valor da contratação



GRAU	CORRESPONDÊNCIA
4	3% sobre o valor da contratação
5	5% sobre o valor da contratação
6	7% sobre o valor da contratação
7	10% sobre o valor da contratação

8.11.2. Da classificação das infrações por gravidade (GRAU):

INFRAÇÃO	
DESCRIÇÃO DA GRAVIDADE OCORRIDA	GRAU
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o fornecimento/entrega dos produtos por dia e por nota de empenho.	3
Entregar produto em desacordo com as especificações do edital e proposta sem motivo justificado; por ocorrência.	4
Entregar produtos usados, reconicionados e ou remanufaturados, por produto.	4
Entregar produto mal embalado ou com embalagem danificada e ou violada, por ocorrência.	2
Entregar produto com apresentação em desconformidade com a descrita no edital, por ocorrência.	2
Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material, por ocorrência.	2
Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	3
Der causa, sem motivo justificado, à inexecução total do objeto do certame	7
DEIXAR DE zelar pelas instalações do Município no momento da entrega, por ocorrência.	1
DEIXAR DE cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	1
DEIXAR DE manter a documentação de habilitação atualizada, por item, por ocorrência.	1
DEIXAR DE cumprir horário de entrega estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	1
DEIXAR DE cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	2
DEIXAR DE cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2
DEIXAR DE substituir os produtos, às suas custas, quando protegido pela respectiva garantia.	6

8.11.3. A somatória das multas previstas nas tabelas acima não poderá ultrapassar ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação com esse fornecedor.

8.11.4. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 30% (trinta por cento) do valor, fica facultado ao Município reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da Ata/Contrato.

8.11.5. O valor da multa poderá ser descontado das notas fiscais devidas à contratada.

8.11.6. Se os valores das notas fiscais forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

8.11.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, respeitado o limite estabelecido pela Lei 14133/2021, art. 156, § 3º.

8.11.8. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Empresa Vencedora à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

8.11.9. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

8.11.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a reincidência nas transgressões por parte da contratante, levando em consideração todos os atos celebrados com a Contratante, bem como os danos causados à Administração, observando o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

8.11.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

8.11.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

CLÁUSULA NONA – RECURSOS

9.1. A CONTRATADA poderá apresentar:

9.1.1. Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 8.2 deste contrato;

9.1.2. Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **3 (três) dias úteis** contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;

9.1.3. Pedido de Reconsideração no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da ciência da aplicação da penalidade estabelecida na alínea “e” do caput da Cláusula anterior;

9.2. Os recursos a que aludem os itens 9.1.1 e 9.1.2 desta cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA – EXTINÇÃO

10.1. O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

10.3. Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em



que a sua execução se encontrar.

10.4. Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma do item 8.1, alínea “c”, deste Contrato.

10.4.1. A **multa** referida no item anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

10.5. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- a) a devolução da garantia;
- b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

10.6. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no item **10.4.1** desta Cláusula.

10.7. No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

11.1. A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista exigidas no Edital por meio do qual foi licitada a aquisição objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato;

11.2. Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

11.4. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, de de 20.....

GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)



EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____