

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO: Nº 2022/000186

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE GOIÁS

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei; Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e direito; Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes; Considerando a letra 'e' do art. 8º da Resolução CFC 1479/2015, justifica-se a contratação do serviço constante do objeto a seguir. Considerando a necessidade de manutenção e a prerrogativa de manter e cuidar do bem público, o serviço de limpeza, asseio e conservação predial é indispensável à execução das atividades do órgão.

2. OBJETO: Assegurar a limpeza e conservação das dependências do Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Goiás, de modo que o mesmo esteja continuamente em condições de uso pelo público externo e interno, livre de proliferação de doenças, animais sinantrópicos entre outros agentes patogênicos e prejudiciais à saúde individual e coletiva, conforme as descrições detalhadas dos serviços a serem executados, frequências e periodicidades, características de pessoal, materiais e equipamentos a serem ou não fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão de qualidades, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS	QUANTIDADE COLABORADOR
01	Prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial para o Conselho Regional de Contabilidade de Goiás, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços para fornecimento de 2(dois) colaboradores a serem disponibilizados em substituição de férias e afastamento por questão de saúde de funcionários efetivos do CRCGO.	02
ITEM	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	DIAS
COLABORADOR (1)		
02	A partir do dia 15/08/2022 até o dia 29/08/2022	15
ITEM	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	MESES
COLABORADOR (2)		
03	A partir do dia 15/08/2022 até o termino de 6 meses, podendo ser renovado por mais 6 meses.	6

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

A despesa decorrente da realização da aquisição necessária correrá à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, atestada pela Coordenação Contábil.

4. DO LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E JORNADA DE TRABALHO

4.1 O Conselho Regional de Contabilidade de Goiás, Autarquia Federal, situa-se à Rua 107, nº 151 – Setor Sul – CEP: 74.085-060, Município de Goiânia, Estado de Goiás.

4.2 O horário de funcionamento do Regional é 07:00hs às 18:00hs, de segunda à sexta-feira.

4.3 A jornada de trabalho é de 08(oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, totalizando 40 horas semanais, conforme o Art 7º inciso XIII da Constituição Federal, a carga horária mensal padrão não poderá ser superior a 200(duzentas) horas, já incluso o repouso semanal remunerado;

4.4 Os colaboradores da contratada deverão ser organizados – de forma eficiente, consistente e satisfatória – para atender à demanda do objeto da presente contratação no horário das 07:00hs às 17:00hs de segunda à sexta-feira, obedecendo o disposto do item 4.3;

4.5 Os horários poderão ser alterados à critério da Administração, visando o atendimento do interesse público, eventual e excepcionalmente.

Serviços de limpeza e conservação a serem executados DIARIAMENTE:

- A) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitorais, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- B) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- C) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando instalado;
- D) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, três vezes ao dia;
- E) Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de cerâmica;
- F) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos, cerâmicos, de marmorite;
- G) Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;
- H) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 1 vez ao dia;
- I) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- J) Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
- K) Limpar o elevador com produtos adequados;
- L) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- M) Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- N) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- O) Limpar os corrimãos;
- P) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- Q) Lavar os cestos de lixo dos banheiros;

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

- 1) Os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 2) O dimensionamento da área física a ser limpa, asseada e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada, bem como na experiência de vários anos na administração e fiscalização deste tipo de contrato;
- 3) Atualmente, o Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Goiás, não possui empresa contratada para prestação de serviço pretendida no item 2.
- 4) O Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Goiás é composto de 3 pavimentos, com área de estacionamento Interno para servidores, Conselheiros, Delegados e convidados, considerando que sua ocupação - ao longo do dia- está próxima de sua capacidade máxima, o que limita os horários de limpeza das áreas educacionais.
- 5) A instituição oferece cursos e palestras em suas duas salas de aula e Auditório;
- 6) É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração/gestão da Contratada;
- 7) A área total do Conselho Regional de Contabilidade de Goiás é de 2.000 KM².

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 1) A presente contratação em razão de sua necessidade para o órgão como contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;
- 2) O posto será ocupado por trabalhadores da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego ou outro que vier a substituí-lo na forma da Lei, tal como segue:
 - a) Auxiliar de limpeza e conservação: CBO 5143-20
 - 3) Os colaboradores atuantes como auxiliar de serviços de **limpeza e conservação**–CBO, deverão possuir, minimamente, ensino fundamental completo e experiência mínima de 01(um) mês, comprovada em carteira de trabalho;
 - 4) Devem ter discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas, habilidades e capacitação para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função;
 - 5) Está previsto um total mínimo de 2(dois) colaboradores de auxiliar de limpeza e conservação.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência;
- 5.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.3 Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo

previsto, se for o caso, com a devida comprovação;

5.5 Os Serviços a serem prestados, objetos do presente TR, dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes;

5.6 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Contratante;

5.7 Zelar pela perfeita execução dos serviços.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do contrato, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários.

6.2 Receber e verificar se os itens adquiridos estão de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.3 Solicitar, por escrito, a correção de possível item em desacordo com as especificações deste documento.

6.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de funcionário nomeado por portaria, pela Administração.

6.5 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor escolhido pelo CRCGO e poderá ocorrer através de boleto bancário, preferencialmente, assim como por transferência bancária ou cheque após a emissão de empenho em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal de compra e/ou realização do serviço.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNECEDORES:

As propostas de preços deverão constar:

a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.

b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (SESSENTA) dias, contados a partir da data da proposta assinada e/ou e-mail enviado;

c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos serviços solicitados pelo CRCGO, com preço unitário e total. **(planilha de formação de preços)**

9. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:

O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;

b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;

c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;

d) Certidão de regularidade do FGTS;

e) Certidão de regularidade trabalhista;

10. DO PARECER JURÍDICO:

Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço. (procedimento interno CRCGO).



11. DO PARECER DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

Deverá conter no processo despacho da comissão permanente de licitação indicando a aquisição/contratação por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do processo.

12. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

13. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

As propostas deverão ser enviadas para o e-mail operacional1@crcgo.org.br, em até 5(cinco) dias úteis do recebimento do envio de solicitação de proposta a partir da data de publicação no site.

14. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.
- c) será julgada vencedora a proposta que ofertar o menor preço, cumprindo todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

15. RESULTADO

Após a avaliação, o CRCGO chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Goiânia, 04 de agosto de 2022.

Admilton Marques da Silva
Agente de Contratação