

1. Objeto:

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Limpeza e Higienização da Rede de Dutos do Sistema de Ar Condicionado no Ambiente PRODEMGE - Unidade Rua da Bahia.

2. Detalhamento do objeto:**2.1. Itens do Objeto:**

O objeto está inserido em item único conforme abaixo:

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO
01	1	PS	Prestação de Serviços de Limpeza e Higienização da Rede de Dutos do Sistema de Ar Condicionado no Ambiente PRODEMGE - Unidade Rua da Bahia.

3. Especificação Técnica do objeto:

3.1. Limpeza robotizada de poeira, detritos, etc., utilizando escovamento mecânico e aspiração, devendo ser abertas as janelas de acesso, quando necessário.

3.1.1. Todas as janelas montadas na rede de dutos contam com isolamento térmico para não comprometer o desempenho do sistema.

- 584,00 (quinhentos e oitenta e quatro) metros lineares de dutos;
- Pé-direito varia entre 2,50 e 2,80 metros.

3.2. Tratamento completo no interior dos dutos de insuflamento e retorno (quando houver), após a limpeza mecânica.

3.3. Todos os difusores e grelhas de saída e entrada de ar deverão ser limpas, sanitizadas e fixadas/parafusadas o que deve garantir a segurança contra acidentes.

3.4. As saídas de ar poderão ser encapsuladas com material filtrante durante o tratamento e retirado ao final do trabalho.

3.5. Os serviços a serem executados deverão estar em conformidade com a Portaria 3523/1998 do Ministério da Saúde, da RE nº 9 de 16/01/2003 da Anvisa, da NBR 14679/2012 e NBR 13971/2014 da ABNT, às metodologias da BRASINDOOR Sociedade Brasileira de meio Ambiente e Controle de Ar de Interiores, ABRAVA Associação Brasileira de Ar Condicionado, Ventilador e Aquecedor, e legislação vigente sobre normas de segurança do trabalho.

3.6. Emitir relatório técnico e fotográfico da execução dos serviços conforme item 25.27 deste termo de referência.

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:

Após a conclusão dos serviços acompanhados pela PRODEMGE, a entrega será efetivada mediante entrega do relatório da execução dos serviços juntamente com o relatório fotográfico com todos os detalhes de execução. Os

relatórios deverão ser entregues em via digital, para o e-mail dos seguintes empregados: Antônio Carlos Barros Duarte, e-mail barroso@prodemge.gov.br e Wellington Ferreira Silva, e-mail wellington.silva@prodemge.gov.br

4.4. Local de Entrega:

Os serviços contratados deverão ser realizados, aos finais de semana ou feriados, na Unidade Bahia, localizada na rua da Bahia, 2277, Savassi - BH/MG, no Prédio II (1º e 2º Pavimento).

4.5. Prazo de entrega/execução:

4.5.1. O prazo de execução dos serviços será de 26 (vinte e seis) dias corridos a partir do recebimento da Ordem de Compra.

4.5.2. O FORNECEDOR selecionado, em até 02 (dois dias) úteis, a partir do recebimento da Ordem de Compra, deverá em conjunto da PRODEMGE elaborar um cronograma de serviços, devendo agendar via e-mail reunião para definição das datas com os seguintes empregados: Antônio Carlos Barros Duarte, e-mail barroso@prodemge.gov.br ou Wellington Ferreira Silva, e-mail wellington.silva@prodemge.gov.br

4.5.3. A elaboração do cronograma deverá ser concluída em até 2 (dois) dias úteis após definição da data.

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), esta 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:

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

4.8.1.1. A garantia do serviço será acionada com base na Anotação de Responsabilidade Técnica ART ou no Registro de Responsabilidade Técnica RRT, ambos instrumentos de defesa da sociedade, de igual valor, que formalizam o compromisso do profissional com a qualidade dos trabalhos executados, proporcionando também segurança técnica e jurídica para quem contrata e para quem é contratado.

4.8.1.2. Para acionamento da garantia, a PRODEMGE, com este embasamento, acionará extrajudicialmente ao FORNECEDOR, munida de material técnico evidenciando o problema e estabelecendo um prazo para a correção dos defeitos. Não havendo resposta positiva imediata do FORNECEDOR, a PRODEMGE promoverá a correção das falhas, havendo cobrança posterior de ressarcimento, pela via judicial.

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:

Não se aplica.

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 da 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, atestado fornecido por 01 (uma) ou mais entidades de direito público ou privado, declarando que prestou serviços de limpeza de dutos de ar condicionado em características e quantidades com o objeto desta contratação;

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

10.2. Apresentação dos seguintes documentos:

10.2.1. Comprovação de Responsabilidade Técnica - RT, expedida pelo Órgão de Classe competente da empresa junto ao Crea (NBR 14679 e RESOLUÇÃO-RE Nº 9, DE 16 DE JANEIRO DE 2003 – ANVISA);

10.2.2. Qualificação de Responsável Técnico – Engenheiro Mecânico com prova de inscrição ou registro do Responsável Técnico no CREA ou junto ao Conselho Regional competente (NBR 14679 e RESOLUÇÃO-RE Nº 9, DE 16 DE JANEIRO DE 2003 – 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:

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. Responder pela correção e qualidade dos serviços nos termos da proposta apresentada, observadas as normas éticas e técnicas aplicáveis.
- 21.4. 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 da PRODEMGE.
- 21.5. Pagar, como responsável único, todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto da prestação de serviço, podendo a PRODEMGE, a qualquer momento, exigir do FORNECEDOR a comprovação de sua regularidade.
- 21.6. Executar os serviços, conforme cronograma elaborado entre as partes, dentro da melhor técnica, obedecendo às especificações, partes integrantes deste processo, e instruções da fiscalização da PRODEMGE;
- 21.7. Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de documentos oficiais, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. aplicáveis, em conformidade com a Portaria nº 3214 do Ministério do Trabalho, Norma Regulamentadora – NR.6;
- 21.8. Supervisionar e providenciar para que os serviços sejam executados dentro do padrão exigido pela PRODEMGE;
- 21.9. Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, mão de obra competente, devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, correndo por sua conta o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes;
- 21.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da PRODEMGE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 21.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas no serviço contratado por este TERMO DE REFERÊNCIA;
- 21.12. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas seus empregados, e por direitos que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- 21.13. Acatar as normas de acesso do seu pessoal às instalações da PRODEMGE;
- 21.14. Fornecer ou viabilizar o transporte de seus empregados e equipamentos de segurança necessários para o serviço;
- 21.15. Substituir, sempre que exigido pela PRODEMGE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da PRODEMGE;
- 21.16. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à PRODEMGE ou a terceiros, por atos de negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados, durante a execução dos serviços;
- 21.17. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a prestação deste serviço, sem prévia e expressa anuência da PRODEMGE;
- 21.18. Emitir Nota Fiscal no valor pactuado pela prestação de serviço efetuada, apresentando-as à PRODEMGE para ateste e pagamento conforme previsto neste TERMO DE REFERÊNCIA;
- 21.19. Atender prontamente quaisquer exigências de direito da PRODEMGE, inerente ao objeto deste referido termo;
- 21.20. A execução do serviço deverá obedecer às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- 21.21. 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 no cronograma, sugerindo as medidas para corrigir a situação;
- 21.22. Comunicar imediatamente à PRODEMGE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra seu patrimônio, para que sejam adotadas as providências necessárias.
- 21.23. Responsabilizar-se única e exclusivamente pela qualidade dos serviços que executar, respondendo pela qualidade do ar após a limpeza e higienização dos dutos;

21.24. Ser responsável civil pelos serviços e ter, como responsável (is) técnico (s) profissional (is) de nível superior, reconhecido (s) pelo conselho competente, com base na Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou no Registro de Responsabilidade Técnica – RRT

21.25. 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;

21.26. Fornecer sem ônus para a PRODEMGE, os recursos necessários, bem como possuir todos os equipamentos e ferramentas necessários ao bom desempenho do objeto contratado.

21.27. Realizar a entrega de relatório técnico e fotográfico da limpeza dos dutos para os fiscais da PRODEMGE, seja por meio físico ou digital.

22. Obrigações da Prodemge:

22.1. Proporcionar todas as condições para que o FORNECEDOR possa desempenhar seus serviços;

22.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, de acordo com as cláusulas acordadas e os termos de sua proposta;

22.3. Comunicar ao FORNECEDOR todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços;

22.4. Solicitar correção, no todo ou em parte dos serviços prestados, se estiverem em desacordo com as cláusulas por este pactuadas e os termos de sua proposta;

22.5. Conceder prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a comunicação, para o FORNECEDOR apresentar defesa e regularizar as falhas observadas pelo fiscal da prestação do serviço;

22.6. Efetuar o pagamento ao FORNECEDOR após finalizada a prestação de serviço.

22.7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo FORNECEDOR;

22.8. Assegurar aos profissionais do FORNECEDOR, devidamente identificados, livre acesso às suas dependências, para a execução dos serviços dentro do horário estipulado pelas partes;

22.9. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo com este TERMO DE REFERÊNCIA;

22.10. Sanar eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas ou previstas.

22.11. Acompanhar os funcionários do FORNECEDOR, durante toda a permanência nas dependências da PRODEMGE, para a execução do serviço;

22.12. Fornecer as normas, diretrizes e informações necessárias, quando aplicável, para que os serviços sejam desenvolvidos de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA.

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. 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 Análise Preliminar de Risco;

26.2. 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.

26.3. 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.

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

ANEXO I – A

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

A empresa DECLARA, para os devidos fins, que no dia/...../..... encaminhou o Sr.(a), CPF, que realizou vistoria nas instalações da PRODEMGE, situadas na Rua da Bahia n.º 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 presente Termo de Referência, para a contratação de empresa especializada em prestação de serviço de limpeza e higienização da Rede de Dutos do Sistema de Ar Condicionado.

Assinatura do vistoriador: _____

Nome do vistoriador: _____

RG ou Registro no Conselho: _____

Razão Social e CNPJ: _____

Representante Designado pela PRODEMGE: _____

ANEXO I – B

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA TÉCNICA

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

Declara que renuncia à Visita Técnica ao local e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto, e o quadro técnico da empresa **tomou conhecimento das reais condições de execução para a contratação de empresa especializada em prestação de serviço de limpeza e higienização da Rede de Dutos do Sistema de Ar Condicionado**, 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 e Higienização da Rede de Dutos do Sistema de Ar Condicionado no Ambiente 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:

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	01	PS	Prestação de Serviços de Limpeza e Higienização da Rede de Dutos do Sistema de Ar Condicionado no Ambiente PRODEMGE - Unidade Rua da Bahia.	

Prazo de validade da proposta: ____/2024.

Data: ____/____/____

Responsável: _____