**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 014/2.025**

**Dispensa de Licitação nº 012/2.025**

**Interessado: Câmara Municipal de Paranaiguara/GO**

**Assunto: Contratação especializado em manutenção predial**

**1 – OBJETIVOS:**

* 1. Contratar pessoa jurídica ou física especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, na área de apoio e conservação do prédio da CAMARA MUNICIPAL, com o fornecimento de serviços combinados de reparo predial, limpeza externa e jardinagem.

**1.2.** Devido a ampliação da estrutura física da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA, para suprir todas as demandas diárias, tanto interno como externo.

* 1. Observa-se que a **CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA** passará a ter:
		+ Faixada de toda parte externa, com base em vidro.
		+ Manutenção dos jardins da parte de entrada e afins;
		+ Banheiros de toda a estrutura da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA;
		+ Cozinha;
		+ Gabinetes de Vereadores;
		+ Salas de Reuniões;
		+ Sala de Arquivos;
		+ Salas de Administração;
		+ Plenário do Prédio;
1. **– JUSTIFICATIVA:**

**2.1** Faz-se necessária a contratação de empresa para apoio operacional de mão de obra relacionados à atividade meio com a finalidade de atender às demandas da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA, que passou por reforma e ampliação recentemente.

* 1. Portanto, este legislativo municipal, optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente a atividade-fim da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA.
	2. Tendo em vista a busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados no apoio operacional.
	3. Sendo assim, o apoio operacional dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado.
	4. Faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica ou física especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio operacional, uma vez que a instituição não dispõe de recursos humanos suficientes para o desempenho das atividades de responsabilidade da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA.
	5. O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na instituição, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.
	6. A Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, cujas algumas das categorias profissionais não mais ingressarão na Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.
	7. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável.
	8. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.
	9. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços operacionais que se pretende licitar.
	10. Por meio da competitividade entre as empresas do ramo, mediante regular e adequado procedimento licitatório, considerando que por se tratar de serviço comum e de pequeno valor, este objeto será precedido de licitação do tipo **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na modalidade de **MENOR VALOR,** conforme artigo 75, inciso II.

**3 - DO OBJETO:**

3.1 Contratação de pessoa jurídica ou física especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, na área de apoio e conservação do prédio da CAMARA MUNICIPAL, com o fornecimento de serviços combinados de reparo predial, limpeza externa e jardinagem, acessórias ao atendimento das demandas internas da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA no período mínimo de 16 horas semanais.

**4 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E NATUREZA DO SERVIÇO**

4.1 O objeto da presente contratação caracteriza-se como de natureza comum, de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra mediante realização de licitação na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, em razão de pequeno valor, por meio de especificações usuais praticadas no mercado tendo padrões de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

* 1. Os serviços serão prestados de forma indireta, através de empresa habilitada, em conformidade com as normas que regulam o setor. Dado a sua natureza e finalidade, deverão ser desenvolvidos de forma contínua, de modo a evitar a interrupção dos serviços, respeitado o prazo limite estabelecido em Lei.
	2. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo encontra amparo legal na Lei nº 14.133, mais especificamente no artigo 75, inciso II.
1. **– DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1** | **AUXÍLIO EM JARDINAGEM** | 1. Apoiar a Execução sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.
2. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
 |
| **5.2** | **AUXIÍLIO EM MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS** | 1. Manutenção Preventiva: Realizar inspeções regulares em equipamentos e instalações para garantir que estejam funcionando corretamente e evitar falhas.
2. Reparos Gerais: Consertar itens quebrados ou danificados, como portas, janelas, móveis, e equipamentos elétricos ou hidráulicos.
3. Instalações: Instalar novos equipamentos ou fazer ajustes em instalações existentes, como luminárias, sistemas de encanamento, e dispositivos de segurança.
4. Limpeza e Organização: Manter áreas de trabalho limpas e organizadas, garantindo um ambiente seguro e eficiente.
5. Apoio a Técnicos Especializados: Ajudar eletricistas, encanadores, e outros profissionais de manutenção em tarefas mais complexas.
6. Relatórios e Registros: Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção e reparo realizadas, assim como relatar problemas maiores que requerem atenção especializada.
 |
| **5.3** | **AUXÍLIO NA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS** | 1. Retirar a sujidade, substâncias aderidas, detritos do teto, paredes, lavatórios, mictórios, instalações sanitárias e piso dos banheiros, promovendo o controle de microrganismos, evitando transmissão de doenças e controlando odores;
2. Recolher o lixo;
3. Limpar tetos e paredes (frequência semanal);
4. Limpar janelas e portas (frequência semanal);
5. Limpar pias: o Umedecer a esponja de aço e espalhar o sapólio sobre ela;
6. Passar a esponja com detergente líquido na torneira;
7. Esfregar a esponja sintética com sapólio na parte interna da pia;
8. Esfregar a parte externa da pia, as torneiras e encanamentos sob a pia com pano umedecido em água e detergente líquido;
9. Enxaguar a parte interna e externa da pia com água limpa;
10. Secar a pia com um pano seco, polindo a torneira;
 |

1. **– DA JORNADA DE TRABALHO**
	1. A jornada de trabalho padrão será de acordo com as especificações abaixo, conforme a especificidade da função, totalizando o mínimo de 16 horas semanais ou comprovação de finalização de serviço em período inferior através de relatório fotográfico atestado pelo fiscal do contrato:
2. **AUXILIAR DE JARDINAGEM:**

1 vez na semana (das 8:00 às 12:00) - ou comprovação de finalização de serviço em período inferior através de relatório fotográfico atestado pelo fiscal do contrato;

1. **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS:**

2 vezes na semana (das 8:00 às 12:00); ou comprovação de finalização de serviço em período inferior através de relatório fotográfico atestado pelo fiscal do contrato:

1. **AUXILIAR DE LIMPEZA DE BANHEIROS:**

2 vezes na semana (das 8:00 ao meio dia); ou comprovação de finalização de serviço em período inferior através de relatório fotográfico atestado pelo fiscal do contrato.

**7 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

* 1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitada a sua duração a 10 dez anos, nos termos da Lei 14.133 de 2021.

**8 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**8.1** O Gestor e Fiscal do Contrato será indicado pelo Presidente dessa Casa de Leis mediante Portaria.

1. **- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária;

* 1. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela fiscalização, será de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da data de sua apresentação ao **setor financeiro** da CONTRATANTE, desde que acompanhada com relatório de frequência e relatório fotográfico do respectivo serviço;
1. **- DA RESCISÃO**
	1. Constituem motivo para rescisão do contrato:
	2. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
	3. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
	4. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
	5. O atraso injustificado no início dos serviços;
	6. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
2. **- DAS RESPOSABILIDADES DA CONTRATADA**
	1. Cabe à Licitante vencedora/Contratada o cumprimento das seguintes obrigações:
	2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências,

11.3 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA;

* 1. Comunicar à Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
	2. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;
	3. Comunicar ao Serviço de Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
	4. Executar os serviços com o máximo esmero nos termos da frequência de ponto estabelecido no item 6 deste Termo de Referência, devendo ser imediatamente refeitos aqueles que a juízo do Serviço de Administração da CÂMARA DE VEREADORES DE PARANAIGUARA, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado, ainda que em decorrência se torne necessário ampliar o horário da prestação dos serviços;
		1. Manter os serviços pactuados, mesmo com atraso de pagamento, pelo período de até 90 (noventa) dias na forma da legislação em vigor;
1. **– DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

12.1 Designar, na forma da Lei 14.133 e alterações, um servidor, para atuar como gestor do contrato, e outro servidor para atuar como fiscal de contrato que promoverá todos os registros e adotará todas as providências junto ao preposto da Empresa Licitante, visando o bom andamento dos serviços prestados;

12.2 Disponibilizar o local e os meios materiais para a execução dos serviços;

12.3Efetuar os pagamentos, mediante o cumprimento de todas as exigências, condições e preços pactuados;

* 1. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, quanto à ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
1. **- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:**

# 13.1 A licitante que pretende concorrer a presente Licitação deverá preencher a Planilha de Formação de Preços, prevista neste ANEXO I, e encaminhar a respectiva proposta no endereço eletrônico oficial desta Câmara de Vereadores: camaraparanaiguara@hotmail.com.

1. **CONSIDERAÇÕES FINAIS:**
	1. Será considerada vencedora do certame a licitante que encaminhar a menor proposta no endereço eletrônico oficial desta Casa Legislativa, atendidas as exigências do Termo de Referência;

Paranaiguara, Estado de Goiás, aos cinco dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco **(05.02.2025)**.

G**ustavo Silva Arantes**

*Assessor Jurídico*

(Portaria nº 05)

.

**ANEXO I**

**MODELO DE PROPOSTA**

**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **TIPO DE POSTO DE SERVIÇO** | **PREÇO TOTAL MENSAL****UNITÁRIO** | **SUBTOTAL****X QTD** |
| 01 | AUXÍLIO DE JARDINAGEM | XXXXXXXXXX | 1 |
| AUXÍLIO DE MANUTENÇÃO | XXXXXXXXXX | 1 |
| AUXÍLIO DE LIMPEZA DE BANHEIRO | XXXXXXXXXX | 1 |
| **TOTAL GERAL MÊS XXXXXXXXXXXX** |  |

**VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA R$** ( )

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA