

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0 40 /2025**  
**Serviços Comuns de Limpeza e Conservação – Mão de Obra Exclusiva**

## **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

### **1.1 Objeto**

- 1.1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Itajaí, das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, bem como de outros locais vinculados à pasta, cujas atividades e estruturas sejam compatíveis com a natureza dos serviços contratados, conforme especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e anexos.
- 1.1.2 O objeto será licitado em lote único, em razão da interdependência operacional entre mão de obra dedicada, fornecimento conjunto de insumos/equipamentos e gestão por IMR.
- 1.1.3 De acordo com pesquisas de preços realizada nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, o preço estimado para a contratação pretendida está demonstrado na Planilha de Formação de Preços a seguir.

<b>ITEM</b>	<b>Descrição</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNITÁRIO POR POSTO</b>	<b>Total Mensal</b>	<b>Total ANUAL</b>
01	Auxiliar de Limpeza	430	<b>5.405,10</b>	R\$ 2.324.193,00	R\$ 27.890.316,00
02	Equipe Aérea	10	<b>6.797,47</b>	R\$ 67.974,66	R\$ 815.696,40
03	Encarregado	8	<b>7.037,73</b>	R\$ 56.301,84	R\$ 675.622,08
04	Copeiro(a)	2	<b>4.697,79</b>	R\$ 9.395,58	R\$ 112.746,96
			<b>Total</b>	<b>R\$ 2.457.865,08</b>	<b>R\$ 29.494.381,44</b>

- 1.1.4 Os serviços objeto desta contratação são considerados como comuns, conforme justificativa constante no estudo técnico preliminar.
- 1.1.5 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação contida no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal nº 12.840/2023.
- 1.1.6 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Secretaria de Educação, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

### **1.2 Descrição dos Serviços**

- 1.2.1 A execução do objeto compreende além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

- 1.2.2 A Contratante poderá dispensar, total ou parcialmente, os serviços em dias-ponte de feriados ou de pontos facultativos estabelecidos em ato do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal que impliquem no não funcionamento de unidades da Secretaria de Educação.
- 1.2.2.1 A Secretaria de Educação informará a Contratada, com antecedência mínima de 24 horas, quais as unidades que permanecerão fechadas em dias de recesso e/ou ponto facultativo.
- 1.2.2.2 A Secretaria de Educação não fará o pagamento dos dias em que os serviços forem dispensados.
- 1.2.3 Na hipótese de **diminuição excepcional e temporária** dos serviços (ex.: **recesso** do calendário escolar), poderão ser adotadas **escalas de revezamento** e **compensação de jornada**, observadas a legislação trabalhista e a **IN SEGES/MGI nº 81/2024**. A **qualidade e cobertura mínima** deverão ser mantidas e eventuais **ajustes de medição** ocorrerão **proporcionalmente às horas efetivamente trabalhadas**, mediante registro e validação da fiscalização.
- 1.2.4 Para realização dos serviços contratados os colaboradores alocados na execução desta contratação deverão realizar as atividades descritas abaixo, entre outras correlatas:
- 1.2.4.1 **SERVENTES – CBO 5143-20:** O Servente de Limpeza será responsável pela execução dos serviços de higienização e conservação das dependências das unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo condições adequadas de limpeza e asseio para alunos, professores, servidores e visitantes. As atividades incluem, no mínimo:
- 1.2.4.1.1 Limpeza e conservação de ambientes internos e externos
- 1.2.4.1.1.1 Varrição, lavagem, desinfecção e conservação de pisos, corredores, pátios, quadras, áreas de recreação e demais dependências
- 1.2.4.1.1.2 Remoção de pó de móveis, portas, janelas, equipamentos, paredes e superfícies
- 1.2.4.1.1.3 Limpeza de vidros e esquadrias de fácil acesso
- 1.2.4.1.2 Higienização de sanitários
- 1.2.4.1.2.1 Lavagem e desinfecção de vasos sanitários, mictórios, lavatórios, boxes, espelhos e paredes
- 1.2.4.1.2.2 Reposição de insumos como papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e álcool em gel
- 1.2.4.1.2.3 Descarte adequado dos resíduos coletados
- 1.2.4.1.3 Manuseio e descarte de resíduos
- 1.2.4.1.3.1 Coleta, acondicionamento e transporte dos resíduos sólidos aos pontos de coleta indicados
- 1.2.4.1.3.2 Segregação de resíduos recicláveis e orgânicos, conforme orientação da contratante
- 1.2.4.1.4 Atendimento às necessidades operacionais da escola
- 1.2.4.1.4.1 Apoio à organização de salas e ambientes para eventos escolares
- 1.2.4.1.4.2 Pequenas movimentações de mobiliário quando solicitado pela direção ou coordenação
- 1.2.4.1.5 Utilização correta de materiais e equipamentos
- 1.2.4.1.5.1 Operar de forma segura os equipamentos e utensílios de limpeza
- 1.2.4.1.5.2 Zelar pela conservação e uso racional dos materiais, evitando desperdícios
- 1.2.4.1.6 Atividades complementares

- 1.2.4.1.7 Executar os serviços de limpeza, conservação e higienização para manutenção de bens móveis e imóveis
- 1.2.4.1.8 Proceder à arrumação e/ou remoção braçal de móveis e utensílios nas dependências da contratante.
- 1.2.4.1.9 Auxiliar na Recolha toda a louça usada, lavá-las e guardá-las em local a ser definido pela Secretaria de Educação.
- 1.2.4.1.10 A contratada executará, de forma contínua, os serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes nas unidades da Secretaria de Educação, integrados às rotinas de limpeza, compreendendo gramados, canteiros, cercas vivas, arbustos, vasos e jardineiras, incluindo remoção e destinação de resíduos verdes.
- 1.2.4.2 COPEIROS – CBO 5134-25: O Copeiro será responsável pelo preparo, organização e distribuição de bebidas e lanches, bem como pela limpeza e conservação de utensílios e áreas de copa nas unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, visando manter um ambiente adequado, higiênico e seguro para alunos, servidores e visitantes. As atividades incluem, no mínimo:
  - 1.2.4.2.1 Preparo e serviço
    - 1.2.4.2.1.1 Preparar e servir café, chá, sucos, água e outros lanches, conforme solicitação
    - 1.2.4.2.1.2 Apoiar na organização e no serviço de refeições rápidas em eventos escolares e reuniões administrativas
    - 1.2.4.2.1.3 Montar e repor mesas de apoio, bandejas e utensílios para coffee breaks e intervalos.
  - 1.2.4.2.2 Higienização e conservação
    - 1.2.4.2.2.1 Lavar, secar e guardar copos, xícaras, talheres, bandejas e demais utensílios.
    - 1.2.4.2.2.2 Limpar e conservar equipamentos de copa, como cafeteiras, garrafas térmicas, purificadores de água e geladeiras
    - 1.2.4.2.2.3 Zelar pela limpeza e organização da copa e áreas de preparo
  - 1.2.4.2.3 Controle de insumos
    - 1.2.4.2.3.1 Controlar o estoque de materiais e gêneros alimentícios da copa
    - 1.2.4.2.3.2 Solicitar reposição de insumos e utensílios quando necessário, evitando desperdícios;
    - 1.2.4.2.3.3 Armazenar corretamente os alimentos, observando normas de higiene e segurança
  - 1.2.4.2.4 Apoio às atividades escolares e administrativas
    - 1.2.4.2.4.1 Apoiar a equipe em eventos e recepções realizados nas unidades da Secretaria de Educação
    - 1.2.4.2.4.2 Atender com cordialidade alunos, servidores e visitantes
- 1.2.4.3 Para os profissionais alocados na presente contratação, além dos serviços acima explicitados, deverão ainda proceder a recolha dos itens e materiais a serem higienizados nos respectivos departamentos.
- 1.2.4.4 EQUIPE AÉREA - A Equipe Aérea será responsável pela execução de serviços de limpeza, conservação e higienização em locais elevados ou de difícil acesso, que exijam a utilização de equipamentos e técnicas específicas, devendo desempenhar, no mínimo, as seguintes atividades:
  - 1.2.4.4.1 Limpeza em altura e superfícies elevadas



- 1.2.4.4.1.1 Realizar limpeza de vidros, fachadas, coberturas, forros, luminárias, ventiladores, grades, paredes e demais áreas situadas acima da altura de trabalho convencional
- 1.2.4.4.1.2 Remover poeira, fuligem, teias de aranha e resíduos acumulados em locais elevados, internos e externos
- 1.2.4.4.2 Utilização de equipamentos adequados
  - 1.2.4.4.2.1 Operar escadas, andaimes, plataformas elevatórias ou equipamentos de acesso vertical, observando as normas de segurança
  - 1.2.4.4.2.2 Realizar a limpeza com uso de equipamentos específicos (extensores, rodo especial, lavadoras de alta pressão) e produtos adequados às superfícies tratadas
- 1.2.4.4.3 Segurança no trabalho em altura
  - 1.2.4.4.3.1 Utilizar corretamente todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) exigidos para a atividade
  - 1.2.4.4.3.2 Cumprir integralmente a Norma Regulamentadora NR-35 (Trabalho em Altura) e demais disposições de segurança do trabalho
- 1.2.4.4.4 Manutenção preventiva das áreas de difícil acesso
  - 1.2.4.4.4.1 Executar, conforme programação da contratante, limpezas periódicas para evitar acúmulo de sujeira e degradação das estruturas
  - 1.2.4.4.4.2 Comunicar imediatamente ao Encarregado e ao Fiscal do Contrato a ocorrência de danos ou necessidades de reparo observadas durante a execução dos serviços
- 1.2.4.4.5 Integração com a equipe geral de limpeza
  - 1.2.4.4.5.1 Atuar de forma coordenada com a equipe de limpeza geral, cumprindo cronogramas e prioridades definidas pela contratante
  - 1.2.4.4.5.2 Apoiar outras equipes sempre que necessário, desde que não comprometa as atividades principais em altura.
- 1.2.4.5 ENCARGADOS - Ser responsável pela supervisão, coordenação e acompanhamento diário da execução dos serviços de limpeza, com dedicação exclusiva ao contrato, devendo desempenhar, no mínimo, as seguintes atividades:
  - 1.2.4.5.1 Planejamento e Organização
    - 1.2.4.5.1.1 Elaborar e distribuir as escalas de trabalho, folgas e substituições dos funcionários alocados ao contrato
    - 1.2.4.5.1.2 Definir, em conjunto com a contratante, a programação das atividades de limpeza diária, semanal e periódica
  - 1.2.4.5.2 Supervisão Operacional
    - 1.2.4.5.2.1 Acompanhar e fiscalizar a execução das tarefas pelos colaboradores, garantindo o cumprimento das rotinas e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência
    - 1.2.4.5.2.2 Monitorar o uso adequado dos materiais, produtos e equipamentos, evitando desperdícios e prevenindo danos
  - 1.2.4.5.3 Controle e Gestão de Equipe
    - 1.2.4.5.3.1 Orientar, treinar e reciclar a equipe de limpeza quanto aos procedimentos técnicos, uso de equipamentos e normas de segurança
    - 1.2.4.5.3.2 Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos empregados, reportando à contratante eventuais faltas, atrasos ou condutas inadequadas.
  - 1.2.4.5.4 Acompanhamento de Insumos e Equipamentos

- 1.2.4.5.4.1 Solicitar e controlar o abastecimento de materiais e produtos de limpeza, zelando pela correta estocagem e utilização
- 1.2.4.5.4.2 Comunicar imediatamente à contratante a necessidade de reposição ou manutenção de equipamentos
- 1.2.4.5.5 Comunicação e Relatórios
  - 1.2.4.5.5.1 Manter contato direto e permanente com o fiscal do contrato designado pela Administração, reportando ocorrências relevantes e propondo soluções
  - 1.2.4.5.5.2 Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades executadas, horas trabalhadas, consumo de materiais e eventuais intercorrências
- 1.2.4.5.6 Cumprimento de Normas
  - 1.2.4.5.6.1 Garantir que todos os serviços sejam executados em conformidade com as normas de saúde, segurança do trabalho e legislação vigente
  - 1.2.4.5.6.2 Assegurar o uso correto dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) por todos os colaboradores
- 1.2.4.6 Poderá ser definida uma escala para os sábados, sobretudo para os serventes, para o exercício de atividades que só poderão ser realizadas com os ambientes desocupados.
- 1.2.5 Para execução da prestação dos serviços de limpeza, a Contratada deverá observar as normas de segurança, higiene, qualidade, proteção ao meio ambiente e demais normas legais pertinentes e as especificações e periodicidades relacionadas neste Termo de Referência

## **1.2 Equipe**

- 1.2.5 A CONTRATADA deverá dispor de equipe suficiente para atender o objeto desta contratação, devidamente qualificada e especializada, mantendo quadro de pessoal para realização dos serviços, devidamente uniformizados com a identificação da CONTRATADA.
- 1.2.6 A Contratada deverá **alocar profissionais aptos** às tarefas que demandem **esforço físico** ou **trabalho em altura**, respeitando os **requisitos de saúde e segurança** aplicáveis, **sem discriminação** de gênero, assegurando a **capacidade operacional** necessária.
- 1.2.7 Os profissionais habilitados contratados poderão realizar as atividades regulamentadas em legislação específica que regulem o exercício da profissão.
- 1.2.8 Os trabalhadores dessas ocupações devem ter vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada e atender aos requisitos mínimos para sua contratação.
- 1.3.7.1 **SERVENTES:**
  - 1.3.7.1.1 Alfabetização mínima comprovada
  - 1.3.7.1.2 Experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de limpeza e conservação, preferencialmente em ambientes escolares ou institucionais, comprovada por registro em carteira de trabalho ou declaração de empregador anterior.
  - 1.3.7.1.3 Treinamento básico em técnicas de limpeza e higienização
  - 1.3.7.1.4 Orientação quanto ao uso seguro de produtos químicos e equipamentos de limpeza;
  - 1.3.7.1.5 Conhecimento das normas de higiene e segurança aplicáveis ao ambiente escolar.
  - 1.3.7.1.6 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) válido, emitido conforme a NR-07
  - 1.3.7.1.7 Ausência de restrições médicas incompatíveis com o exercício da função



- 1.3.7.1.8 Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela contratada (luvas, uniformes, calçados de segurança, óculos de proteção, etc.)
- 1.3.7.1.9 Cumprimento das normas de segurança do trabalho (NR-06, NR-17 e demais aplicáveis)
- 1.3.7.1.10 Postura compatível com o ambiente escolar, com respeito às normas internas e à comunidade escolar.
- 1.3.7.2 COPEIROS:
  - 1.3.7.2.1 Ensino fundamental incompleto
  - 1.3.7.2.2 Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades de copa, serviços de alimentação ou similares, comprovada por registro em carteira de trabalho ou declaração de empregador anterior
  - 1.3.7.2.3 Treinamento básico em boas práticas de manipulação de alimentos (conforme RDC nº 216/2004 – ANVISA)
  - 1.3.7.2.4 Noções de atendimento e hospitalidade
  - 1.3.7.2.5 Orientação quanto ao uso correto de equipamentos e utensílios de copa
  - 1.3.7.2.6 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) válido, emitido conforme a NR-07
  - 1.3.7.2.7 Ausência de restrições médicas incompatíveis com o exercício da função
  - 1.3.7.2.8 Carteira de Saúde atualizada, quando exigida pela vigilância sanitária local
  - 1.3.7.2.9 Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela contratada (luvas, avental, touca, uniforme e calçados fechados)
  - 1.3.7.2.10 Cumprimento das normas de segurança e higiene no trabalho
  - 1.3.7.2.11 Conduta compatível com o ambiente escolar, com postura cordial e respeitosa
- 1.3.7.3 EQUIPE AÉREA:
  - 1.3.7.2.1** Treinamento em Trabalho em Altura conforme NR-35, com carga horária mínima de 8 horas (treinamento inicial) e 8 horas a cada 2 anos (reciclagem).
  - 1.3.7.2.2** Certificação emitida por instrutor habilitado e com registro do conteúdo programático.
  - 1.3.7.2.3** Conhecimento e prática na utilização de equipamentos de acesso (escadas, andaimes, plataformas elevatórias e/ou técnicas de acesso por corda).
  - 1.3.7.2.4** Experiência mínima de 6 meses em atividades de limpeza ou manutenção em altura, comprovada em carteira de trabalho ou declaração de empregador anterior.
    - 1.3.7.2.4.1** Preferencialmente, experiência prévia em serviços de limpeza de fachadas, vidros e estruturas elevadas.
    - 1.3.7.2.4.2** Aptidão física e mental comprovada por Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido em exame médico ocupacional, conforme NR-07
    - 1.3.7.2.4.3** Idade mínima de 18 anos;
    - 1.3.7.2.4.4** Ausência de restrições médicas para trabalhos em altura (labirintite, epilepsia, problemas cardíacos graves, vertigem crônica).
    - 1.3.7.2.4.5** Cumprimento integral da NR-35 (Trabalho em Altura) e NR-06 (EPI)
    - 1.3.7.2.4.6** Participação em DDS – Diálogo Diário de Segurança antes do início das atividades
    - 1.3.7.2.4.7** Utilização de equipamentos e técnicas adequadas à altura e tipo de superfície
    - 1.3.7.2.4.8** Realização de análise preliminar de risco (APR) antes de cada serviço
- 1.3.7.4 ENCARREGADO:
  - 1.3.7.4.1 Ensino fundamental completo (mínimo), desejável ensino médio completo.

- 1.3.7.4.2 Experiência mínima de 12 (doze) meses em supervisão ou coordenação de equipes de limpeza, comprovada em carteira de trabalho ou declaração de empregador anterior.
  - 1.3.7.4.3 Treinamento em técnicas de limpeza e conservação
  - 1.3.7.4.4 Conhecimento em gestão de equipes e organização de cronogramas de trabalho
  - 1.3.7.4.5 Noções de saúde e segurança no trabalho, especialmente relacionadas ao uso de produtos químicos e EPIs.
  - 1.3.7.4.6 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) válido, conforme NR-07
  - 1.3.7.4.7 Aptidão física e mental para atividades de supervisão em ambientes escolares
  - 1.3.7.4.8 Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
  - 1.3.7.4.9 Boa comunicação, liderança e postura compatível com o ambiente escolar
  - 1.3.7.4.10 Cumprimento das normas internas e políticas da Secretaria de Educação.
- 1.3.8** O quantitativo estimado de postos necessário à prestação de serviços de conservação e limpeza nas unidades pertencentes a contratada está demonstrada nos quadro-resumo ( Anexo XI), nos termos da Portaria SEGES/ME nº 21.262. de 23 de setembro de 2020.

## **1.1 Cronograma e Local de Execução**

- 1.1.1 A presente contratação será um serviço contínuo e os profissionais envolvidos na execução dos serviços ficarão alocados nas unidades da Secretaria de Educação, conforme quadro anexo a este instrumento.

## **1.2 Vigência**

- 1.2.1 Os serviços são considerados como continuados, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo sua vigência plurianual mais vantajosa, considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.2.2 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do arts. 106 e 107 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 1.2.3 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

- 3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1 Sustentabilidade**

- 4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 4.1.2 A prestação dos serviços de limpeza e conservação deverá observar práticas e critérios de sustentabilidade ambiental, de forma a reduzir impactos ao meio ambiente e otimizar o uso de recursos naturais e insumos, nos termos do art. 25, § 6º, e art. 144, § 1º, III, da Lei nº 14.133/2021, da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e de outras normas correlatas. Proporcionar maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local. A contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:
  - 4.1.2.1 Produtos de limpeza
    - 4.1.2.1.1 Utilizar preferencialmente produtos biodegradáveis, com baixo teor de compostos voláteis e sem substâncias nocivas à saúde ou ao meio ambiente
    - 4.1.2.1.2 Dar preferência a produtos com certificações ambientais reconhecidas (ex.: ABNT, ISO 14024, rótulo ecológico)
  - 4.1.2.2 Embalagens e logística reversa
    - 4.1.2.2.1 Priorizar a aquisição de insumos em embalagens recicláveis, retornáveis ou refil
    - 4.1.2.2.2 Implementar procedimentos de recolhimento e destinação ambientalmente adequada das embalagens e resíduos, conforme responsabilidade compartilhada prevista na Lei nº 12.305/2010
  - 4.1.2.3 Consumo consciente de recursos
    - 4.1.2.3.1 Adotar práticas que evitem o desperdício de água, energia elétrica e insumos durante a execução dos serviços;
    - 4.1.2.3.2 Utilizar equipamentos de limpeza com maior eficiência energética e menor consumo de água (ex.: lavadoras com sistema de economia de água)
  - 4.1.2.4 Gestão de resíduos sólidos
    - 4.1.2.4.1 Realizar a segregação correta dos resíduos (recicláveis, orgânicos e rejeitos) nos locais indicados pela contratante;
    - 4.1.2.4.2 Acondicionar resíduos perigosos (como produtos químicos) de forma segura e conforme a legislação ambiental vigente
  - 4.1.2.5 Capacitação da equipe
    - 4.1.2.5.1 Promover treinamento periódico aos colaboradores sobre práticas de limpeza sustentável, uso racional de insumos e procedimentos corretos de descarte de resíduos
  - 4.1.2.6 Documentação e comprovação
    - 4.1.2.6.1 Apresentar fichas técnicas dos produtos de limpeza a serem utilizados, indicando composição química e certificações ambientais
    - 4.1.2.6.2 Disponibilizar relatórios de comprovação da destinação final ambientalmente adequada de resíduos e embalagens.

#### **4.2 Subcontratação**

- 4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.3 Consórcio de Empresa**

- 4.3.1 Não será admitida a participação de consórcio na licitação, uma vez que se trata de contratação rotineira atendida por amplo mercado fornecedor. Além disso, as



exigências de qualificação demandas pela Secretaria de Educação podem ser atendidas por uma única empresa não havendo necessidade de união empresarial para tanto.

#### **4.4 Cooperativismo**

4.4.1 Não será permitido a participação de Cooperativas de Trabalho

#### **4.5 Marcas e Modelos**

4.5.1 Na presente contratação não serão exigidas marcas ou modelos dos insumos e demais materiais a serem fornecidos pela empresa Contratada.

4.5.2 Na presente contratação não serão vedadas marcas ou modelos dos insumos e demais materiais a serem fornecidos pela empresa, porém caberá à Contratada observar a descrição solicitada para os itens listados no Estudo Preliminar.

#### **4.6 Amostras**

4.6.1 Com a proposta de preços, a licitante vencedor deverá apresentar, para cada item de material/insumo previsto no TR:

4.6.1.1 Catálogo/ficha técnica (datasheet) do fabricante, contendo composição, finalidade de uso, modo de aplicação, rendimento, instruções de diluição, prazo de validade, lote, armazenamento recomendado e condições de segurança.

4.6.1.2 ISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos), conforme regulamentação vigente (ABNT NBR 14725) e NR-26, quando aplicável

4.6.1.3 Comprovação sanitária aplicável aos saneantes (ex.: regularização/registro na ANVISA conforme regulamentação vigente para o tipo de produto)

4.6.1.4 Declaração do fabricante de que o produto é compatível com as superfícies e equipamentos indicados no Anexo de Especificações.

4.6.1.5 evidências de biodegradabilidade, baixo teor de VOC, rótulo ambiental ou equivalente, se exigido.

4.6.2 A Administração avaliará a conformidade técnica dos materiais e insumos com base nos documentos apresentados. Constatada a suficiência e aderência ao Termo de Referência, dispensa-se a apresentação de amostras físicas nesta etapa.

4.6.3 Quando os catálogos/fichas não forem suficientes para demonstrar, de forma objetiva, a aderência ao Termo de Referência a licitante convocada deverá entregar as amostras em até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da convocação, na Diretoria de Assistência ao Educando, em embalagem original e com lote/validade legíveis.

4.6.4 Os custos de fornecimento/entrega/retirada das amostras são de responsabilidade da licitante.

4.6.4.1 Amostras consumidas em teste não serão devolvidas.

4.6.4.2 As amostras aprovadas poderão permanecer arquivadas como padrão de fiscalização.

#### **4.7 Carta de Solidariedade**

4.7.1 Na presente contratação não será exigido carta de solidariedade emitida por fabricantes, para assegurar a execução do contrato.

#### **4.8 Garantia Contratual**

4.8.1 Será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº

14.133/21, podendo o contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total da contratação, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.8.2 Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, poderá o fornecedor apresentar garantia adicional, cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, desde que devidamente aceito pela contratante.

4.8.2.1 Em caso de opção pelo seguro garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.8.2.1.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.8.2.1.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia no prazo estipulado, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.8.2.1.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.8.2.1.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.8.2.2 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia no prazo estipulado, deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.8.2.2.1 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo contratado, deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica a ser informada, com correção monetária.

4.8.2.2.2 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.8.2.2.3 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8.2.2.4 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.5.2.2.4.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi

aprovado pela SUSEP.

- 4.8.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
  - 4.8.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 4.8.3.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 4.8.3.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.8.4 Em caso de seguro garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure o montante líquido e certo a ele devido em razão da inadimplência do contratado, independente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.8.5 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
  - 4.8.5.1 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
  - 4.8.5.2 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da data em que foi notificada.
- 4.8.6 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.8.7 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
  - 4.8.7.1 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
  - 4.8.7.2 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
    - 4.8.7.2.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
    - 4.8.7.2.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
    - 4.8.7.2.3 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
    - 4.8.7.2.4 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso

esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

- 4.8.7.2.5 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 4.8.7.2.6 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.8.8 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.8.9 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.8.10 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

#### **4.9 Vistoria**

- 4.9.1 A avaliação prévia dos locais é **imprescindível** para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto. A vistoria deverá ser **agendada previamente** junto ao Departamento de Assistência ao Educando ([dae@edu.itajai.sc.gov.br](mailto:dae@edu.itajai.sc.gov.br), fone 47 3249-3335), de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h, e realizada por representante **habilitado**.
- 4.9.2 Serão disponibilizados data e horários distintos aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.9.3 Para vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.9.4 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.9.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

#### **4.10 Instalação de Escritório**

- 4.10.1 Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o contratado possua ou venha a instalar escritório em até 60 (sessenta) dias corridos após assinatura do respectivo termo contratual contendo estrutura administrativa mínima, no município de Itajaí/SC, pelas razões constantes do Estudo Técnico

Preliminar.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 Condições da Execução**

- 5.1.1 A execução do objeto iniciará em até **10 (dez) dias**, do recebimento da Ordem de Serviços, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir os serviços contratados.
- 5.1.2 Os serviços serão prestados, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, eventualmente podendo ultrapassar o horário do expediente de funcionamento do órgão e, excepcionalmente, em finais de semana e feriados.
- 5.1.3 O horário de trabalho será em turnos, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação.
- 5.1.4 A cada solicitação da contratante para reposição a contratada terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, realizando neste prazo o encaminhamento dos profissionais às áreas demandantes.
- 5.1.5 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.
- 5.1.6 Os serviços serão executados conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, não consideradas as descrições da CBO exaustivas, mas tendo a Secretaria de Educação a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.
- 5.1.7 Os Profissionais deverão ser qualificados e estar aptos a atender às necessidades da SME conforme especificações definidas a partir do Estudo Preliminar realizado.
- 5.1.8 A contratação se dará com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo a unidade de fornecimento o Posto de Trabalho.

### **5.2 Normas de Conduta e Execução dos Serviços**

- 5.2.1 Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste Termo de Referência.
- 5.2.2 Cumprir as normas internas e de segurança para acesso às dependências da Contratante.
- 5.2.3 Zelar pela preservação do patrimônio da Secretaria de Educação sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- 5.2.4 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- 5.2.5 Informar todas as situações/decisões/características/etc. do trabalho que esta sendo realizado, ao passar o serviço temporariamente ou deixar o posto, para o profissional que assumira os trabalhos.
- 5.2.6 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- 5.2.7 Não realizar trabalhos estranhos ao contrato, durante o horário de trabalho e nas dependências da contratante.



- 5.2.8 Tratar a todos com urbanidade, ou seja, agir com respeito com as pessoas, demonstrando civilidade e afabilidade.
- 5.2.9 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.
- 5.2.10 Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 5.2.11 O deslocamento dos profissionais será de responsabilidade da Contratada.
- 5.2.12 A Contratada deverá realizar atividades relacionadas ao objeto do contrato, bem como as que guardem afinidade com a execução dos serviços.

### **5.3 Materiais a serem Disponibilizados**

- 5.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá por a disposição de seus colaboradores para a realização dos serviços os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário, conforme Anexo IX deste Termo de Referência.
  - 5.3.1.1 São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:
    - 5.3.1.1.1 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico
    - 5.3.1.1.2 Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido
    - 5.3.1.1.3 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- 5.3.2 Saneantes e afins devem observar a regulamentação da ANVISA vigente para o tipo de produto, inclusive boas práticas de armazenamento e rotulagem.
- 5.3.3 Em caso de conflito entre catálogo e norma, prevalece a norma e as Especificações Técnicas do Termo de Referência.
- 5.3.4 A entrega dos materiais elencados anexos deverá ser realizada de forma mensal.
- 5.3.5 A licitante deverá utilizar na execução do contrato materiais de limpeza sustentáveis e biodegradáveis, conforme especificações constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 5.3.6 A licitante deverá informar o preço unitário de cada material, equipamento ou ferramenta, conforme planilhas.
- 5.3.7 Os materiais fornecidos devem ser de boa qualidade. A contratada deverá substituir qualquer saneante domissanitário ou equipamento a pedido do fiscal técnico/administrativo do contrato.
- 5.3.8 A despeito da periodicidade, todo e qualquer material deverá ser substituído tão logo apresente desgaste.
- 5.3.9 Equipamentos e ferramentas devem ser novos, de marcas reconhecidas no mercado e em conformidades com as normas de segurança vigentes.

### **5.4 Informações relevantes para o Dimensionamento da Proposta**

- 5.4.1 Os serviços serão contratados com base na Convenção Coletiva do Município da Categoria, onde os serviços serão prestados.
- 5.3.1.1 A licitante deverá informar em sua proposta a vinculação à Convenção Coletiva vigente firmada com o Sindicato a qual está vinculada.
- 5.4.2 Os serviços serão realizados de segunda à sexta, perfazendo 44 horas semanais, respeitados os intervalos legais e o limite mensal de horas trabalhadas, ficando facultado a contratante demandar extraordinariamente a prestação de serviços específicos, dia e horário diferenciados.
- 5.3.1.1 A horas prestadas fora do horário de expediente deverão ser registradas pela contratante em banco de horas para posterior compensação.
- 5.3.2 Auxílio Transporte, quando devido, deverá ser dado de acordo com os Decretos Municipais.
- 5.3.3 Auxílio Alimentação, quando devido, deverá ser pago de acordo com a Convenção Coletiva da categoria.
- 5.3.4 Não há ocorrência de agentes que impliquem em adicional de insalubridade ou periculosidade aos trabalhadores alocados para a presente contratação.
- 5.3.4.1 Para os serviços de limpeza de vidros e fachadas em andaimes ou balancim, perceberão adicional de periculosidade das horas efetivamente trabalhadas em tais atividades.
- 5.3.5 Para os postos de trabalho, haverá necessidade de cobertura de férias e o plano de férias dos postos deverá ser autorizado pela equipe de fiscalização.
- 5.3.6 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.3.6.1 As informações constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 5.3.6.2 A proposta da empresa deve ser apresentada elaborando e obedecendo as orientações da IN nº 05/2017.
- 5.3.6.3 A **medição mensal dos postos contínuos** será realizada por posto/mês, conforme o IMR. A expressão 'Somente haverá cobrança quando houver OS emitida...' **aplica-se exclusivamente a serviços eventuais** fora da rotina (quando houver previsão no contrato), mediante OS específica e aceite.

#### 5.4 Da Garantia

- 5.4.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### 5.5 Uniformes

- 5.5.1 Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado 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.
- 5.5.2 As empresas fornecerão aos empregados, gratuita e anualmente, uniformes completos e adequados às diferentes condições climáticas do Estado, no decorrer do ano, que deverão ser devolvidos por ocasião da rescisão contratual.
- 5.5.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

- 5.5.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega.
- 5.5.5 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros de conforto e funcionalidade, durabilidade, não podendo ser transparente, a ser entregue no início da execução dos serviços.
- 5.5.6 Após a entrega do primeiro Kit de Uniforme a contratada deverá realizar sua substituição anualmente, contudo, verificado a necessidade de troca em prazo inferior decorrente do dos defeitos e desgastes, esta estará compelida a realizar a troca, mantendo as condições de apresentação e salubridade de seus colaboradores, sem quaisquer custos adicionais.
- 5.5.6.1 A periodicidade de troca definida será contada a partir do mês de início da execução contratual.
- 5.5.6.2 Para os colaboradores admitidos fora do período de troca dos Uniformes, os recibos de entrega, devidamente assinados e datados pelo funcionário, deverão ser entregues a Secretaria de Educação juntamente com a documentação mensal do faturamento.
- 5.5.7 Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação da contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a sua substituição dos que não corresponderem as especificações indicadas neste termo de referência.
- 5.5.7.1 Não será admitida a entrega de uniformes com características inferiores às descritas neste instrumento.
- 5.5.7.2 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.
- 5.5.7.3 Antes da entrega dos uniformes aos funcionários caberá à empresa comprovar que os mesmos atendem plenamente ao descritivo deste instrumento. A comprovação poderá ser realizada por ficha técnica e/ou apresentação de amostra, em cuja etiqueta se possa verificar as características e tamanho do uniforme.

## **5.6 Equipamentos de Proteção**

- 5.6.1 A Contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), de acordo com as normas de segurança do trabalho em vigor, de uso obrigatório pelos profissionais durante o exercício de suas atividades visando a proteção e segurança do seu colaborador, conforme atividades a serem desenvolvidas.
- 5.6.2 Os materiais e equipamentos descritos neste item deverão estar sempre disponíveis nas dependências da CONTRATANTE, nas qualidades suficientes à perfeita execução dos serviços.

- 5.6.3 Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos tipo “havaiana”, mesmo nos serviços de lavagem de chão, hall e escadas, quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha.
- 5.6.4 A CONTRATADA deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas de Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho.

## **5.7 Treinamento**

- 5.7.1 A contratada deverá assegurar que todos os colaboradores designados para a execução dos serviços de limpeza e conservação recebam, antes do início das atividades e periodicamente durante a vigência do contrato, os seguintes treinamentos, com carga horária e conteúdo programático adequados, conforme Anexo XII
- 5.7.2 Todos os treinamentos deverão ser ministrados por **profissional qualificado** e registrados em **atas ou certificados individuais**, contendo carga horária, conteúdo ministrado, data e assinatura do instrutor e dos participantes.
- 5.7.3 Os custos dos treinamentos serão de responsabilidade exclusiva da contratada
- 5.7.4 A comprovação dos treinamentos deverá ser apresentada à fiscalização do contrato antes do início das atividades e sempre que houver substituição de pessoal.
- 5.7.5 O treinamento deverá ser disponibilizado a todos os trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da CONTRATANTE e terá carga horária mínima conforme disposto no Anexo XII
- 5.7.6 O treinamento deverá ser renovado conforme periodicidade prevista no Anexo XII.

## **5.8 Controle de Assiduidade**

- 5.8.1 O controle de assiduidade do profissional deverá ser realizado através de registro digital, sendo que os equipamentos e materiais utilizados no relógio ponto, bem como a sua manutenção ficarão a cargo da contratada não acarretando nenhum ônus a contratante.

## **5.9 Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato**

- 5.9.1 Serão adotados procedimentos de transição, incluindo plano de mobilização, entrega inicial de EPIs/uniformes, instalação do ponto de apoio/escritório local (em até 60 dias), cronograma de treinamentos e alinhamento operacional com a fiscalização.

# **6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.4 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.6 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de

providências que devam ser cumpridas de imediato.

- 6.7 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **6.8 Preposto**

- 6.8.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, representando-a administrativamente, constando nome completo, CPF, telefone e e-mail de contato, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional.
- 6.8.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.8.3 Sendo aceito o preposto, o indicado, deverá apresentar-se junto a Diretoria competente, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar de assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato, relativos a sua competência.
- 6.8.4 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados.
- 6.8.5 O preposto deverá ser orientado quanto a necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança.
- 6.8.6 O preposto deverá comparecer regularmente para verificação dos serviços ou outras demandas da empresa e também por solicitação do fiscal do contrato sempre que necessário.
- 6.8.6.1 O preposto deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de serviços em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela Contratante.
- 6.8.6.2 O preposto deverá emitir Relatório Mensal de Visitas das Unidades da Educação de Itajaí, o qual deverá conter o local que foi visitado, data, horário, nome e assinatura do preposto, bem como nome, assinatura e carimbo de servidor da Secretaria de Educação lotado no local. O período de apuração será do dia 1º ao 30º/31º dia de cada mês. Este Relatório deverá ser entregue a Secretaria de Educação até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização.
- 6.8.7 Não será admitido que a empresa Contratada utilize postos de trabalho do contrato para a função de preposto.

## **6.9 Fiscalização**

- 6.9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117º da Lei nº 14.133/2021 e art. 8º do Decreto nº 11.246/2022, conforme atos de designação dos agentes públicos para exercício dessas funções.
- 6.9.2 A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Eguinaldo Bernardes – Matrícula 1255210 – e-mail: [saude@edu.itajai.sc.gov.br](mailto:saude@edu.itajai.sc.gov.br), e, Grazielle Karen Vieira**



**Nunes – Matrícula 1360820 – e-mail: [dae@edu.itajai.sc.gov.br](mailto:dae@edu.itajai.sc.gov.br)**, ou por outro servidor indicado pela mesma, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública.

- 6.9.3 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 6.9.4 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

#### **6.9.5 Fiscalização Técnica**

- 6.9.5.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.9.5.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.9.5.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.9.5.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.9.5.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.9.5.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.9.5.7 Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para as unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

- 6.9.5.8 O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.9.5.9 O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.9.5.10 Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.9.5.11 O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.9.5.11.1 Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.9.5.12 Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.9.5.12.1 O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.9.5.13 O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.9.5.13.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 6.9.5.13.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 6.9.5.13.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.9.5.13.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.9.5.14 Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo

concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.9.5.14.1 Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.9.5.15 O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.9.5.15.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.9.5.15.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

## **6.9.6 Fiscalização Administrativa**

6.9.6.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.6.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9.6.3 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.9.6.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.9.6.4.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.9.6.4.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- 6.9.6.4.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - 6.9.6.4.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - 6.9.6.4.1.4 Cópia do Comprovante de Entrega dos Uniformes e EPI; e
  - 6.9.6.4.1.5 Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovante de escolaridade, experiência profissional, etc.
- 6.9.6.4.2 A Secretaria de Educação analisará a documentação solicitada no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento. Caso sejam constatadas ausências e/ou divergências nos documentos apresentados, inclusive quanto ao conteúdo e observância à legislação trabalhista, a SME encaminhará relatório a Contratada contendo o prazo informado para manifestação e regularização das pendências.
- 6.9.6.4.3 Entrega até o dia dez do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.9.6.4.3.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - 6.9.6.4.3.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
  - 6.9.6.4.3.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.9.6.4.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.9.6.4.5 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.9.6.4.5.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
  - 6.9.6.4.5.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - 6.9.6.4.5.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 6.9.6.4.5.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de

Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

- 6.9.6.4.5.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.9.6.4.6 Para aferição dos serviços prestados e análise do cumprimento das obrigações trabalhistas, a Contratada deverá apresentar até o 10º (décimo) dia corrido do mês seguinte ao da prestação do serviço os seguintes documentos:
  - 6.9.6.4.6.1 Cartão Ponto (registro biométrico) dos funcionários que prestarem serviço na Secretaria de Educação e demais unidades de ensino no mês de competência (inclusive dos funcionários substitutos/reservas técnicas) referente ao período compreendido entre o 1º ao 30º dia do mês, em ordem alfabética, separado por local de prestação de serviço.
    - 6.9.6.4.6.1.1 Se houver qualquer alteração no registro do funcionário (ocupante de posto fixo ou substituto), a Contratada deverá apresentar juntamente com o cartão ponto, ficha de ocorrência contendo nome do funcionário, data e horário da marcação inserida e justificativa pela ausência da marcação no registro biométrico, a qual deverá estar assinada pelo funcionário e pelo supervisor da Empresa. Este documento terá sua validade analisada pela fiscalização administrativa, a qual definirá os critérios de aceitação junto a fiscalização técnica e comunicará a Contratada no início da execução contratual.
    - 6.9.6.4.6.1.2 Não serão aceitos cartões ponto preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
  - 6.9.6.4.6.2 Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço, contendo todos os funcionários que prestaram serviço nesse mês, inclusive dos funcionários substitutos.
  - 6.9.6.4.6.3 Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência)
  - 6.9.6.4.6.4 Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) e Vale Transporte (VT) (mês de competência)
    - 6.9.6.4.6.4.1 A Contratada deverá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR, contendo o valor creditado a cada funcionário, o total do pedido, o boleto/guia gerada e o comprovante de pagamento da guia/boleto. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário.



- 6.9.6.4.6.5 Acordo de Compensação de horas devidamente assinado, quando houver troca de jornada de trabalho.
- 6.9.6.4.6.6 Relatório mensal das visitas do preposto aos postos de serviço
- 6.9.6.4.6.7 Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:
  - 6.9.6.4.6.7.1 Aviso de Férias assinado pelo funcionário e pela Empresa
  - 6.9.6.4.6.7.2 Médias de Horas
  - 6.9.6.4.6.7.3 Recibo de Férias assinado pelo funcionário ou, caso seja encaminhado o comprovante de pagamento de Férias, o recibo poderá ser encaminhado sem assinatura (mês de competência)
- 6.9.6.4.7 No ato de entrega da documentação, caso a fiscalização perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item acima, a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar.
- 6.9.6.4.8 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
  - 6.9.6.4.8.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 6.9.6.4.8.2 Comprovantes de pagamento da rescisão contratual, devidamente acompanhada do Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).
  - 6.9.6.4.8.3 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 6.9.6.4.8.4 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 6.9.6.4.8.5 exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
  - 6.9.6.4.8.6 Perfil Psicográfico Previdenciário (PPP);
  - 6.9.6.4.8.7 Requerimento do Seguro Desemprego;
  - 6.9.6.4.8.8 Aviso Prévio Assiando, e/ou Carta do Pedido de Demissão
- 6.9.6.4.9 Caso a Contratada não efetue a rescisão de contrato de trabalho dos funcionários que prestavam serviço na Secretaria de Educação, deverá enviar comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 64 da Instrução Normativa 05/2017- SEGES/MPDG,

sob pena de retenção da garantia contratual ou do pagamento das notas fiscais correspondentes ao valor do inadimplemento.

- 6.9.6.4.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.9.6.4.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.9.6.5 A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.9.6.6 A Contratada deverá entregar toda a documentação de faturamento mensal em arquivo digital, organizada em pastas, através de armazenamento em nuvem, sendo que no ato da entrega, a Contratada deverá encaminhar um e-mail com os dados para acesso, informando que a documentação se encontra postada e pronta para download.
- 6.9.6.6.1 Além dos arquivos digitais, os cartões ponto deverão ser disponibilizados também em planilha eletrônica passível de edição. Além do formato pdf, a folha analítica deverá ser entregue também em arquivo digital em formato excel
- 6.9.6.6.2 Deverá ser disponibilizado também o registro de frequência dos funcionários em arquivo de banco de dados, conforme Portaria nº 671/2021-MTE do mês de competência (arquivo AFD), originalmente extraído do relógio-ponto. Este arquivo deverá ser entregue a cada mês de forma integral, junto a documentação de faturamento, não sendo aceito arquivos com informações parciais.
- 6.9.6.7 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.9.6.7.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.9.6.7.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.9.6.8 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.9.6.9 NO caso de sociedade diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (OSCIP'S) e as Organizações Sociais, será exigida a

comprovação de atendimento a eventuais decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

- 6.9.6.10 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.9.6.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.9.6.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.9.6.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.9.6.14 A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.9.6.15 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
  - 6.9.6.15.1 A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela Secretaria de Educação e conforme Art. 64., Inciso II, IN 05/2017, até que a contratada comprove a quitação de todas as obrigações trabalhistas, o órgão ou entidade contratante deverá reter, os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.9.6.16 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
  - 6.9.6.16.1 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

- 6.9.6.17 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.9.6.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.9.6.19 O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.9.6.19.1A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.9.6.20 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.9.6.21 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.9.6.22 A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada as seguintes hipóteses:
- 6.9.6.22.1 Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.9.6.22.2 Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.9.6.23 As compensações de jornada limitam-se:
- 6.9.6.23.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.9.6.23.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.9.6.24 A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

#### **6.9.7 Gestor do Contrato**

- 6.9.7.1 A gestão do contrato será exercida pelo Secretário (a) de Educação: **Prof. Dr. Silvano Pedro Amaro – Matrícula nº 1010806 – e-mail: [gabinete@edu.itajai.sc.gov.br](mailto:gabinete@edu.itajai.sc.gov.br)**
- 6.9.7.2 Compete ao Gestor do Contrato:

- 6.9.7.2.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.9.7.2.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.9.7.2.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.7.2.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.9.7.2.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.9.7.2.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.9.7.2.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.9.7.2.8 Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

## **7 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---



- 7.1** O licitante vencedor ficará passível da aplicação das sanções e penalidades previstas na Lei 14.133/2021 e nos termos da Instrução Normativa nº 50/2017/CGM.
- 7.2** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 7.3** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 7.4** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 7.5** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 7.6** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.7** A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se as sanções previstas na legislação vigente, garantidos o direito ao contraditório e a ampla defesa.
- 7.8** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 7.8.1** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.
- 7.8.2** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Cadastro de Fornecedores serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 7.9** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 7.9.1** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 7.9.2** As peculiaridades do caso concreto.
- 7.9.3** As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 7.9.4** Os danos que dela provierem para o Contratante, e
- 7.9.5** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.10** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 7.11** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

- 7.12** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, bem como do Município.
- 7.13** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.14** Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, **vide Anexo IMR** (indicadores, pesos, metas, prazos e evidências).
- 8.1.1** Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Contratada e da Contratante no acompanhamento e na execução contratual, que são essencialmente relevantes para a obtenção de resultados positivos dos serviços.
- 8.1.2** Os serviços serão avaliados mensalmente como forma de verificação da qualidade de sua prestação.
- 8.1.3** A Equipe de Fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações previstas.
- 8.1.4** Apurado o **IMR mensal** da contratada, aplicar-se-ão **glosas proporcionais** sobre a fatura do mês de competência, conforme a tabela abaixo. As **glosas não eximem** a contratada de corrigir as não conformidades dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de sanções.

Faixa de IMR (mês)	Glosa sobre a fatura
≥ 95,00%	0%
90,00% a 94,99%	2%
85,00% a 89,99%	5%
80,00% a 84,99%	10%
< 80,00%	15% + plano de ação obrigatório em até 5 dias úteis

- 8.1.5** IMR e demais percentuais serão apurados com duas casas decimais, adotando-se arredondamento comercial (terceira casa decimal ≥ 5 arredonda para cima), e a faixa de glosa/Fator de Pagamento incidirá sobre o resultado já arredondado.
- 8.1.6** As glosas não eximem a Contratada de corrigir as não conformidades dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de sanções.
- 8.1.7** As **glosas do IMR** previstas no **Anexo IMR** aplicam-se **cumulativamente** às glosas/penalidades administrativas do TR e do Contrato, quando cabíveis.
- 8.1.8** A Contratante notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem

8.1.2, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

8.1.9 A Contratada terá 03 (três) dias úteis, antes do pagamento da fatura, para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR.

8.1.10 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.10.1 não produzir os resultados acordados;

8.1.10.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

8.1.10.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1.11 Serão analisados os aspectos em sede de medição de resultados conforme Anexo XIV

8.1.11.1.1O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

8.1.11.1.2A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação de serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

8.1.11.1.3Poderá ocorrer a rescisão contratual nas seguintes hipóteses:

8.1.11.1.3.1 Classificação “Atendimento Deficiente” (NFM < 75 pontos) por 2 (duas) medições consecutivas ou 3 (três) alternadas dentro de 6 (seis) meses

8.1.11.1.3.2 Descumprimento de indicador essencial de segurança (ex.: “Cumprimento das Normas de Segurança” ou “Uso de EPIs”) < 80% por 2 (duas) medições consecutivas

8.1.11.1.3.3 Reincidência de glosa adicional por indicador essencial (<80%) em 3 (três) medições dentro de 12 (doze) meses;

8.1.11.1.3.4 Não correção de não conformidades críticas apontadas no relatório do fiscal no prazo de 48 (quarenta e oito) horas (ou menor, quando envolver risco à saúde e à segurança), após ciência formal

8.1.11.2 **Deixar de substituir funcionário faltante ou aqueles cuja substituição tenha sido solicitada pela fiscalização do contrato em virtude de conduta inadequada, de modo que o Índice de Cobertura Executado de cada posto no mês seja inferior ao Índice de Cobertura Mínimo no mês:** glosa sobre o valor mensal do posto de trabalho multiplicado pelo índice de descobertura do posto no mês.

8.1.11.2.1O índice de descobertura do posto será calculado a partir da seguinte fórmula:

$$IDP = 1 - ICP$$

Onde:

IDP = índice de descobertura do posto (%)

ICP = Índice de Cobertura Executado o posto (%)

8.1.11.2.2O índice de cobertura mínimo será calculado a partir da seguinte fórmula: **ICM = 1 - [carga horária diária do posto] / [carga horária mensal]**

Onde:

ICM = Índice de Cobertura Mínima (%)

8.1.11.2.3O Índice de Cobertura Executado do Posto será obtido a partir da apuração das horas efetivamente trabalhadas pelo posto durante o mês, dividido pelo total de

horas que deveriam ser trabalhadas no mês (carga horária mensal).

8.1.8.1.3.1 Se o posto descoberto a que se refere o item “8.1.8.1” acima implicar na impossibilidade de realização das atividades por outros postos, ou impedir a realização normal das atividades da unidade da Secretaria de Educação onde ocorrer a prestação dos serviços, a glosa será elevada para 10% (dez por cento) do valor da área descoberta.

8.1.11.2.4 Ao final de cada mês de prestação dos serviços, a fiscalização do contrato apurará o Índice de Cobertura dos Postos, calculando a área total descoberta no período, aplicando as seguintes glosas:

8.1.11.2.4.1 1% (um por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 90%, mas superior a 81%.

8.1.11.2.4.2 3% (três por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 80%, mas superior a 75%.

8.1.11.2.4.3 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do Contrato, quando o Índice de Cobertura Geral dos Postos do município for igual ou inferior a 75%, sendo que a falha será considerada inexecução do contrato.

8.1.11.3 **Deixar de solucionar nos prazos determinados pela Secretaria de Educação as divergências apontadas nos relatórios de fiscalização do contrato após análise dos documentos solicitados:** glosas conforme tabela abaixo. A aplicação da glosa estará limitada a 10% do valor mensal contratado do mês em que houver a falha apurada pela fiscalização do Contrato:

Ausência e/ou Divergências nos documentos a serem apresentados mensalmente descritos, que tratam da fiscalização Administrativa	Total de Funcionários afetados (porcentagem em relação ao total de funcionários contratados)				
	Até 10%	Acima de 10% a 25%	Acima de 25% a 50%	Acima de 50% a 75%	Acima de 75%
em até 05 documentos	0,6%	1,9%	3,8%	4,4%	5,6%
de 06 a 10 documentos	1,3%	3,8%	5,6%	6,3%	7,5%
de 11 a 15 documentos	2,5%	4,4%	6,3%	8,1%	9,4%
acima de 15 documentos	3,1%	5,0%	6,9%	8,8%	10,0%

Ausência e/ou Divergências nos documentos para implantação do Contrato	Valor da glosa por documento por funcionário
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia do Comprovante de entrega do crachá,</li> <li>Relação dos funcionários que prestarão serviço na SME, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade</li> </ul>	R\$ 7,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.;</li> <li>Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança</li> </ul>	R\$ 21,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Registro;</li> </ul>	R\$ 42,00



<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;</li><li>• Cópia do Comprovante de entrega do Uniforme;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do Registro de Trabalho – CTPS</li><li>• ASO Admissional;</li><li>• Contrato de Trabalho;</li><li>• Cópia do Comprovante de entrega de EPI</li></ul>	R\$ 62,00
<b>Ausência e/ou Divergências nos documentos para término do Contrato</b>	<b>Valor da glosa por documento por funcionário</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato do FGTS para Fins Rescisórios;</li><li>• Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.).</li></ul>	R\$ 21,00
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do Aviso Prévio Assinado;</li><li>• Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;</li><li>• Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;</li><li>• Cópia da Ficha de Atualizações da CTPS;</li><li>• Requerimento do Seguro-Desemprego;</li></ul>	R\$ 42,00
<ul style="list-style-type: none"><li>• Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT e comprovante pagamento, ASO, GRRF e comprovante de pagamento, demonstrativo do trabalhador FGTS rescisório, comunicado movimentação trabalhador)</li><li>• Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);</li></ul>	R\$ 62,00

- 8.1.11.4 Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da fiscalização do Contrato, referentes às informações dos funcionários ocupantes dos postos ou outros esclarecimentos necessários à boa execução contratual, observados os prazos previstos em Contrato: glosa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por dia de atraso.
- 8.1.11.5 Deixar de entregar uniformes e crachás aos funcionários, nos prazos previstos em edital: glosa de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) sobre o valor do posto que não receber o material, por dia de atraso. Se a falha persistir acima de 15 dias será considerado inexecução parcial do contrato, passível de multa.
- 8.1.11.6 Deixar de instalar o relógio ponto, bem como permitir a indisponibilidade superior a 24h (vinte e quatro horas) dos registradores eletrônicos de ponto: multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) sobre o valor mensal contratado, por dia de indisponibilidade do equipamento, multiplicado pela quantidade de equipamentos indisponíveis. Se a falha persistir acima de 10 dias será considerado inexecução parcial do contrato, passível de multa.
- 8.1.12 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.1.13 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 8.1.13.1 Após a entrega de toda a documentação prevista, a Fiscalização Administrativa fará o preenchimento da planilha de aferição do serviços, a qual será encaminhada



para validação pela Contratada. Caso não haja alterações a serem realizadas, o Fiscal Administrativo encaminhará o relatório da fiscalização referente ao recebimento provisório ao Gestor do Contrato que dentro do prazo previsto autorizará a emissão da nota fiscal.

- 8.1.13.1.1 Caso constate divergências nos dados da planilha de aferição do serviço, a fiscalização encaminhará em até dois dias úteis anteriores ao 20º (vigésimo) dia de cada mês ao endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada, a planilha atualizada com as glosas/correções para validação da Contratada, desde que a Contratada tenha respeitado o prazo de entrega e especificações da planilha definidos.
- 8.1.13.1.2 A Contratada terá até 02 (dois) dias úteis após o envio da planilha de aferição corrigida pela fiscalização para realizar a análise, contestação da planilha e emissão da Nota Fiscal.
- 8.1.13.2 O valor mensal a ser faturado pela Contratada observará os seguintes critérios:
  - 8.1.13.2.1 Tomar-se-á por base o valor mensal do posto, o qual será dividido pela carga horária mensal a ser trabalhada (carga horária diária do posto x total de dias úteis para o posto no mês) e, posteriormente, multiplicado pelo total de horas efetivamente trabalhadas por cada prestador de serviço que compõem o posto de trabalho (para postos 12x36, serão somadas as horas trabalhadas pelos dois funcionários).
  - 8.1.13.2.2 Serão descontadas as horas/minutos de atrasos cometidos pelos funcionários que forem superiores a 10 (dez) minutos diários.
  - 8.1.13.2.3 A metodologia descrita acima poderá ser revista, caso a Secretaria de Educação desenvolva novos métodos de aferição do serviço, mediante concordância da Contratada.
- 8.1.13.3 A nota fiscal/fatura deve ser emitida, obrigatoriamente, no mês subsequente à prestação do serviço e enviadas por e-mail para o endereço [dae@edu.itajai.sc.gov.br](mailto:dae@edu.itajai.sc.gov.br) no máximo até o 5º dia do mês. Caso contrário, a nota fiscal só poderá ser emitida no 1º (primeiro) dia do mês seguinte. Será confirmado o recebimento pela Secretaria de Educação em até 01 (um) dia útil. Caso não haja confirmação de recebimento, é responsabilidade da Contratada fazer contato com a SME.
- 8.1.13.3.1 A Secretaria de Educação não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais encaminhadas para outro e-mail.
- 8.1.13.3.2 Não serão realizadas revisões de planilha de aferição do serviço após a emissão da Nota Fiscal. A data prevista para pagamento é de 30 (trinta) após a confirmação de recebimento da Nota Fiscal.
- 8.1.13.3.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida por local de prestação de serviço. Todos os descontos deverão ser discriminados no corpo da nota fiscal, tais como: faltas sem cobertura, etc
- 8.1.13.4 A apresentação da nota fiscal/fatura juntamente com a documentação aqui enumerada se dará, obrigatoriamente, através da Seção de Protocolo da Diretoria de Assistência ao Educando.
- 8.1.13.5 Para a efetivação do pagamento por parte da Contratante, além das exigências constantes no Contrato, deverá a Contratada apresentar:
  - 8.1.13.5.1 comprovante de pagamento de salários, horas extras e benefícios concedidos aos profissionais, nos moldes apresentados em sua proposta (planilha de custos



e formação de preços), referente ao mês a que se refere a nota fiscal/fatura.

8.1.13.5.2 folha de frequência dos empregados referente ao mês da prestação do serviço.

8.1.13.5.3 cópia do comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, do mês anterior ao que se refere a nota fiscal/fatura.

8.1.13.5.4 cópia do comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior ao que se refere a nota fiscal/fatura.

8.1.13.5.5 comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei.

8.2 O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária da Contratante quanto àquelas obrigações (arts 121 §2º da Lei n.º 14.133/2021). A aplicação do disposto neste item não gerará reajustamento de preços.

8.3 Condiciona-se o pagamento, ainda, à declaração da Fiscalização do Contrato de que os serviços foram executados na forma avençada.

## **7.1 Do Recebimento**

7.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.1.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.1.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.1.1.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.6 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.1.8 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às

suas despesas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

- 7.1.1.9** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.1.10** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.1.1.11** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.2** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.1.3** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
  - 7.1.3.1** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
  - 7.1.3.2** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
  - 7.1.3.3** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
  - 7.1.3.4** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 7.1.3.5** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.1.4** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.5** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.1.6** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita

execução do contrato.

## **7.2 Liquidação**

- 7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - 7.2.2.1 O prazo de validade
  - 7.2.2.2 A data de emissão.
  - 7.2.2.3 Os dados do contrato ou órgão contratante.
  - 7.2.2.4 O período respectivo de execução do contrato.
  - 7.2.2.5 O valor a pagar, e
  - 7.2.2.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF e Cadastro do Município ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2.5 A Administração deverá realizar consulta aos cadastros acima para:
  - 7.2.5.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.
  - 7.2.5.2 Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.2.6 Constatando-se, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.2.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.2.8 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.2.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **7.3 Prazo de Pagamento**

- 7.3.1 Os pagamentos serão mensais, compreendendo a soma de todas as notas fiscais do período, e efetuadas até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal devidamente certificada pela unidade requisitante.
- 7.3.2 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **7.4 Forma de Pagamento**

- 7.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.4.5 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.4.6 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.

#### **7.5 Reajuste**

- 7.5.1 Os preços inicialmente contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano contado da data de aniversário e mediante requerimento da Contratada, observado o disposto na Instrução Normativa nº 58/2002/CGM/SEGOV e 68/2002/CGM/SEGOV.
- 7.5.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
  - 7.5.2.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
  - 7.5.2.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
  - 7.5.2.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
    - 7.5.2.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.5.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser

realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

- 7.5.4 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 7.5.5 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.5.6 Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.5.7 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.5.8 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 7.5.9 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.
- 7.5.10 Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamentos do IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

$I^0$  = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de



apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

- 7.5.11 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.5.12 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.5.13 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.5.13.1 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.5.14 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.5.15 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.5.15.1 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.5.16 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.5.17 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.5.17.1 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.



- 7.5.18 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.5.19 O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.5.19.1 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.5.20 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.5.21 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.5.22 O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.5.23 Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.5.24 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.5.24.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.
- 7.5.25 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados á pedido das partes, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termo da Lei Municipal nº 4684/2006. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.5.27 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5.28 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.5.29 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em

substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.5.30 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.5.31 O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1 Seleção e Critérios de Julgamento da Proposta**

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### **8.2 Regime de Execução**

8.2.1 O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

### **8.3 Aceitabilidade do Preços**

8.3.1 Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

### **8.4 Exigências da Proposta de Preços**

8.4.1 Após o encerramento da fase de lances a Pregoeira fará a convocação para que a empresa melhor colocada, em até 02 (dois) dias úteis, anexe via Sistema BNC:

8.4.1.1 A proposta deverá ser apresentada **em planilha de custos e formação de preços** compatível com o Anexo I da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 (ou norma equivalente vigente).

8.4.1.2 As Planilhas de Custos e Formação de Preços em formato editável (\*.xls, \*.xlsx), devidamente preenchidas e com apresentação dos memoriais de cálculo e notas explicativas, quando necessário.

8.4.1.3 O valor global mensal e anual deve ser calculado a partir da **quantidade de postos** e da **carga horária** indicadas no Termo de Referência.

8.4.2 Junto à planilha de custo deverão ser encaminhados os seguintes documentos de aferição da proposta:

8.4.2.1 Cópia da(s) norma(s) coletiva(s) de trabalho (Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo) utilizada(s) para a formulação de sua proposta.

8.4.2.2 Cópia da guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) com a comprovação do Fator Acidentário de Trabalho ajustado (RAT e FAP);

8.4.2.3 Cópia de Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF) de modo a comprovar o regime tributário adotado pela empresa, bem como a opção pela desoneração da folha de pagamento.

8.4.2.4 Cópia de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/PASEP e para COFINS (EFD - Contribuições) referente aos últimos 12 (doze) meses de modo a comprovar as alíquotas efetivas médias.

8.4.2.5 Apresentação de comprovação de legislação com a correta aplicação do Imposto Sobre Serviço (ISS) bem como normativas para eventuais isenções aplicáveis.

- 8.4.2.6 Declaração de que os produtos de limpeza e conservação atenderão aos requisitos de sustentabilidade descritos no Termo de Referência.
- 8.4.2.7 Memorial descritivo dos Uniformes, EPI's, Produtos, Materiais e Equipamentos contemplando os valores aplicados na respectiva contratação.
- 8.4.3** Para a apuração dos valores de provisão para rescisão (Módulo 3 da planilha de custos e formação de preços da IN 05/2017-SEGES/MPDG), caso a contratada considere o aviso prévio trabalhado integralmente no primeiro ano de execução dos serviços, em caso de prorrogação do Contrato, o valor dessa parcela deverá ser reduzido a 10%, considerando apenas os três dias por ano de serviço prestado acrescidos pela Lei nº 12.506/2001. Essa determinação observa orientação do Acórdão 3006/2010-TCU/Plenário.
- 8.4.4** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (conforme IN 05/2017-SEGES/MPDG, art. 6º).
- 8.4.5 As empresas propornetes deverão observar o que segue:
  - 8.4.5.1 não poderão prever em suas propostas reserva técnica ou legal;
  - 8.4.5.2 o FGTS deverá ser de 8% (oito por cento)
  - 8.4.5.3 as parcelas relativas ao IRPJ e CSLL não devem constar nas planilhas, conforme estabelece o subitem 9.1 do Acórdão do TCU nº 950/2007 – Plenário;
  - 8.4.5.4 no toante ao ISSQN, deverá ser aplicado o percentual do local onde serão prestados aos serviços;
  - 8.4.5.5 o lucro está limitado á 10% (dez por cento) e os custos indiretos estão limitados a 5% (cinco por cento).
    - 8.4.5.5.1 No caso de custos indiretos e da margem de lucro é permitido que os licitantes contem percentuais individuais fora dos patamares definidos no edital, desde que respeitado o resultado da soma do limite, conforme orientação do Acórdão nº 408/2019 TCU.

## **8.5 Exigências de Habilitação**

- 8.5.1 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.5.2 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
  - 8.5.2.1 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.5.3 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
  - 8.5.3.1 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do

instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.5.4 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

**8.5.4.1 Habilitação Jurídica**

- 8.5.4.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5.4.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5.4.1.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.5.4.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.5.4.1.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 8.5.4.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.5.4.1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.5.4.1.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- 8.5.4.1.9 Ato de autorização para o exercício da atividade contratada, expedida pelo órgão competente, nos termos do final do art. 66 da Lei 14.133/2021, quando for o caso.
- 8.5.4.1.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.5.4.1.11 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o mesmo deverá apresentar as seguintes certidões, as quais serão verificadas pelo pregoeiro. A análise será

feita sob a ótica de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação:

- 8.5.4.1.11.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União - TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP): <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>
  - 8.5.4.1.11.2 Consulta da Certidão Negativa Correccional no site da Corregedoria-Geral da União - CGU (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM): <https://certidoes.cgu.gov.br>;
  - 8.5.4.1.11.3 Consulta ao Tribunal de Contas da sede do licitante;
  - 8.5.4.1.11.4 Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.973/2024.
- 8.5.4.1.12A consulta aos cadastros acima referidos será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n. 8.429/1992.

#### **8.5.4.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

- 8.5.4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 8.5.4.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
  - 8.5.4.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
  - 8.5.4.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
  - 8.5.4.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - 8.5.4.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  - 8.5.4.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  - 8.5.4.2.8 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de Itajaí, relativa à sua atividade;
  - 8.5.4.2.9 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.5.4.3 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **8.5.5 Qualificação Econômico-Financeira**



- 8.5.5.1 Apresentar Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida nos últimos 90 (noventa) dias, ou dentro do prazo de validade expresso no próprio documento. Será admitida, para fins de habilitação, a participação de empresas que se encontrem em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, desde que apresentem, juntamente com a certidão, documentação comprobatória da regular tramitação do processo e da aprovação judicial do plano de recuperação, acompanhada de manifestação da autoridade judicial competente que ateste a viabilidade econômico-financeira da empresa para contratar com a Administração Pública.
- 8.5.5.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 8.5.5.3 Capital Circulante Líquido de no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação.
- 8.5.5.4 Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- 8.5.5.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.5.5.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.5.5.7 O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 8.5.5.8 Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data de apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
- 8.5.5.8.1 A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social.
- 8.5.5.8.2 Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 8.5.5.9 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

#### **8.5.5.10 Da Justificativa da Exigência de Qualificação Financeira**

8.5.5.9.10.1 A contratação envolve serviços contínuos, de larga escala, com dedicação exclusiva de mão de obra (cerca de 450 postos), além do fornecimento integral de insumos, EPIS, uniformes e equipamentos. Isso demanda da contratada capacidade de **antecipar mensalmente a folha salarial, encargos sociais e trabalhistas, bem como manter logística de abastecimento e manutenção preventiva/corretiva de equipamentos**. Assim, a exigência de apresentação de balanço patrimonial e de índices contábeis mínimos (LG, LC, SG > 1;



Patrimônio Líquido  $\geq$  10% do valor estimado; Capital Circulante Líquido  $\geq$  16,66%) constitui medida **proporcional e razoável**, amparada no art. 58, III, da Lei nº 14.133/2021, para mitigar riscos de inadimplemento e assegurar a continuidade do serviço essencial de limpeza e conservação escolar, preservando a economicidade e a regularidade da execução contratual.

## **8.6 Qualificação Técnica**

8.6.1 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.6.1.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.6.2 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade.

8.6.2.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.6.2.2 Caso a licitante seja de outro Estado da Federação e não apresente a certidão de registro do CRA de Santa Catarina, deverá apresentar, antes do início do serviço, comprovante de seu registro na Regional de Santa Catarina.

### **8.6.3 Qualificação Técnico-Operacional**

8.6.3.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços terceirizados, com respectiva indicação de contingente de pessoal e as categorias profissionais, devendo constar ainda, se o fornecedor está cumprindo ou tenha cumprido o atendimento de modo satisfatório.

8.6.3.1.1 Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório.

8.6.3.1.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.6.3.1.2.1 Contratos que comprovem a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação de serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, para serviços terceirizados de limpeza e conservação.

8.6.3.1.2.2 Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.6.3.1.3 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

8.6.3.1.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.6.3.1.5 Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo da proponente. Serão consideradas do mesmo grupo empresas, aquelas que

tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

- 8.6.3.1.6 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.6.3.1.7 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.6.3.1.8 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução par o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.
- 8.6.3.1.9 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
- 8.6.3.2 Declaração de que a empresa tem aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto desta licitação em características, quantidade e prazos, bem como que é detentora de sistema de gerenciamento de pessoal, com condições de realizar e manter registro histórico diário de cada trabalhador; seus dados de curriculum; cursos; capacitação; vencimento de documentos; controle desse vencimento para providenciar renovação; vencimentos de exames médicos; controle de saúde em geral dos trabalhadores; emissão de recibo de pagamento individual e folha única do pessoal objeto desta licitação e demais técnicas que permitam garantir a gestão e gerenciamento dos trabalhadores em todos os aspectos legais e técnicos necessários para a garantia de serviços prestados a esta Instituição.
- 8.6.3.3 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Itajaí/SC, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.

## **9 OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

### **9.1 Obrigações da Contratante**

- 9.1.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:
  - 9.1.1.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa cumprir com o objeto desta contratação de acordo com as determinações deste Termo de Referência e do instrumento de contrato.
- 9.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.
- 9.1.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) produto(s)/serviço(s) entregue fora da especificação ou com problemas, Recebendo o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

- 9.1.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, notificando o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- 9.1.5 Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios de pagamento das obrigações trabalhistas, ou adotar quaisquer outros procedimentos de verificação que julgar necessário.
- 9.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
- 9.1.7 Verificar, antes de qualquer pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, mediante consulta ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, Cadastro Nacionais de Empresas Inidoneas e Suspensas – CNEIS, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNAE, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, nos termos da Lei nº 10.522/2002 e suas alterações posteriores.
- 9.1.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.
- 9.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 9.1.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.1.11 A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.1.12 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 123 da Lei 14.133/2021.
- 9.1.13 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.1.14 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9.2 Obrigações da Contratada**

- 9.2.1 Fornecer mão-de-obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços, devidamente uniformizados com a identificação da CONTRATADA.
- 9.2.2 Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes da prestação dos serviços, inclusive perante terceiros.
- 9.2.3 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de execução dos serviços, bem como àqueles provocados em virtude dos serviços executados e da inadequação de materiais e equipamentos empregados.

- 9.2.4 Será de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias a prestação do objeto do presente instrumento.
- 9.2.5 A CONTRATADA deverá fornecer todas as ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do serviço, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, assumindo inteira responsabilidade pelo seu uso, guarda e conservação, indenizando todo e qualquer dano e prejuízo pessoal e/ou material que dela possam advir, direta ou indiretamente.
- 9.2.6 Obedecer as normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual– EPI e coletiva - EPC, caso necessário a seus funcionários.
- 9.2.7 Transportar, sempre que necessário, as suas expensas, seus funcionários, peças, ferramentas e equipamentos até as dependências da CONTRATANTE.
- 9.2.8 Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato.
- 9.2.9 Os treinamentos e reciclagens, quando necessários, deverão ser custeados pelo CONTRATADO e deverão compreender os conhecimentos e habilidades básicos para a execução dos serviços contratados, a serem realizados sem prejuízo da continuidade da prestação de serviços.
- 9.2.10 Fornecer a lista de profissionais alocados, ativos e devidamente habilitados para execução do contrato, juntamente com a cópia do contrato de trabalho, devidamente registrado e na CTPS, bem como, quaisquer outros documentos que a administração julgue necessário que de alguma forma tenham relação com objeto contratado, no primeiro mês da prestação de serviços e sempre que solicitado e/ou alterado o quadro.
- 9.2.11 Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual.
- 9.2.12 Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, o profissional que não atenda aos requisitos técnicos desejados ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inadequados, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público.
- 9.2.12.1 A substituição de profissional só poderá ocorrer após a concordância formal do CONTRATANTE, e dar-se-á da seguinte forma:
- 9.2.12.1.1 O substituto deve atender à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA, constante no Anexo I – Termo de Referência, para o respectivo posto de trabalho a ser ocupado.
- 9.2.12.2** Providenciar de imediato, independentemente da comunicação da falta por parte da Contratante, substituição do funcionário de modo a não deixar o posto descoberto.
- 9.2.12.3 No caso de férias, licença saúde, licença maternidade, entre outros afastamentos dos empregados, o CONTRATADO sempre deverá suprir essa ausência por profissional que atenda à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA, para o respectivo posto de trabalho a ser ocupado.
- 9.2.13 Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às

reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do fiscal.

- 9.2.14 Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, apresentando relatórios mensais, abatendo as faltas e atrasos por ocasião da emissão da fatura mensal.
- 9.2.15 Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela fiscalização.
- 9.2.15.1 Havendo a hipótese da contratante dispensar a reposição da mão de obra, nos casos de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva nota fiscal/fatura, não ensejando qualquer sanção a contratada, desde que devidamente justificada junto a fiscalização contratual.
- 9.2.16 Responsabilizar-se pelos encargos provenientes de qualquer acidente que venha a um ou mais dos seus empregados alocados na execução dos serviços contratados, assim como por indenização que porventura daí se originar e por tudo mais quanto às leis sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços.
- 9.2.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.18 Participar de reuniões com a equipe de Fiscalização da Secretaria de Educação e as empresas contratadas para prestação de quaisquer serviços objeto desta contratação, sempre que solicitado pela Contratante.
- 9.2.19 Manter durante a vigência da prestação dos serviços contínuos, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consonância com o artigo 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/21.
- 9.2.20 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, vasilhame para acondicionamento de lixo, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.
- 9.2.21 Sinalizar a execução dos serviços com placas indicativas de manutenção (CUIDADO! PISO MOLHADO, BANHEIRO EM MANUTENÇÃO, e outras).

## 10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 29.494.381,44 (vinte e nove milhões quatrocentos e noventa e quatro mil trezentos e oitenta e um reais e quarenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos neste termo.
- 10.2 Para fins de elaboração do preço estimado, foram utilizados em relação aos pisos salariais dos empregados, os valores estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalhos em vigor (SC 000075/2025).

## 11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município – SME.

11.2A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.3Adotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**Michelle Rigueira da Silva**  
Secretária Municipal de Educação