

1. Objeto:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza de 8 (oito) reservatórios superiores de água (caixas d'água) e 2 (duas) caixas de gordura na PRODEMGE - Unidade Rua da Bahia.

2. Detalhamento do objeto:

Os serviços devem ser realizados no final de semana, visto que para a limpeza é necessário a interrupção do fornecimento de água nos prédios, não sendo possível a utilização dos banheiros, bebedouros e refeitórios.

Todo o material de consumo para limpeza dos reservatórios e caixas de gordura, ferramentas, maquinário, equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade do FORNECEDOR sem ônus para a PRODEMGE.

2.1. Itens do Objeto:

O objeto está inserido em lote único conforme abaixo:

LOTE	ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO
01	01	08	PS	Limpeza de reservatórios de água (caixas d'água).
	02	02	PS	Limpeza caixas de gordura.

3. Especificação Técnica do objeto:

O processo de limpeza deverá ser realizado dentro da melhor técnica, obedecendo para cada item as especificações, bem como as instruções da fiscalização da PRODEMGE conforme abaixo:

Item 01:

- Esgotamento da caixa d'água/reservatório com utilização de bomba submersível ou tubulação própria de escoamento (ladrão).
- Escovação de piso e paredes com utilização de escovas de nylon.
- Lavar com um jato forte de água tratada ou potável.
- Remoção de possíveis resíduos sólidos.
- Higienização de piso e paredes com pulverização de Hipoclorito de Sódio, aguardando o tempo de desinfecção.
- Lavar novamente a caixa com um jato forte de água, com seu total escoamento. Abastecimento da caixa d'água.
- Emitir certificado referente a limpeza dos reservatórios conforme descrito no item 21.17 deste termo de referência.
- O reservatório de alvenaria de 8.960L do prédio I com aproximadamente 4,4 metros de profundidade, não possui escada de marinho para acesso, portanto o fornecedor deverá providenciar escadas apropriadas para acesso ao mesmo.

Item 02:

- Deverá ser executada a limpeza de 2 caixas de gordura.
- Os resíduos das caixas de gordura deverão ser descartados adequadamente, conforme legislação vigente.
- Após a retirada dos resíduos das caixas de gordura, as mesmas deverão ser limpas e lavadas.

4. Detalhes dos Itens do Objeto:**4.1. Marca ou Modelo:**

Não se aplica.

4.2. Justificativa de Marca ou Modelo

Não se aplica.

4.3. Forma de Entrega:

4.3.1. Será considerado como serviço prestado/entregue quando os critérios abaixo forem atendidos:

4.3.1.1. Reservatórios de água (caixas d'água) com todos os resíduos removidos, higienizados, lavados e devidamente abastecidos com água limpa;

4.3.1.2. Caixas de gorduras devidamente limpas, com todos os resíduos removidos, higienizados e lavados.

4.3.1.3. Entrega dos relatórios e certificados elencados no item 21. Obrigações da Contratada mais especificamente descritos nos itens 21.17, 21.18 e 21.19.

4.4. Local de Entrega:

PRODEMGE - Unidade Bahia, Rua da Bahia, 2277, Savassi - BH/MG.

4.5. Prazo de entrega/execução:

4.5.1. Os serviços contratados deverão ser realizados aos finais de semana, sendo estes previamente definidos por meio de cronograma, o qual deverá ser elaborado em conjunto com a PRODEMGE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após envio da Ordem de Compras.

4.5.1.1. Para elaboração do cronograma, o FORNECEDOR fará contato por e-mail, para agendamento da reunião, com o seguinte funcionário: Antônio Carlos Barros Duarte, e-mail barroso@prodemge.com.br.

4.5.2. A execução dos serviços deverá obedecer aos dias e horários próprios a serem definidos conforme o cronograma elaborado entre as partes.

4.5.3. O serviço de limpeza e higienização deverá ser realizado em no máximo 28 (vinte e oito) dias corridos após o envio da Ordem de Compras ao FORNECEDOR.

4.6. Validade dos produtos:

Não se aplica.

4.7. Condições de pagamento:

O pagamento será realizado em parcela única e o documento de cobrança dos serviços será emitido logo após a realização dos serviços, respeitando a data de corte do dia 25 (vinte e cinco), e seu vencimento será programado para 30 (trinta) dias após o ateste da Nota Fiscal e seu recebimento definitivo na gerência responsável pelo pagamento.

§1º - Quando a data de 25 (vinte e cinco) não for dia útil os documentos deverão ser emitidos e entregues até o último dia útil anterior.

§2º - Na Nota Fiscal deverá ser discriminado o número da Ordem de Compra a que se refere.

§3º - Caso a cobrança seja através de Nota Fiscal eletrônica (NFS-e), está deverá também ser encaminhada para o e-mail recebe.nfe@prodemge.gov.br.

§4º - Caso a prestação dos serviços ocorra após o dia 25 (vinte e cinco) do mês, o documento de cobrança deverá ser emitido no mês subsequente.

Nenhum pagamento será efetivado sem que a Unidade Administrativa da PRODEMGE, responsável pelo acompanhamento dos serviços, ateste que foram correta e integralmente prestados.

O atraso na entrega do documento de cobrança implicará prorrogação do vencimento em tantos dias úteis quantos forem os dias de atraso.

4.8. Prazo de garantia/ Assistência Técnica:

O prazo de garantia dos serviços deverá ser de 3 (três) meses a contar da prestação de serviço.

4.9. Amostras / Protótipo / Prova Gráfica / Prova de conceito:

Não se aplica.

5. Justificativa da aquisição / contratação:

Informação interna.

6. Justificativa da modalidade:

Informação interna.

7. Justificativa do agrupamento de itens em lotes:

Informação interna.

8. Justificativa do quantitativo:

Informação interna.

9. Visita ou vistoria técnica:

9.1. O FORNECEDOR poderá visitar e vistoriar as instalações, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

9.2. A vistoria deverá ser feita em companhia de empregado designado pela PRODEMGE, mediante prévio agendamento com a Gerência de Apoio Logístico, pelo telefone (31) 3339-1172 Antônio Carlos Barros Duarte ou pelos e-mails: barroso@prodemge.gov.br / wellington.silva@prodemge.gov.br; em até 02 (dois) dias úteis após a abertura do Processo de Cotação Eletrônica, no limite das 15:00h do último dia.

9.3. Realizada a visita/vistoria, a PRODEMGE emitirá uma DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA, conforme modelo ANEXO I - A deste Termo de Referência, atestando que o FORNECEDOR vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Termo de Referência;

9.4. Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria aos locais, o termo DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA TÉCNICA deverá ser emitido, conforme modelo ANEXO I - B deste Termo de Referência, o qual dispensa a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço do presente Termo;

9.5. A apresentação da DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA ou da DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA TÉCNICA, conforme os modelos disponibilizados nos anexos I - A e I - B deste Termo de Referência, serão obrigatórios para a aprovação do FORNECEDOR que apresente a melhor proposta.

9.6. Todas as dúvidas técnicas deverão ser encaminhadas por escrito, até o prazo máximo de 01 (um) dia útil antecedente ao encerramento sessão de lances da COTEP, e serão esclarecidas nesta mesma forma e prazo, através dos contatos informados neste Termo de Referência;

9.7. A vistoria poderá ser realizada por representante da empresa nomeado legalmente, bem como por qualquer preposto do FORNECEDOR ou outro profissional competente, desde que formalmente designado para esse fim.

10. Qualificação técnica:

10.1. O FORNECEDOR deverá apresentar no momento da habilitação, os documentos seguintes:

10.1.1. Atestado fornecido por 01 (uma) ou mais entidades de direito público ou privado, declarando que prestou os serviços de limpeza de caixas d'água e caixas de gordura, sendo compatíveis em características e quantidades com o objeto desta contratação;

10.1.1.1. Essa solicitação tem como propósito averiguar se a organização que se propõe à prestação dos serviços, objeto do termo de referência, tem capacidade instalada para desempenhar tal propósito, sem que se possa ocasionar algum dano ou prejuízo à Companhia

10.1.2. Apresentação de Prova de inscrição ou registro de responsável técnico, profissional habilitado.

10.1.3. Licenciamento ambiental para os serviços que serão prestados.

10.1.4. Alvará Sanitário.

10.1.5. Prova de inscrição ou registro da empresa junto a ANVISA.

11. Critérios de aceitabilidade da proposta:

Para aceitação da melhor proposta, será considerada a compatibilidade com as especificações técnicas, com o valor global estimado e apresentação da proposta comercial conforme Anexo I - C.

12. Cronograma físico-financeiro:

Não se aplica.

13. Níveis de serviço:

Não se aplica.

14. Da participação de consórcios:

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.

15. Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto.

16. Vigência da Contratação:

Não se aplica.

17. Garantia financeira:

Não se aplica.

18. Sustentabilidade ambiental:

O FORNECEDOR deverá efetuar o descarte correto dos resíduos após limpeza das caixas d'água e de gordura de acordo com a Legislação Ambiental vigente, segundo a Lei nº 12.305/10, e de acordo com as recomendações da Vigilância Sanitária. A execução dos serviços deverá levar em conta a adoção de medidas que considerem os princípios básicos de sustentabilidade, tais como a qualidade ambiental interna e externa, a redução do consumo energético, a redução dos resíduos, o aproveitamento de condições naturais locais, a reciclagem, reutilização e redução da geração dos resíduos sólidos, no que for possível, além do seu descarte adequado em conformidade com as Leis e regulamentações ambientais pertinentes, a utilização de insumos que conferirão maior vida útil e menor custo de manutenção aos bens mantidos e a preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local.

19. Unidade Fiscalizadora:

Informação interna.

20. Orçamento estimado:

Informação interna.

21. Obrigações da contratada:

21.1. Atuar em consonância com os princípios da probidade e da boa-fé.

21.2. Não utilizar, em qualquer das atividades da empresa, de trabalho infantil nem de trabalho forçado ou análogo à condição de escravo.

21.3. Comunicar a imposição de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com a PRODEMGE, bem como a eventual perda dos pressupostos para a participação de licitação.

21.4. Cumprir, dentro dos prazos assinalados, as obrigações contidas neste referido termo.

21.5. Responder pela correção e qualidade dos serviços nos termos da proposta apresentada, observadas as normas éticas e técnicas aplicáveis.

21.6. Reparar todos os danos e prejuízos causados diretamente à PRODEMGE ou a terceiros, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do fiscal do contrato.

21.7. Executar, imediatamente, os reparos que se fizerem necessários nos serviços sob sua responsabilidade, apontados ou não pela fiscalização da PRODEMGE;

21.8. Permitir e facilitar à fiscalização da PRODEMGE, a inspeção dos serviços, prestando todas as informações solicitadas pela mesma;

21.9. Informar à fiscalização da PRODEMGE, ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão do serviço, dentro do prazo previsto, sugerindo as medidas para corrigir a situação;

21.10. Arcar com os custos de reposição e reparos em casos de danificar qualquer parte da estrutura física da PRODEMGE, como quebra de telhas na execução dos serviços.

- 21.11. Responsabilizar-se única e exclusivamente pela qualidade dos serviços que executar, respondendo pela qualidade da água armazenada após a limpeza, durante o período da garantia do serviço;
- 21.12. Ser responsável civil pelos serviços e ter, como responsável técnico profissional de nível superior, reconhecido pelo conselho apropriado com competência sanitária;
- 21.13. Observar as normas de segurança e tomar as providências que visem à total segurança dos funcionários e de terceiros no perímetro de realização dos serviços, com a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
- 21.14. Responsabilizar-se pela carga e transporte dos resíduos das caixas de gordura, dando destinação conforme legislação vigente;
- 21.15. Manter à frente dos trabalhos um responsável técnico com total poder para representá-la junto à fiscalização da PRODEMGE;
- 21.16. Acatar toda orientação advinda da PRODEMGE com relação à execução dos serviços.
- 21.17. Realizar a entrega de certificação da limpeza das caixas d'água para os fiscais da PRODEMGE, seja por meio físico ou digital, contendo natureza da superfície a ser higienizada, método de higienização, princípio ativo selecionado e sua concentração, tempo de contato dos agentes químicos e ou físicos utilizados na operação de higienização, temperatura e outras informações que se fizerem necessárias.
- 21.18. Elaborar e entregar relatório para os fiscais da PRODEMGE, seja por meio físico ou digital, devidamente assinado por responsável técnico referente ao estado de conservação das caixas e reservatórios.
- 21.19. Apresentar para os fiscais da PRODEMGE, seja por meio físico ou digital, declaração de descarte correto dos resíduos retirados da limpeza das caixas de gordura.

22. Obrigações da Prodemge:

- 22.1. Dar acesso ao pessoal devidamente credenciado pelo FORNECEDOR, em horário pré-estabelecido no cronograma de serviços citado no item 4.5.
- 22.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 22.3. Aprovar a execução dos serviços realizados e atestar nas notas fiscais/fatura referentes à efetiva prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências.
- 22.4. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo com este Termo de Referência;
- 22.5. Assegurar aos técnicos do FORNECEDOR, devidamente identificados de acordo com a IN-085 – Acesso Físico, livre acesso aos locais para a execução dos serviços dentro do horário estipulado pelas partes;
- 22.6. Comunicar ao FORNECEDOR, por escrito, todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 22.7. Sanar eventuais dúvidas ao FORNECEDOR sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas ou previstas.
- 22.8. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo I - D), após conferência do serviço pela FISCALIZAÇÃO.
- 22.8.1. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade ética profissional do FORNECEDOR pela fiel execução do trabalho, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua efetiva utilização.

23. Sanções Cabíveis:

Em caso de atraso injustificado na execução da prestação de serviço ou a sua inexecução total ou parcial pelo FORNECEDOR serão aplicadas as normas dos artigos 170 a 174 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODEMGE.

O atraso injustificado na execução do serviço sujeitará o FORNECEDOR a multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

Pela inexecução total ou parcial do instrumento convocatório ou contrato, a PRODEMGE poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao FORNECEDOR as seguintes sanções:

- I - Advertência, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PRODEMGE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

As sanções previstas nesta cláusula, quando aplicadas, deverão levar em consideração a natureza e a gravidade dos fatos, a extensão e a relevância da obrigação descumprida, a culpabilidade do FORNECEDOR, os fins a que a sanção se destina, os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Os procedimentos para a aplicação de sanções estão previstos nos arts. 170 a 174 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODEMGE, o qual observa o devido processo legal, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

24. Matriz de Risco:

Não se aplica.

25. Glossário:

Não se aplica.

26. Demais condições para a contratação:

26.1. Os itens do objeto desta dispensa de licitação estão reservados à participação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006.

26.2. Antes do início da prestação dos serviços, a empresa deverá encaminhar ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) da PRODEMGE as seguintes documentações, em conformidade com a legislação vigente e a característica da atividade a ser executada:

- Relação dos profissionais que irão prestar serviços referentes a contratação - PRODEMGE;
- Cópia da ficha de registro destes profissionais;
- Cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos profissionais;
- Comprovante de entrega de EPI Equipamento de Proteção Individual;
- APR Analise Preliminar de Risco;

26.3. Após o recebimento do e-mail, a Segurança do Trabalho PRODEMGE terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para analisar a documentação e emitir parecer, caso necessário poderá solicitar documentação de segurança conforme Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

26.4. Caberá a Contratada fornecer os equipamentos de proteção individuais (EPIs) e coletivos (EPCs) pertinentes a cada tarefa, bem como garantir que os seus funcionários utilizem corretamente os mesmos.

26.5 E-mail para envio da documentação: seguranca.trabalho@prodemge.gov.br aos cuidados de Karla Matos ou Camila Gonçalves.

ANEXO I – A

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A empresa declara, para os devidos fins, que no dia/...../..... encaminhou o Sr.(a), responsável técnico da Empresa, devidamente registrado/habilitado no conselho, que realizou vistoria nas instalações da PRODEMGE, situadas na Rua da Bahia, 2277, Savassi em Belo Horizonte/MG, onde o (a) referido (a) profissional especializado obteve todos os elementos e informações necessários para a elaboração da proposta que atenda o Termo de Referência para limpeza de 8 reservatórios superiores de água (caixas d'água) e 2 (duas) caixas de gordura onde o serviço de limpeza serão prestados.

Assinatura do vistoriador: _____

Nome do vistoriador: _____

RG ou Registro no Conselho: _____

Razão Social e CNPJ: _____

Representante Designado pela PRODEMGE: _____

ANEXO I – B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA VISTORIA

(Nome)responsável legal da empresa:
.....,CNPJ,nº.....
.Endereço:..... Fone:Email:
.....

Declara que renuncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a “Prestação de serviços de limpeza de 8 (oito) reservatórios superiores de água (caixas d’água) e 2 (duas) caixas de gordura no Ambiente PRODEMGE - Unidade Rua da Bahia”, e o quadro técnico da empresa **tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços**, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, **responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo de contratação**, em nome da empresa que represento.

Belo Horizonte, De de 2024.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

.....

ANEXO I - C

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Procedimento de Dispensa de Licitação: nº xxx/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza de 8 (oito) reservatórios superiores de água (caixas d'água) e 2 (duas) caixas de gordura na PRODEMGE - Unidade Rua da Bahia.

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

À Companhia de Tecnologia da Informação de Minas Gerais – PRODEMGE.

Em atendimento à Dispensa de Licitação em epígrafe, apresentamos a seguinte proposta de preços:

LOTE	ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	08	PS	Limpeza de reservatórios de água (caixas d'água).		
	02	02	PS	Limpeza caixas de gordura.		
Valor total (soma dos itens)						

Prazo de validade da proposta: ____/2024.

Data: __/__/__

Responsável: _____

ANEXO I - D

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Declaramos que no dia __/__/2024, foram concluídas pela empresa _____ as atividades referentes à Ordem de Serviço/Contrato nº 000__, originado do processo de número 000__, para a “Prestação de serviços de limpeza de 8 (oito) reservatórios superiores de água (caixas d’água) e 2 (duas) caixas de gordura no Ambiente PRODEMGE - Unidade Rua da Bahia”.

Belo Horizonte, xx de xxx de 2024.
