



TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA O ARQUIVO PÚBLICO DE RIO CLARO, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PLENA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO.

Este Termo de Referência (TR) tem por finalidade orientar os proponentes na contratação dos serviços, conforme especificações e condições descritas a seguir.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial para o Arquivo Público de Rio Claro, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços** para atender às necessidades do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), situado à Rua 06, nº 3.265, bairro Alto do Santana, na cidade de Rio Claro/SP, com regime de execução pelo menor valor fixo, em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas neste Termo de Referência (TR) que integra o **Processo Administrativo nº 48/2024**.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação se faz necessária pelo objetivo de assegurar a limpeza e conservação do Arquivo Público de Rio Claro, de modo que o mesmo esteja continuamente em condições de uso pelo público externo e interno, livre da proliferação de doenças, animais sinantrópicos entre outros agentes patogênicos e prejudiciais à saúde individual e coletiva, conforme as descrições detalhadas dos serviços a serem executadas, frequências e periodicidades, características de pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.



3. DAS DEFINIÇÕES DO OBJETO

- 3.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 3.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 3.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- 3.4. Varrer, remover manchas dos pisos;
- 3.5. Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;
- 3.6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;
- 3.7. Retirar o lixo quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 3.8. Executar demais serviços na frequência necessária.
- 3.9. Lavar os cestos de lixo dos banheiros;
- 3.10. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3.11. Limpar todos os vidros da área interna e externa do Arquivo Público;
- 3.12. A instituição é composta de 02 Blocos (11 e 12) medindo 12x48m² cada bloco.
- 3.13. Os prestadores de serviço devem ter discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas, habilidade e capacitação para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função;
- 3.14. 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;
- 3.15. Os materiais de consumo e saneantes domissanitários, equipamentos, EPIs e EPCs a serem disponibilizados pela Contratada, sem ônus à Contratante, deverão:
 - a. Ser de boa qualidade;



b. Ser estocados/armazenados/guardados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

c. Atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

3.16. Os materiais utilizados pelo prestador que não estiverem em condições de uso deverão ser recolhidos e a destinação correta deste tipo de material ficará a cargo da Contratada, na forma da Lei.

3.17. A Contratada, às suas expensas, obriga-se a fornecer todas as máquinas e equipamentos necessários à perfeita realização dos serviços, os quais deverão permanecer nos locais designados pela Contratante e estarem adequados à perfeita realização dos serviços e em permanentes condições de funcionamento.

4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. A empresa vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência (TR).

4.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da empresa e aceita pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

4.3. Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço global, de acordo com as necessidades do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

4.4. A execução dos serviços será iniciada imediatamente na data de início da vigência do Contrato;

4.5. Os serviços serão prestados na sede do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) em horário comercial conforme demanda estabelecida pela administração.

5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Aditivo Contratual, limitado a 60 (sessenta) meses.



6. DO PAGAMENTO

6.1. Expedida a Ordem de Serviço, e após a sua execução conforme estabelecido neste Termo de Referência (TR), a CONTRATADA deverá enviar ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, por e-mail (compras@aphrioclaro.sp.gov.br), a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

6.2. Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura o gestor do contrato procederá a verificação do documento, estando de acordo, atestará a realização do serviço. Estando em desacordo, restituirá à CONTRATADA a Nota Fiscal/Fatura para correção.

6.3. O CNPJ constante na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, deverá ser o mesmo indicado na proposta, na Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

6.4. O pagamento deverá ser efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota/Fatura correspondente ao serviço prestado, devidamente atestado pelo gestor do Contrato.

6.5. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias. Se a Nota Fiscal/Fatura for apresentada em desacordo ao contrato e/ou irregularidades, ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

6.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer de suas obrigações, não podendo este fato ensejar direito de reajuste de preços ou de atualização monetária.

6.7. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal em nome do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), CNPJ, nº 51.414.589/0001-05.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Encaminhar a Nota de Empenho emitida pelo setor responsável, com todas as informações



necessárias, em favor da CONTRATADA.

7.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência (TR), e ainda, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço de agenciamento de viagens.

7.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

7.5. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.

7.6. Encaminhar à CONTRATADA a correspondente Ordem de Serviço (OS), contendo todas as informações necessárias para a prestação do serviço de agenciamento, objeto do presente Termo de Referência (TR).

7.7 Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, por intermédio do gestor do Contrato de agenciamento.

7.8. Verificar se o serviço prestado, pela CONTRATADA, atende todas as especificações contidas neste Termo de Referência (TR).

7.9. Notificar a CONTRATADA, formalmente, caso a prestação do serviço esteja em desconformidade com o estabelecido neste Termo de Referência (TR) para a sua imediata correção.

7.10. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência (TR).

7.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência (TR) em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

7.12. Efetuar o pagamento devido pela execução do serviço, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação



dos serviços e deve manter, disponível, por mensagem, e-mail e/ou telefone, sempre que necessário durante o expediente da Autarquia.

8.2. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

8.3. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no certame.

8.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.

8.5. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE atendendo prontamente a todas as reclamações.

8.6. Adotar medidas para a prestação do serviço solicitado, observando todas as condições e especificações previamente aprovadas.

8.7. Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

8.8. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE referente a prestação do serviço e verificando erros na emissão do bilhete, procedendo a sua substituição.

8.9. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião da prestação dos serviços contratados.

8.10. Efetuar possíveis retenções de tributos como INSS/ISSQN/IMPOSTO DE RENDA em obediência a Legislação em vigor

9. ESTIMATIVA DE CUSTOS

9.1. A estimativa dos custos dos bens a serem adquiridos realizada mediante cotação com



fornecedores é de R\$ 40.680,00.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. O critério de julgamento estabelecido para esse certame será de menor preço por item.

11. DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A presente Dispensa de Licitação será custeada com recursos próprios do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com a seguinte dotação orçamentária:

Unid.	Classificação	Descrição
Referência 12	180100.04122.3001.2088 33.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Rio Claro/SP, 13 de novembro de 2024.

Carolina Hirai Suzuki
Presidente da Comissão Permanente de Licitação