

## 1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA COMUM, PARA MANUTENÇÃO PREDIAL, PEQUENOS REPAROS E MELHORIAS, PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAJAÍ, COM FORNECIMENTO DE POSTOS DE TRABALHO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E EQUIPAMENTOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES TÉCNICAS.

### 1.1. Especificações e quantidades

A execução do objeto compreende o fornecimento de mão de obra e equipamentos necessários à execução dos serviços elencados neste instrumento, designados pelo Departamento de Infraestrutura da Secretaria de Educação – DIE.

#### DEFINIÇÕES

**MANUTENÇÃO:** conjunto de atividades a serem realizadas para conservar ou recuperar a capacidade funcional da edificação e seus sistemas constituintes, a fim de atender às necessidades e segurança dos seus usuários;

**SERVIÇO DE MANUTENÇÃO:** intervenção realizada na edificação e seus sistemas, elementos ou componentes constituintes;

**MANUTENÇÃO CORRETIVA:** conjunto de ações ou operações de manutenção ou conservação desenvolvidas com o objetivo de fazer retornar às condições especificadas, o equipamento, sistema ou instalação após a ocorrência de defeitos, falhas ou desempenho insuficiente.

**MANUTENÇÃO ESPECIALIZADA:** manutenção corretiva, preventiva ou preditiva que exija profissional especializado em razão da complexidade ou especificidade dos serviços, e que não sejam executados pela equipe de postos de trabalho;

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** conjunto de ações ou de operações de manutenção ou conservação, executadas sobre um equipamento, sistema ou instalação, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade por meio de inspeções sistemáticas, objetivando mantê-lo(s) operando ou em condições de operar dentro das especificações do fabricante;

**MANUTENÇÃO PREDITIVA:** conjunto de medidas operacionais técnicas de vistoria, que indica as condições reais de funcionamento das máquinas com base em dados que informam o seu desgaste ou processo de degradação. Trata-se da manutenção que prediz o tempo de vida útil dos componentes das máquinas e equipamentos e as condições para que esse tempo de vida seja mais bem aproveitado; e

**SERVIÇO EVENTUAL:** serviço de caráter não rotineiro, a ser prestado sob demanda, conforme constatada a necessidade de manutenção, mediante Ordens de Serviço específicas.

**REPARO:** intervenção realizada para corrigir uma falha, dano ou desgaste, visando restabelecer a funcionalidade e/ou a integridade original de parte ou totalidade de um sistema construtivo da edificação.

**MELHORIAS:** serviços que visam modificar e potencializar o desempenho da edificação para atender a novas necessidades ou melhorar aspectos técnicos, estéticos ou funcionais, sempre respeitando a integridade e as condições originais da estrutura. As melhorias são parte integrante do ciclo de manutenção, podendo incluir adaptações, atualizações ou correções que prolongam a vida útil da edificação.

Os serviços serão realizados por equipes de profissionais que se responsabilizarão pela manutenção da infraestrutura escolar, conforme definições acima, designados pelo DIE. A equipe será composta por profissionais qualificados para realização das intervenções nos sistemas construtivos das edificações, devendo os serviços estarem de acordo com as normas técnicas específicas de cada sistema construtivo, norma de desempenho das edificações, NBR 15575, e norma técnica de manutenções, NBR 5674.

São considerados sistemas construtivos das edificações, que fazem parte da execução do objeto, o sistema estrutural, sistemas de pisos, sistemas de vedações internas e externas, sistemas de revestimentos (argamassas e pinturas), sistemas de coberturas, sistemas hidrossanitários e sistemas elétricos, dados, automação e eletrônico.

Considerando os sistemas construtivos, e as necessidades das edificações escolares, serão necessários os seguintes profissionais:

Quadro 01 – Profissionais para manutenção

SINAPI	DESCRIÇÃO
101445	Pedreiro – CBO 7152-10
101451	Serralheiro – CBO 7244-40
101402	Encanador – CBO 7241-10
101399	Eletricista – CBO 7321-05
101446	Pintor – CBO 7166-10
101413	Marceneiro – CBO 7711-05
101401	Eletrotécnico – CBO 7711-05
101377	Ajudante de operação em geral – CBO 5143-25
94295	Mestre de obras – CBO 7102-05

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

Os requisitos e atribuições, específicas de cada profissional elencado no Quadro 01, estão dispostas no ANEXO I – Postos, requisitos, atribuições e ferramentas, integrante deste Termo de Referência.

Os trabalhadores dessas ocupações devem ter vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada e atender aos requisitos mínimos para sua contratação.

Foi utilizado para composição de valores de salários dos profissionais do Quadro 01, o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI.

A composição salarial mensal dos profissionais inclui os encargos complementares, conforme categoria profissional do SINAPI considerando o Estado de Santa Catarina, constantes no Caderno SINAPI – Cálculos e Parâmetros, última edição de setembro/2025, no qual inclui transportes; equipamento de proteção individual – EPI; ferramentas; exames médicos; seguro de vida; cursos de capacitação, conforme ANEXO II.

Deve ser contabilizado ainda os encargos sociais sobre a mão de obra, categoria MENSALISTA, conforme constate no Caderno SINAPI – Cálculos e Parâmetros, e incluído no ANEXO III – Encargos Sociais de SC, contemplando os grupos A, B, C, D. Para composição dos valores deste Termo de Referência foi utilizado os encargos mensalistas sem desoneração, cabendo aos proponentes optar o regime adequado para suas propostas.

Referente ao quantidades, alvo dos serviços de manutenção predial, contemplando 122 unidades/prédios. Para fins de melhor distribuição e equalização dos serviços de manutenção serão divididos em dois lotes distintos. **LOTE 01**, 44 unidades escolares, totalizando 88.551,27 m<sup>2</sup> de área construída e **LOTE 02**, 78 unidades escolares, totalizando 52.638,60 m<sup>2</sup> de área construída. Conforme ANEXO IVa e IVb.

O quantitativo de profissionais para cada lote está disposto no Quadro 02, abaixo.

SINAPI	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE LOTE 01	QUANTIDADE LOTE 02
101445	Pedreiro – CBO 7152-10	POSTO	5	4
101451	Serralheiro – CBO 7244-40	POSTO	2	1
101402	Encanador – CBO 7241-10	POSTO	3	3
101399	Eletricista – CBO 7321-05	POSTO	4	4
101446	Pintor – CBO 7166-10	POSTO	5	4
101413	Marceneiro – CBO 7711-05	POSTO	2	1
101401	Eletrotécnico – CBO 7711-05	POSTO	1	1
101377	Ajudante de operação em geral – CBO 5143-25	POSTO	8	7
94295	Mestre de obras – CBO 7102-05	POSTO	1	1
		<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>26</b>

Para realização dos serviços contratados os colaboradores alocados na execução desta contratação deverão realizar as atividades conforme atribuições da categoria profissional, entre outras correlatas, conforme ANEXO I.

Para fins de contratação dos profissionais fica fixada a jornada semanal de trabalho de 44h semanais, conforme SINDUSCON Itajaí, de segunda a sexta-feira (escala 5x2), a funcionar no regime de Regime de Compensação Semanal de Jornada. Os horários de atendimento para as manutenções e realização dos serviços deverá ocorrer das 7h30 às 12h e das 13h30 às 17h48.

Poderá ser definida uma escala diferenciada, para o exercício de atividades que só poderão ser realizadas com os ambientes desocupados.

Em casos excepcionais, poderão ser solicitadas demandas que necessitem ser executadas aos sábados, domingos e feriados, e período noturnos, por solicitação e demandas do DIE.

Nos casos de demandas que possam causar interrupções no funcionamento dos sistemas ou causar problemas ao normal funcionamento das áreas escolares, a fiscalização programará junto à empresa a execução dos serviços em outros horários e dias, sempre com prévia autorização.

Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante que deverá comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as devidas providências.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada será responsável, pela mobilização/locomoção dos profissionais alocados na referida contratação até os locais das unidades escolares, conforme endereços elencados no ANEXO IV.

A Contratada fica obrigada a prestar os serviços e unidades constantes deste Termo de Referência também nas novas unidades escolares a serem inauguradas no decorrer do ano letivo e da execução do contrato, sem nenhum acréscimo de valor ao contrato.

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.

Os profissionais envolvidos na execução dos serviços ficarão à disposição da Secretária de Educação, e deverão atender as demandas conforme programa de execução elaborado pela fiscalização.

A empresa receberá, através do encarregado geral de obras, ou a outra pessoa designada pela contratada, orientações periódicas da fiscalização, onde será estabelecida a ordem de prioridade das demandas, podendo ser orientações verbais, por mensagens de celular, por ordem de serviço, ou via e-mail, pela fiscalização.

O cumprimento das ordens da fiscalização seguirá o descrito no item 6.

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA COMUM, PARA MANUTENÇÃO PREDIAL, PEQUENOS REPAROS E MELHORIAS, PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAJAÍ, COM FORNECIMENTO DE POSTOS DE TRABALHO E EQUIPAMENTOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES TÉCNICAS. <b>LOTE 01</b>	SERVIÇO	12	R\$ 529.620,42	R\$ 6.355.445,04
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>VALOR MENSAL</b>

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA COMUM, PARA MANUTENÇÃO PREDIAL, PEQUENOS REPAROS E MELHORIAS, PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAJAÍ, COM FORNECIMENTO DE POSTOS DE TRABALHO E EQUIPAMENTOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES TÉCNICAS. <b>LOTE 02</b>	SERVIÇO	12	R\$ 461.147,53	R\$ 5.533.770,36
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>VALOR MENSAL</b>

Em anexo encontra-se a planilha orçamentária contendo a especificação e discriminação dos serviços que serão executados.

## 1.2. Da natureza do objeto

O objeto desta contratação possui natureza de **serviço comum de engenharia**, conforme definido pelo art. 6º, inciso XXII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que envolve a prestação de serviços de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, reparos, com procedimentos padronizados, de complexidade reduzida e passíveis de descrição objetiva no Termo de Referência.

A execução ocorrerá por meio de alocação de postos de trabalho, com fornecimento integral, pela contratada, de mão de obra especializada, e equipamentos necessários à adequada prestação dos serviços, conforme descritos no Anexo I

A contratação tem por finalidade atender às demandas contínuas da Secretaria Municipal de Educação de Itajaí, para as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino cuja manutenção seja essencial para a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas. Trata-se, portanto, de serviço essencial de apoio à infraestrutura pública educacional, com foco na conservação, funcionalidade e segurança dos imóveis próprios e/ou utilizados pela Administração Pública

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.

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como base o Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela Administração Municipal, o qual identificou a necessidade de assegurar, de forma planejada, eficiente e contínua, a manutenção e conservação dos prédios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação de Itajaí, notadamente as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

A prestação dos serviços de engenharia de natureza comum, incluindo manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, além de pequenas adaptações e reformas, visa preservar as condições adequadas de uso, habitabilidade, segurança, acessibilidade e funcionalidade dos imóveis públicos. Tais serviços abrangem intervenções frequentes e técnicas especializadas, necessárias para prevenção e manutenção da vida útil, bem como a correção de desgastes e/ou falhas dos sistemas construtivos, garantindo a continuidade dos serviços educacionais.

A execução dos serviços será realizada por meio da alocação de postos de trabalho, com o fornecimento de mão de obra e equipamentos por parte da contratada, permitindo maior agilidade no atendimento das demandas emergenciais e rotineiras das unidades escolares. Essa modelagem contratual viabiliza a atuação técnica imediata nos prédios públicos, evitando a deterioração e o prolongamento da vida útil dos sistemas construtivos das edificações, contribuindo para a valorização do patrimônio público.

A contratação representa uma solução técnica e economicamente vantajosa, pois evita contratações fragmentadas e promove maior eficiência administrativa, garantindo controle, padronização e economicidade. Além disso, atende às diretrizes legais e normativas que orientam a manutenção preventiva como medida prioritária para evitar custos elevados decorrentes de danos estruturais ou paralisações inesperadas dos serviços públicos.

Ao manter as condições adequadas de infraestrutura nas unidades educacionais, a solução proposta impacta positivamente na qualidade do ambiente escolar, contribuindo para um espaço mais seguro, funcional e propício ao desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, em consonância com os princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e da boa gestão dos recursos públicos.

### **3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO**

A contratação da solução objeto deste Termo de Referência será realizada por meio da modalidade Pregão, conforme previsto nos arts. 28, inciso I, e 29 da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de serviço comum de engenharia, com especificações técnicas objetivas, padronizadas e de complexidade reduzida. O procedimento será conduzido na forma eletrônica, em observância aos princípios da celeridade, economicidade, ampla competitividade e transparência.

O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO POR LOTE, considerando o custo total para a execução dos postos de trabalho, encargos e equipamentos, conforme definido nas planilhas orçamentárias anexas e nas especificações técnicas constantes deste Termo de Referência. Essa sistemática busca assegurar a eficiência na alocação dos

recursos públicos e a compatibilidade entre os serviços prestados e os valores contratados, evitando a fragmentação da contratação e promovendo o melhor aproveitamento das economias de escala.

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia pelo responsável técnico da empresa, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **13** horas às **19** horas, a ser agendado previamente junto do Departamento de Infraestrutura Escolar através do e-mail: [die@edu.itajai.sc.gov.br](mailto:die@edu.itajai.sc.gov.br) ou por telefone: 47 3249-3318.

Serão disponibilizados data e horários distintos aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para vistoria, responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade profissional e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo representante da empresa e seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme ANEXO V deste Termo de Referência.

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.

As unidades escolares constantes em cada LOTE, bem como seus respectivos endereços estão constantes no Anexo IV.

3.1 TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS?, nos termos da Lei Municipal 7785/2025:

[ ☒ ] Sim

[ ☐ ] Não

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM?

[ ☐ ] Sim

[ ☒ ] Não

SUBCONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

[ ☐ ] Sim

[ ☒ ] Não

#### 4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):**

( ☒ ) Não

( ☐ ) Sim

Se sim, quais?

--

**4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):**

( ☒ ) Não

( ☐ ) Sim

Se sim:

Prazo para apresentação: \_\_\_\_\_

Quantidade de amostras: \_\_\_\_\_

Unidade técnica responsável pela análise das amostras:

\_\_\_\_\_

Local de entrega das amostras:

--

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

Item	Código	Critério de avaliação das amostras/protótipos

**4.3. Será exigida prova de conceito?**

( ☒ ) Não

( ☐ ) Sim

Se sim:

Prazo para apresentação/demonstração: \_\_\_\_\_

Endereço de entrega/demonstração:

--

Critérios de avaliação:

Item	Código	Critério de avaliação da prova de conceito

**4.4. Será exigida carta de solidariedade?**

( x ) Não

( ) Sim

**4.5. Será exigida garantia de proposta?**

( x ) Não

( ) Sim

**5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar os requisitos de capacidade jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme disposto nos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os seguintes documentos:

**Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

- Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT.

### **Qualificação Econômico e Financeira**

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme inciso II, do artigo 69, da Lei 14.133/2021.

Para o estado de Santa Catarina, disponível através do endereço <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>. Para as certidões emitidas em outros estados será observado as orientações constantes das mesmas.

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis da empresa, dois 2 (dois) últimos exercícios, juntamente com as notas explicativas, assinado pelo representante legal da empresa e por profissional legalmente habilitado e registrado no CRC mencionando expressamente o número do Livro Diário e folhas em que se acha regularmente transcrito, com fotocópia da página de abertura e de fechamento do respectivo Livro Diário, exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira por meio da satisfação de índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um) , e de Grau de Endividamento Total (GE) não superior a 1,0 (um), com indicação dos seus cálculos, que deverão ser realizados de acordo com as seguintes fórmulas, devidamente assinados pelo representante legal da e por profissional habilitado e registrado no CRC):

- O proponente que apresentar resultados econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices (LG, LC, SG e GE) exigidos deverá comprovar que possui Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor do lote em disputa. ˆ

- Certidão Simplificada da Junta Comercial, com data de emissão inferior a 90 (noventa) dias da data de abertura do certame, ou declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da lei, atestando o preenchimento dos requisitos legais para tanto, para comprovação da condição de Microempresa, Microempreendedor Individual e Empresa de Pequeno Porte.

### **Qualificação Técnica e outras declarações**

- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente, compatível e/ou semelhante em características dos itens licitados, podendo ser em mais de um atestado. O(s) atestado(s) deves(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente acompanhado(s) da

respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), ou de outro documento hábil de registro do acervo técnico (RRT/TRT), emitido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou Conselho Técnico Federal (CFT), em nome do licitante.

O(s) atestado(s) deves(em) conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da, ou qualquer outra forma de que o MUNICÍPIO possa valer-se para manter contato com a declarante.

- A proponente deverá comprovar regularidade e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ou Conselho Técnico Federal, em sua plena validade, com indicação do objeto social compatível com o objeto do presente termo de referência, constando também o nome dos responsáveis técnicos;

- Apresentar registro e/ou certidão de inscrição e comprovante de regularidade junto no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ou Conselho Técnico Federal, de todos os profissionais técnicos que participarão na condução do serviço contratado e a comprovação de vínculo, devendo constar, no mínimo: 1 (um) Arquiteto ou Engenheiro Civil ou técnico responsável, cujo vínculo com o licitante será comprovado mediante a apresentação de, pelo menos, um dos seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Ficha de Registro de Empregado, ou cópia digitalizada de documento equivalente; Contrato Social da empresa ou Ato Constitutivo, no caso de sócio administrador, com a última alteração registrada; Contrato de Prestação de Serviços, acompanhado da comprovação de recolhimento de impostos ou encargos sociais (FGTS/INSS/ISS), demonstrando a efetividade do vínculo;

- Declaração que a empresa contratada dispõe efetivo de funcionários suficientes e habilitados contratados para execução dos serviços, e que garante a adequada e plena execução das atividades para execução dos serviços do lote licitado.

## **6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Prazo de entrega, execução e modelo de gestão do contrato**

Estima-se que o tempo médio para execução de cada demanda seja de até 05 (dez) dias. A fiscalização poderá determinar o prazo de atendimento específico de cada serviço, podendo estabelecer serviços mais urgentes a seu critério.

A fiscalização ainda avaliará periodicamente a produtividade da equipe, caso entender que algum colaborador não esteja entregando a produtividade esperada, poderá solicitar a substituição do mesmo, o que deverá ocorrer em até 10 dias corridos, a partir da data da solicitação.

Os colaboradores da empresa ainda deverão seguir padrões de respeito e comportamento adequados, manifestados na pontualidade, na escuta ativa, na comunicação clara e

respeitosa, na empatia e na responsabilidade por seus próprios atos, além do uso adequado de materiais, vestimentas, calçados, equipamentos e ferramentas.

Os serviços serão prestados, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, das 7h30 às 12h e das 13h30 às 17h48, jornada de 44h semanais; excepcionalmente podendo ultrapassar o horário do expediente de funcionamento do órgão e, excepcionalmente, em finais de semana e feriados;

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;

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;

A execução dos serviços será realizada de forma contínua, por meio da disponibilização de postos de trabalho com fornecimento de mão de obra exclusiva, ferramentas, e equipamentos, observadas as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência;

A Contratada deverá apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), conforme o conselho profissional competente (CREA, CAU ou CFT) por profissional habilitado e vinculado à empresa, referente aos serviços de manutenção que serão executados.

A remuneração desses profissionais técnicos, bem como de outras despesas que ficarão a cargo da contratada, estão contempladas no BDI.

Os materiais e insumos para realização dos serviços de manutenção serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação, mediante quantitativo fornecido pela contratada, mediante anuência e conferência do Departamento de Infraestrutura - DIE e da Fiscalização do Contrato;

A Contratada deverá solicitar materiais de boa qualidade e adequados com o teor das intervenções a serem realizadas.

Todos os serviços prestados deverão atender às normas técnicas vigentes (NBR's) referente a cada sistema construtivo alvo da manutenção, bem como as NBRs 15575 – Norma de Desempenho das edificações e NBR 5674 – Manutenção das edificações, bem como às determinações da Fiscalização do Contrato, visando garantir a plena segurança, funcionalidade e conservação das edificações atendidas;

As execuções deverão seguir as seguintes normativas vigentes e estarem de acordo com as prerrogativas das normas de segurança do trabalho, principalmente as questões de trabalho em altura conforme a NR 35.

Os serviços realizados sob demanda deverão possuir garantia mínima de 01 (um) ano, sendo que os materiais eventualmente empregados deverão respeitar a garantia do fabricante;

O serviço rejeitado pela Fiscalização deverá ser refeito corretamente, sem qualquer ônus adicional para a Administração, seja ônus de materiais, de mão de obra, e demais necessários ao completo refazimento dos serviços;

A contratada deverá fornecer 2 jogos de uniformes aos seus colaboradores, substituindo-os quando necessário, com a devida identificação da empresa e da CONTRATANTE, e adequados com as funções desempenhadas.

A entrega de uniforme aos colaboradores deve ser comprovada por recibo enviado à fiscalização em até 5 dias, e todos os modelos estão sujeitos à prévia aprovação da Contratante.

A Contratada deverá manter comunicação constante com a Fiscalização e será obrigada a informar, de forma imediata e por escrito, qualquer anormalidade identificada durante a execução dos serviços;

Compete à Contratada adotar todas as medidas de segurança necessárias para a proteção de seus empregados, de terceiros e do patrimônio público, sendo integralmente responsável pelo cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho;

A execução das atividades deverá respeitar os horários e condições previamente acordados com a Fiscalização, de modo a não prejudicar o funcionamento das unidades escolares e demais prédios públicos contemplados pelo objeto;

É de responsabilidade da contratada a limpeza e o transporte dos resíduos decorrentes dos serviços de manutenção realizados, sendo o local de destinação dos mesmos, a serem designados pela contratante, para os Pontos de Entrega Voluntárias - PEV de resíduos do Município de Itajaí.

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;

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;

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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.

A contratada deverá emitir Relatório Mensal das Atividades, o qual deverá conter o local que os serviços foram executados, contendo fotos com data, hora e local, e legenda indicando cada serviço a que cada foto se refere. O período de apuração será do dia 1º ao último dia de cada mês. Este Relatório deverá ser enviado assinado à fiscalização, previamente a emissão da nota fiscal, para fins de comprovação e validação pela fiscalização.

No Relatório Mensal de Atividades deverá constar um diário específico para cada unidade escolar, no qual deverão constar, de forma individualizada, o nome da unidade, a identificação dos funcionários que nela atuaram, os serviços efetivamente executados, bem como os equipamentos que foram utilizados.

Deverá, ainda, a contratada fazer constar no relatório mensal de atividades, o registro do relógio ponto, através do relatório emitido pelo relógio ponto, devendo ainda constar o resumo da quantidade total de horas mensal trabalhadas, por cada colaborador, conforme consta no quadro 01 deste Termo de Referência, contendo seu nome e função.

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.

A fiscalização dos serviços designados por meio das Ordens de Serviço – OS, bem como das equipes designadas, serão monitorados por meio de aplicativo de acompanhamento dos serviços, a ser designado pelo Departamento de Infraestrutura – DIE

### **EPI's e Treinamento**

A contratada disponibilizará Anotação de Responsabilidade Técnica, por engenheiro de segurança do trabalho, para acompanhamento de execução dos serviços, para acompanhamento de atividades que geram riscos ao trabalhador.

Trabalho em altura é considerado qualquer atividade executada acima de 2,00 metros do nível inferior, onde haja risco de queda.

A Contratada deverá fornecer, os 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, e, outros que se faça necessários de acordo com as atividades desenvolvidas, em conformidade com a NR 10, NR 35, NR 18, NR 12 e NR 6.

Os materiais e equipamentos descritos neste item deverão estar sempre disponíveis aos colaboradores, nas qualidades suficientes à perfeita execução dos serviços, conforme natureza da tarefa.

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.

A Secretaria de Educação poderá a qualquer momento interromper o serviço da Contratada, caso verificado um ou mais empregados estejam trabalhando sem o EPI e/ou EPC

adequados.

A CONTRATADA deverá disponibilizar treinamentos aos trabalhadores que prestem serviços nas dependências da CONTRATANTE, em conformidade com as disposições e Conteúdo Programático constante do ANEXO VI deste Termo de Referência.

O treinamento deverá ser disponibilizado a todos os trabalhadores que prestem serviços nas dependências da CONTRATANTE e ter validade mínima de 12 (doze) meses.

A participação dos trabalhadores nos treinamentos, deverá ser comprovada por meio do envio do “Certificado de Participação em Treinamento”, para o endereço eletrônico da CONTRATANTE no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências da Contratante.

As despesas da Contratada com EPIs e cursos de capacitação estão contemplados na composição de valor de cada profissional, conforme tabela de encargos complementares SINAPI, não derivando custos ou responsabilidades ao contratante..

## **6.2. Local, horário e endereço de entrega e vistoria**

6.2.1. Os locais dos serviços serão comunicados previamente, mediante demanda da secretaria municipal de Educação, conforme Ordens de Serviços – OS's, conforme os endereços das unidade escolares constantes no ANEXO IV.

6.2.2. A presente contratação será um serviço contínuo e os profissionais envolvidos na execução dos serviços ficarão a disposição da Secretária de Educação, e deverão atender ao chamados realizados conforme programa de execução.

## **6.3. Bens perecíveis**

( x ) Não

( ) Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... (...) (dias, meses ou anos), ou a ..... (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

## **6.4. Garantia de execução do contrato**

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 5 % do valor total do contrato?

( ) Não

( x ) Sim

Se sim, justificativa:

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.

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
  - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
    - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 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.
- 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.
- 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.
- A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 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.
- 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;

- 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;
- 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.
- O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 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.

A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

#### **6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**

( x ) Garantia e/ou assistência técnica.

Especificar condições:

Será concedida a garantia, manutenção/assistência técnica, ou reposição dos serviços executados, quando os mesmos não apresentarem tempo de vida útil satisfatório, conforme normas técnicas pertinentes.

### **7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

#### **7.1 Da contratada**

Obriga-se a empresa vencedora:

- atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- o fornecimento e execução do objeto, de acordo com as especificações constantes no item 6, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- Fornecer a mão de obra com comprovada habilitação, equipamentos e ferramentas de trabalho, de acordo com as especificações dos serviços constantes neste termo de referência, garantindo a adequada e plena execução dos serviços, bem como a responsabilidade técnica sobre os mesmos.
- responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do objeto;
- não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;
- 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.

- g) manter, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas;
- h) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento, ressarcindo os mesmos.
- i) Realizar a limpeza e o transporte dos resíduos decorrente das intervenções realizadas para os locais designados pela contratante.
- j) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- k) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- l) Todos os pedidos de realinhamento/reequilíbrio, desistência ou falta de fornecimento só terá validade (para caráter de análise) quando exercido antes do recebimento da autorização de fornecimento, pré-empenho ou empenho, ou seja, pedidos após documento oficial do SME não terão validade para o pedido já enviado;
- m) Todos os pedidos de realinhamento/reequilíbrio, desistência ou falta de fornecimento, deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação;
- n) A contratada deverá cumprir Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal, bem como cumprir Instruções, Normas Técnicas, Manuais e demais orientações do órgão fiscalizador e/ou dos executores do contrato, salvo as que infringirem normas legais;
- o) Todos os serviços serão submetidos a uma rigorosa avaliação técnica do produto em sua entrega, onde será verificada a especificação de acordo com o edital e a qualidade e garantia. Caso o (s) serviços seja (m) de má qualidade, ou que não atenda as especificações exigidas, o serviço deverá ser refeito no prazo máximo de 03 (três) dias corridos;
- p) Deverá constar na Nota Fiscal emitida, no campo de observações, o número da autorização de fornecimento (AF).

## 7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar à Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) fornecer os materiais/insumos para realização das intervenções objeto desta contratação, de acordo e na medida de cada Ordem de serviço solicitada.

- c) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- d) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- e) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- f) observar para que durante a vigência da contratação sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- h) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.

## **8. DO CONTRATO**

### **8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- ☐ Somente por assinatura de contrato
- ☒ Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- ☐ Autorização de Fornecimento
- ☐ Outro. \_\_\_\_\_

### **8.2. VIGÊNCIA**

☐ O prazo de vigência da contratação é de xx dias, contados da data da autorização dos serviços.

☒ O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, ou 01 ano, contados do(a) da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

☐ O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU o Estudo Técnico Preliminar.

### **8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

- 8.3.1. 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;
- 8.3.2. 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;
- 8.3.3. 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;

#### **8.3.4. Fiscalização Técnica**

- 8.3.4.1. 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;
- 8.3.4.2. 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;
- 8.3.4.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 8.3.4.4. 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;
- 8.3.4.5. 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;
- 8.3.4.6. 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;
- 8.3.4.7. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista;

#### **8.3.5. Fiscalização Administrativa**

- 8.3.5.1. 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;
- 8.3.5.2. 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;
- 8.3.5.3. 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.
- 8.3.5.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
  - 8.3.5.4.1. 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:
    - 8.3.5.4.1.1. 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;

- 8.3.5.4.1.2. 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;
- 8.3.5.4.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 8.3.5.4.1.4. Cópia do Comprovante de Entrega dos Uniformes e EPI; e
- 8.3.5.4.1.5. Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, tais como comprovante de escolaridade, experiência profissional, etc.
- 8.3.5.4.2. 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;
- 8.3.5.4.3. 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):
  - 8.3.5.4.3.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - 8.3.5.4.3.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
  - 8.3.5.4.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - 8.3.5.4.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 8.3.5.4.4. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - 8.3.5.4.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
  - 8.3.5.4.4.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - 8.3.5.4.4.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 8.3.5.4.4.4. 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
  - 8.3.5.4.4.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 8.3.5.4.5. 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:
  - 8.3.5.4.5.1. 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.

- 8.3.5.4.5.1.1. 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;
- 8.3.5.4.5.1.2. 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.
- 8.3.5.4.5.2. 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;
- 8.3.5.4.5.3. Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
- 8.3.5.4.5.4. Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) e Vale Transporte (VT) (mês de competência).
- 8.3.5.4.5.4.1. 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.
- 8.3.5.4.5.3. Acordo de Compensação de horas devidamente assinado, quando houver troca de jornada de trabalho;
- 8.3.5.4.5.5. Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:
  - 8.3.5.4.5.5.1. Aviso de Férias assinado pelo funcionário e pela Empresa;
  - 8.3.5.4.5.5.2. Médias de Horas;
  - 8.3.5.4.5.5.3. 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)
- 8.3.5.4.6. 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.
- 8.3.5.4.7. 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:
  - 8.3.5.4.7.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 8.3.5.4.7.2. Comprovações de pagamento da rescisão contratual, devidamente acompanhada do Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.);
  - 8.3.5.4.7.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 8.3.5.4.7.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 8.3.5.4.7.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

- 8.3.5.4.7.6. Perfil Psicográfico Previdenciário (PPP);
- 8.3.5.4.7.7. Requerimento do Seguro Desemprego;
- 8.3.5.4.7.8. Aviso Prévio Assinado, e/ou Carta do Pedido de Demissão.
- 8.3.5.4.8. 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;
- 8.3.5.4.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 8.3.5.4.1 acima deverão ser apresentados.
- 8.3.5.5. 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;
- 8.3.5.6. 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.
- 8.3.5.6.1. 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;
- 8.3.5.6.2. 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.
- 8.3.5.7. 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.
- 8.3.5.7.1. 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;
- 8.3.5.7.2. 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.
- 8.3.5.8. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 8.3.5.9. 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 oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

- 8.3.5.10. 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 oficialar ao Ministério do Trabalho.
- 8.3.5.11. 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.
- 8.3.5.12. 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.
- 8.3.5.13. 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.
- 8.3.5.13.1. 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.
- 8.3.5.14. 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.
- 8.3.5.14.1. 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.

#### **8.3.6. Gestor do Contrato**

A gestão do contrato será exercida pela Secretária de Educação: Michéle Rigueira da Silva Matrícula: 146703 e-mail: [gabinete@edu.itajai.sc.gov.br](mailto:gabinete@edu.itajai.sc.gov.br).

- 8.3.6.1.1. 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;
- 8.3.6.1.2. 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;
- 8.3.6.1.3. 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;

- 8.3.6.1.4. 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;
- 8.3.6.1.5. 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;
- 8.3.6.1.6. 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;
- 8.3.6.1.7. 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;
- 8.3.6.1.8. 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).

**Gestor:**

Nome: Michéle Rigueira da Silva
Cargo: Secretária de Educação
Matrícula: 146703
E-mail: gabinete@edu.itajai.sc.gov.br

**Fiscal Técnico:**

Nome: Antônio Valter Miranda
Cargo: Engenheiro/Assessor I
Matrícula: 1770103
E-mail: engenharia@edu.itajai.sc.gov.br

**Fiscal Administrativo:**

Nome: João Carlos Bittencourt
-------------------------------

Cargo: Diretor de Infraestrutura Escolar	
Matrícula: 2692101	
E-mail: die@edu.itajai.sc.gov.br	

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, GLOSAS, PENALIDADES E PAGAMENTO

### Medição

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme anexo VII deste Termo de Referência.

9.1.1. 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.

9.1.2. Os serviços serão avaliados mensalmente como forma de verificação da qualidade de sua prestação.

9.1.3. A Equipe de Fiscalização do contrato acompanhará o cumprimento das obrigações previstas.

9.1.4. Apurado o número de ocorrências do IMR, na fatura do mês da formalização, a Contratante providenciará a glosa conforme anexos deste Termo de Referência.

9.1.5. A Contratante notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem 9.1.2, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

9.1.6. 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.

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

9.1.7.1. Não produzir os resultados acordados;

9.1.7.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

9.1.7.3. Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.1.7.4. Deixar de substituir funcionário faltante ou aqueles cuja substituição tenha sido solicitada pela fiscalização do contrato em virtude de conduta inadequada ou desempenho insatisfatório, 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.

9.1.7.4.1. O 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 (%)

9.1.7.4.2. O 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 (%)

9.1.7.4.3. O 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).

#### **Da forma de pagamento**

9.4 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela **Secretaria de Educação**, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pelo Contratado em sua proposta comercial.

### **10.DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

Dotação orçamentárias serão feitas com orçamento do exercício seguinte, de 2026.

### **11.DO VALOR ESTIMADO**

O valor correspondente a cada lote foi obtido por meio das planilhas financeiras ANEXO VIII - do LOTE 01, e ANEXO IX – do LOTE 02.

LOTE 01 – R\$ 6.355.445,04

LOTE 02 – R\$ 5.533.770,36

Os valores contemplam os salários mensais de cada profissional com encargos complementares, encargos sociais sobre a mão de obra, custo de equipamentos e incidência do BDI.

O valor máximo estimado será de **R\$ 11.889.215,40** (onze milhões, oitocentos e oitenta e nove mil, duzentos e quinze reais e quarenta centavos).

Itajaí/SC, 08 de janeiro de 2026.

Elaborado por:

**Antônio Valter Miranda**  
Engº. Civil – CREA/SC 093205-6  
Matrícula 1770103

Ciente:

**João Carlos Bittencourt**  
Diretor de Infraestrutura  
Matrícula: 2692101

**Prof. Michéle Rigueira da Silva**  
Secretária Municipal de Educação  
Matrícula: 146703