TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Normas aplicáveis:
✓ Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021
✓ Decreto Municipal 045/2023

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).
1.1. Definição do objeto:
1.1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviço continuado de limpeza, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de mão de obra exclusiva, equipamentos, materiais e utensílios, em atendimento a demanda das Secretarias, Departamentos do Município, e demais Órgãos vinculados, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
1.1.2. Detalhamento do Objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R$)
01	Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviço continuado de limpeza, conservação e higienização interna e externa, com fornecimento de mão de obra exclusiva, equipamentos, materiais e utensílios.	Funcionário (a) p/ mês	23	R$4.308,52

1.2. A quantidade é estimativa, considerando até 23 (vinte e três funcionários 44 horas).
1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
1.4. O prazo de vigência da contratação é 12 (Meses) contados do(a) assinatura do Contrato prorrogável por até 05 anos, na forma dos artigos 106 da Lei n° 14.133, de 2021.
O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).
2.1. O objeto deste Termo de Referência fundamenta-se no inciso I do Art. 42, Art. 101, Decreto nº 045/2023 de 05 de Maio de 2023, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente, no que couber.
2.2. A contratação justifica-se nos termos do Documento de Formalização de Demanda – DFD.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)
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. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
4.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais um exercício financeiro.
4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto Federal n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada, bem como nos pressupostos do art. 21 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022.

4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

5.1. Os serviços configuram-se como serviço de natureza continuada pela essencialidade do objeto deste instrumento, os serviços serão prestados de forma contínua, por mais de um exercício financeiro, observando os prazos previstos na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

5.2. Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a contratada e validados pela fiscalização contratual.

5.3. Considerando os CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL na contratação de serviços pela Administração, a Contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas, entre outras:

a) Adotar boas práticas de sustentabilidade baseada na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental;
b) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
c) Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
d) Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária –ANVISA;
e) Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
g) Treinamentos periódicos dos empregados sobre boas práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.4. A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e por consentimento prévio do contratante, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

5.5. Os serviços deverão ter capacidade técnica e operacional, com pessoas qualificadas, para realizar os serviços necessários.

Sustentabilidade:

5.6. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nos Estudos Técnicos Preliminares, nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial, bem como Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União e no site da AGU.

Indicação de marcas ou modelos:

5.7. Na presente contratação não haverá necessidade da indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s).

Garantia da contratação:

5.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

Subcontratação:
5.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria:
5.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do(s) local(is) de execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).
6.1. A solução para atendimento das necessidades do órgão é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregado para desenvolvimento de atividades, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas.
6.2. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências.
6.3. O contrato a ser firmado deverá ter abrangência em todo o Município, podendo ser alterada sua localização conforme necessidade do serviço. Os funcionários poderão realizar serviços esporádicos em locais e instituições autorizadas pelo Ente.
6.4. A execução do objeto seguirá seguinte dinâmica:
6.4.1. O funcionamento do órgão é ininterrupto, porém os serviços serão prestados pela contratada, de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para almoço.
6.4.2. O horário de funcionamento poderá ser ajustado conforme conveniência da administração, dentro das 44 (quarenta e quatro) horas semanais estabelecidas pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
6.4.3. A execução dos serviços será iniciada a partir da expedição da ordem de serviço, sendo executados na forma que segue:

Rotinas de Trabalho

Áreas internas – descrição dos serviços – metodologia de referência, diariamente, uma vez quando não explicitado:
a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
f) Varrer os pisos de cimento;
g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
i) Retirar o pó dos móveis, painéis, balcões e etc, com flanela e produtos adequados;
j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
k) Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;
l) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
m) Lavagem, desinfecção e desodorização dos sanitários: pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), divisórias assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas;
n) Limpar os corrimãos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

o) Repor os copos plásticos e suprir papel toalha, fornecidos pela Administração;
p) Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre as diferentes seções das edificações.
q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:
a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
c) Aplicar produtos adequados (não alergênicos) para a limpeza dos telefones e aparelhos eletroeletrônicos (televisão, DVD, computador, data show impressora, etc);
d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
e) Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
f) Limpar os extintores de incêndio e respectivos suportes;
g) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
h) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
i) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
j) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
k) Limpeza externa dos aparelhos e equipamentos com produtos indicados para esse fim;
l) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
m) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:
a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
b) Limpar forros, paredes e rodapés;
c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
d) Limpar persianas com produtos adequados;
e) Remover manchas de paredes;
f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

Esquadrias externas - descrição dos serviços, quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:
a) Limpar todos os vidros, área sem exposição ao risco, (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

Áreas externas - descrição dos serviços:

6.4.3.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:
a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
c) Varrer as áreas pavimentadas;
d) Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos;
e) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
f) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:
a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

Lavagem de tecidos e afins:
a) A contratada fica responsável pela lavagem, secagem de panos, tecidos e afins solicitados (Saúde, educação e demais departamentos deste órgão) e por passar as roupas e tecidos utilizados pelas secretarias, departamentos, unidades e demais edificações Municipais quando solicitado.

Banheiros

Diariamente, três vezes, quando não explicitado.
a) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
b) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
c) Lavar os pisos com saneantes domissanitários, encerar e lustrar duas vezes ao dia;
d) Abastecimento com papel toalha, higiênico e sabonete líquido dos sanitários, quando necessário. (evitando deixar faltar);
e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Anexos da Secretaria de Obras e Serviços:

Duas vezes no ano, quando não explicitado.
a) Remoção de resíduos sólidos, poeira, manchas de óleo e demais sujeiras acumuladas nos pisos, paredes e demais superfícies internas;
b) Lavagem com jato de alta pressão (se necessário), aplicação de produtos adequados, respeitando normas de segurança e saúde;
c) Limpeza de calhas, ralos, portas, janelas e equipamentos fixos instalados nos locais;
d) Coleta e destinação adequada dos resíduos gerados durante o processo de limpeza, conforme as normas ambientais vigentes.

Limpeza das Unidades de Saúde:

Especificações.
a) **LIMPEZA:** É a remoção de toda sujidade de qualquer superfície ou ambiente (piso, paredes, teto, mobiliário e equipamentos). O processo deve ser realizado com água, detergente e ação mecânica manual. Deve Preceder os Processos de desinfecção e esterilização.
b) **DESINFECÇÃO:** É o processo de destruição de microorganismos patogênicos na forma vegetativa existente em artigos ou superfícies, mediante a aplicação de solução germicida em uma superfície previamente limpa.
c) **DESCONTAMINAÇÃO:** É a remoção de materiais orgânicos de uma superfície, com auxílio de uma solução desinfetante, aplicada diretamente sobre o agente contaminante.

Detalhamento dos Serviços:
a) **Limpeza Concorrente:** É realizada diariamente, inclusive na presença de pacientes. Tem como objetivo remoção de sujidade, coleta de resíduos, reposição de material e desinfecção do ambiente quando indicado. A limpeza concorrente é de responsabilidade do serviço de higiene e enfermagem, diferenciando o profissional que realizará o procedimento, de acordo com alguns fatores como a presença de paciente no leito.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

a.1) Equipamentos: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mopps e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

Método:
a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
b) Limpeza molhada para banheiro.
c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

Técnica:
a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
b) Utilizar movimento único de limpeza.

Etapas:
a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
c) Colocar os EPIs necessários para realização da limpeza;
d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
h) Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
n) Repor os sacos de lixo;
o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

Classificação das áreas por nível
Áreas críticas: são áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microorganismos patogênicos, Expurgo, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia, área suja da Lavanderia e similares.
Áreas semicríticas: são áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, e similares.
Áreas não-críticas: são todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Cozinha, área limpa da Lavanderia e similares.
Áreas administrativas: são todas as demais áreas das unidades destinadas às atividades administrativas.

Classificação da área e frequência mínima	
Áreas críticas	3x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas semicríticas	2x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas não-críticas	1x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas administrativas/comuns	1x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

Deveres e disciplina exigidos:

a) É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;
b) É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da CONTRATANTE;
c) É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;
d) A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;
e) Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;
f) Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;
g) Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
h) No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;
i) Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;
j) Na limpeza dos acessórios do Computador (QUANDO SOLICITADO), a CONTRATADA deverá observar:
k) Antes de limpar o computador, desconectá-lo da tomada elétrica. Limpar o computador com um pano macio umedecido em água. Não utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;
l) Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento anti-estático;
m) Limpar o teclado, o computador e a parte plástica do monitor com um pano macio umedecido em uma solução de três partes de água e uma parte de detergente para louças;
n) Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado;
o) Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.

Das equipes de trabalho

6.4.4. Os salários designados para a execução dos serviços deverão, no mínimo, expressar o piso salarial e benefícios da respectiva categoria, firmado em convenção coletiva.
6.4.5. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela proponente vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades do Município.
6.4.6. Os profissionais devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos (uniformizados e com crachá de identificação), equipados com todos os EPI´s e EPC´s necessários, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam, bem como com os materiais.
6.4.7. O órgão municipal requisitante solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente ou que não atender a execução dos serviços.
6.4.8. A proponente vencedora será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem à Administração ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano ou prejuízo causado.
6.4.9. A proponente vencedora deverá possuir Atestados de Saúde Ocupacional individuais, devendo apresentá-los sempre que solicitado.
6.4.10. A programação para contratação de pessoal deverá ser feita imediatamente após a homologação do processo licitatório.
6.4.11. A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços é de responsabilidade e fica a cargo da contratada conforme necessidade. Para aditivos de contrato fica condicionada à prévia solicitação por escrito da contratante.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

6.4.12. O controle de frequência dos profissionais deverá ser definido pela proponente vencedora, **vedada a utilização de controle manual**, sendo de sua responsabilidade o seu controle e acompanhamento. A proponente vencedora deverá apresentar, para a fiscalização de cada posto de trabalho, relatório mensal do controle de frequência juntamente com a nota fiscal, com as devidas justificativas quanto as eventuais faltas e/ou substituições de profissionais.

6.4.12.1. A Contratada deverá realizar o controle da jornada de trabalho dos prestadores de serviços por meio de Registro de Ponto.

6.4.12.2. A CONTRATANTE fornecerá o sistema de Registro de Ponto Eletrônico (RPE) próprio disponível em cada unidade desde órgão, antes do início da execução do contrato, deverá acordar com a fiscalização do contrato o local onde será utilizado, sem qualquer ônus para a Contratada.

6.4.13. Os funcionários da proponente vencedora não poderão exercer outro tipo de atividade remunerada, de forma autônoma, terceirizada ou de qualquer outra natureza no mesmo local de trabalho do objeto desta licitação.

6.4.14. A proponente vencedora ficará responsável por substituir os funcionários sempre que estes venham faltar ou pegar férias e afins, sem prejuízo para a contratante, caso a empresa não o faça, será descontado no pagamento do próximo mês os valores correspondentes a falta, bem como o funcionário ficará responsável por negociar diretamente com o supervisor, qualquer falta, atraso ou qualquer situação pertinente ao seu horário de trabalho, não eximindo a responsabilidade da contratada da inexecução do contrato, sujeito a Processo Administrativo ou Sindicância.

Dos Uniformes

6.4.15. Os uniformes deverão ser determinados pela proponente vencedora, sendo que não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandálias, chinelos, bermudas, bonés e chapéus, salvo se fizerem parte do uniforme definido para todos os prestadores de serviços que exerçam a mesma função.

6.4.16. Os uniformes a serem fornecidos pela 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 do empregado.

Preposto

6.4.17. 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, fornecendo inclusive o seu número de telefone e e-mail, a fim de que possa ser localizado a qualquer tempo, quando necessário.

6.4.18. 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.

6.4.19. A Contratante deverá assegurar que o preposto ou representante indicado seja apresentado na reunião inicial com o setor de gestão e fiscalização do contrato, e mantenha permanente contato com os Gestores e Fiscais do Contrato, adotando as providências solicitadas a serem cumpridas de imediato e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho.

6.4.20. O preposto deverá manter contato com o representante da Administração durante a execução do Contrato, atender às solicitações da CONTRATANTE, efetuar controle do relatório de faltas e ausências, de informações relativas ao faturamento mensal da CONTRATADA, atender os profissionais alocados nos postos de trabalho efetuando tarefas como: entrega de uniformes, contracheques, controle de folha de ponto e planilhas totalizadas, bem como desempenhar outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA.

Jornadas de Trabalho, suspensão de contrato

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

6.4.21. A jornada de trabalho deverá ser de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria.
6.4.22. Nos meses de janeiro, julho e dezembro a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA proporcional aos dias trabalhados.
6.4.23. A contratante poderá, a qualquer tempo, de acordo com a conveniência ou necessidade, alterar os horários de início e término da jornada de trabalho, sem que esses interfiram no valor e na carga horária total pactuados.
6.4.24. O contrato poderá ser suspenso de acordo com a conveniência da Administração nos períodos de recessos escolares e/ou férias, motivo de interrupção das atividades dos postos de trabalho, ficando a cargo da contratada as questões trabalhistas quanto ao período de suspensão, devendo:

6.4.24.1. Tais situações deverão ser dimensionadas pela contratada quando da apresentação da proposta, sendo consideradas na planilha de formação de preço.
6.4.24.2. Durante a suspensão, a Administração somente pagará à contratada os valores proporcionais aos dias de execução do serviço e pelo quantitativo de pessoas necessárias.

6.4.25. Nos casos de suspensão do contrato em razão de férias e recessos, os funcionários poderão ser remanejados conforme a necessidade da contratante a combinar na comunicação de suspensão feita à contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
6.4.26. Neste período, a administração pagará pela proporcionalidade dos dias de prestação do(s) serviço(s).
6.4.27. Quanto à Secretaria Municipal de Saúde, em razão de sua ininterruptabilidade dos serviços, não haverá suspensão do contrato de prestação de serviços em razão de férias coletivas.

Do desligamento e compensação de horas
6.4.28. A Contratada deverá realizar o desligamento e a substituição do prestador de serviço nas seguintes hipóteses:

a) Automaticamente, ao término do contrato;
b) A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
c) A pedido do prestador;
d) Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso contratual.
e) Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período do Contrato;
f) Pela interrupção do serviço prestado;
g) E por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

6.4.29. Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e horários definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA. Não é permitida a realização de horas extraordinárias.
6.4.30. A CONTRATANTE poderá eventualmente (situações imprevistas, casuais) solicitar à CONTRATADA a prestação dos serviços de limpeza nos feriados e/ou em eventos. A CONTRATADA deverá fazer um acordo de compensação de horas com os seus funcionários e submetê-lo previamente à CONTRATANTE.

Local e horário da prestação dos serviços
6.4.31. Os serviços previstos PODERÃO ser prestados nos seguintes locais:

Postos de Trabalho	Período de Funcionamento	Metragem
LOCAL - PRÉDIO DO PAÇO MUNICIPAL	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 463 m². Calçadas: 36,5 m². Pátio 103,5 m².
LOCAL – SECRETARIA DE AGRICULTURA/ CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO MUNICIPAL (Somente áreas em uso do Municipio)	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 1.221,14 m².

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

LOCAL - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ TERMINAL RODOVIÁRIO	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 70 m². Calçadas: 9,30 m². Pátio: Não.
LOCAL - MUSEU	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 274 m². Calçadas: 70 m². Pátio: Não
LOCAL - SECRETARIA DE OBRAS	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 119,55 m². Calçadas: 5,85 m². Pátio/Barracão: 493 M², PAREDES 240 M²
LOCAL - GINÁSIO MUNICIPAL/NELSON LENARDT	Segunda a Sexta Feira, aos sábados e domingos	Área Construída: 1.576,80 m². Calçadas: 238,90 m².
LOCAL - ESCOLA MUNICIPAL JACINTA NUNES	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 2.989,20 m². Calçadas: 181,30 m². Pátio: 1.071,60 m².
LOCAL - CRECHE MUNICIPAL GIRASSOL	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 799,33 m². Calçadas: 75,03 m². Pátio: 80,64 m².
LOCAL - ESCOLA MUNICIPAL SILVA PARANHOS E GINÁSIO DA ESCOLA	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 1.886,10 m². Calçadas: 670,50 m². Pátio: 2.039,75 m².
LOCAL - CRECHE IPOMEIA	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 323 m². Calçadas: 182 m². Pátio: 460 m².
LOCAL - PROJETO SABERES	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 274 m². Calçadas: 36 m². Pátio: 274 m².
LOCAL – CEI NOVO HORIZONTE	Segunda a Sexta Feira	Área construída: 498,00 m²
LOCAL – POLICIA MILITAR	Segunda a Sexta Feira	Área construída: 80 m²
LOCAL – POLICIA CIVIL	Segunda a Sexta Feira	Somente sala em uso.

Secretaria Municipal de Saúde:

Postos de Trabalho	Período de Funcionamento	Metragem
LOCAL - UNIDADE DE SAÚDE DE RIO DAS ANTAS	Segunda a Sexta Feira, aos sábados e domingos	Área Construída: 832,70 m². Calçadas: 225,05 m². Pátio: 2.490,45 m².
LOCAL - UNIDADE DE SAÚDE DE IPOMEIA	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 192,80 m². Calçadas: 47,70 m². Pátio: 62,50 m².
LOCAL – NOVA UNIDADE DE SAÚDE DE IPOMEIA (Obra em andamento)	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 389,78 m²

Secretaria de Assistência Social:

Postos de Trabalho	Período de Funcionamento	Metragem
LOCAL - CASA DA CIDADANIA/ FÓRUM	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 406,58 m². Calçadas: 230,19 m². Pátio: Não
LOCAL - CRAS	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 132,50 m². Calçadas: 25,50 m². Pátio: 580 m².
LOCAL - CASA DO IDOSO	Segunda a Sexta Feira	Área Construída: 264,50 m². Calçadas: 28 m². Pátio: 550 m².

(Os locais são meramente estimativas e poderão ser ajustadas de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais).

Obs: A empresa contratada deverá se adequar à dinâmica de funcionamento das unidades, realizando o serviço com a menor interferência possível nas atividades administrativas e operacionais, inclusive aos finais de semana, feriados ou no turno inverso ao expediente, sempre que necessário. A programação dos serviços será previamente definida em conjunto com a administração municipal, devendo a empresa

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

contratada manter flexibilidade e disponibilidade para atender às demandas conforme cronograma estabelecido.

Treinamentos e capacitações

6.4.32. A proponente vencedora deverá providenciar treinamentos e capacitação aos funcionários anualmente, para que os mesmos executem suas tarefas de forma satisfatória.

6.4.33. A contratada deverá qualificar e treinar anualmente a equipe profissional que atua na área da saúde, com a finalidade de um atendimento de qualidade, proporcionando segurança, conforto e bem-estar ao paciente e aos colaboradores da instituição.

Equipamentos, Insumos, produtos, equipamentos e materiais a serem disponibilizados

6.4.34. Para a perfeita execução dos serviços, fica a cargo da CONTRATADA:

a) Fornecimento dos produtos saneantes de higiene, limpeza, ferramentas e equipamentos, de acordo com a lista de insumos mínimos constante nas especificações do objeto do presente documento, conforme no Anexos II.

b) A contratada deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas nitrílicas, avental, máscara, gorro e outros, conforme preveem os anexos desse instrumento.

c) Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

6.4.35. Os produtos químicos utilizados pela contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010 ou outra que vier a substituí-la. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.

6.4.36. A contratada deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas nitrílicas, avental, máscara, gorro e outros, conforme preveem os anexos desse instrumento.

6.4.37. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

6.4.38. Os materiais passíveis de desperdício durante a execução dos serviços serão fornecidos pela Administração. (Sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico e etc).

Requisitos de formação de equipe

6.4.39. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

c) Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e *cortesia no atendimento, iniciativa* e polidez;

d) Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente *uniformizado e identificado.*

e) Os profissionais dis*ponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos*) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade.

f) A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho.

g) A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incê*ndios bem como a respeito das ati*vidades a serem

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

desempenhadas*, alertando-os a não executar ati*vidades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda *e qualquer ocorrência neste senti*do, a fim de evitar desvio de função.

Planilha de Custos e Formação de Preço

6.4.40. O detalhamento dos custos estimados e memória de cálculo da presente contratação encontram-se nos Anexo I

6.4.41. Para apresentação da proposta, as licitantes deverão utilizar a estrutura da planilha estimativa para formulação de suas propostas - Anexo I, em formato excel*/word*, devendo se atentar às disposições contidas neste termo, e encaminhar a planilha desbloqueada para edição.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo comas cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput)

7.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.7. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.8. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

7.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).

7.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Fiscalização

7.16. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Roteiro de Fiscalização Administrativa

7.17. A empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
b) 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; e
c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

7.18. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.19. Poderá ser solicitado via sistema que a empresa apresente a comprovação do RAT/FAP através do envio de cópia da GFIP, FapWEB - Fator Acidentário de Prevenção - FAP ou documento apto a comprovar o RAT/FAT.

7.20. A qualquer momento durante a execução ou após seu termino, a Contratante poderá solicitar, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
d) 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
e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

7.21. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria
b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.22. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
7.23. 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.
7.24. 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
7.25. 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.
7.26. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
7.27. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
7.28. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
7.29. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à autoridade competente.
7.30. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
7.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
7.32. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.33. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.33.1. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

7.33.2. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação se houver), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

Fiscalização Técnica

7.34. 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.

7.35. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

7.36. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.37. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.38. 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.

7.39. 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.

Gestor do Contrato

7.40. O gestor do contrato coordenará 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.

7.41. O gestor do contrato acompanhará 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.

7.42. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administra/vo 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

7.43. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham jus/ficado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
7.44. O gestor do contrato deverá 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei n. 14.133/2021)

Do pagamento
7.45. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE até o 05º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços (mês fechado), mediante apresentação da nota fiscal/fatura e todos os documentos previstos na legislação e outros definidos no contrato, devendo estar devidamente atestada pela Unidade gestora.
7.46. Serão realizadas medições mensais do efetivo de trabalhadores com mão de obra de dedicação exclusiva no período.

Recebimento
7.47. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021).

7.47.1. 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.
7.47.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, 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 último e/ou único relatório de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
7.47.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
7.47.4. 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.
7.47.5. O fiscal deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
7.47.6. Enviar a documentação pertinente ao setor de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
7.47.7. 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.
7.47.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7.47.9. 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.

Liquidação
7.48. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

7.49. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.49.1. O prazo de validade
7.49.2. A data da emissão
7.49.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
7.49.4. O período respectivo de execução do contrato;
7.49.5. O valor a pagar; e
7.49.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.50. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
7.51. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
7.52. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
b) identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
7.49. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.
7.50. 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.
7.51. 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.
7.52. 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.

Forma de pagamento
7.53. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.54. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.55. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.55.1. 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.
7.55.2. 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

8.1. 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.

Proposta de Preços e Aceitabilidade

8.2. As propostas deverão, obrigatoriamente, estar acompanhadas da planilha de composição do valor global estimado, de acordo com os quantitativos e qualitativos constante do Anexo I.

8.3. Serão desclassificadas as propostas com preços inexequíveis ou que apresentarem preços globais acima do orçamento estimado e taxa LDI (Lucro e Despesas Indiretas) acima do valor máximo disposto no orçamento estimado.

8.4. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada (§ 2º, art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2024).

8.5. Os pisos salariais constantes da mão de obra da Planilha Orçamentária não poderão ser reduzidos devido a necessidade de cumprimento do acordo constante da Convenção Coletiva da Categoria, sob pena de desclassificação.

8.6. A pontualidade e valores da remuneração de mão de obra nos termos da Convenção Coletiva será fiscalizada pelo Município e quaisquer divergências culminarão em aplicações de sanções previstas no contrato.

8.7. A proposta de preços deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

a) Planilha de custos unitários e totais ofertados de todos os custos diretos, conforme anexo I.

b) Planilha de composição da taxa de Lucro e Despesas Indiretas (LDI), conforme anexo I.

c) Planilha de composição da taxa percentual dos encargos sociais estimada pela licitante, podendo ser utilizado como modelo a respectiva tabela do Anexo I.

d) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP ou outro documento apto a comprovar o FAP.

8.8. Nas propostas de preços deverão estar inclusos os gastos com despesas, salários, taxas, tributos em geral, materiais, seguros ou quaisquer ônus que incidam ou venham incidir no objeto contratado.

Da Habilitação

8.9. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.9.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

8.9.2. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

8.9.3. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.9.3.1. 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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

8.9.3.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.9.4. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.9.5. O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações e do objeto da licitação

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei n. 14.133/2021)

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 601.698,24 (seiscentos e um mil, seiscentos e noventa e oito reais, e vinte e quatro centavos)

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. As despesas atinentes a este processo correrão às contas das seguintes dotações orçamentárias específicas do orçamento vigente e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente conforme anexo "Parecer Contábil".

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

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Cabe ao MUNICÍPIO, através do setor competente, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços contratados.

11.2. A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo MUNICÍPIO.

11.3. Será Designado o Fiscal nos termos do DFD (documento de formalização de Demanda) em anexo, nos termos da Lei Federal 14.133/21.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

12.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

12.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

12.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
12.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
12.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
12.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
12.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
12.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
12.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
12.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
12.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
12.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste instrumento.
12.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
12.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas.
12.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
12.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
12.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
12.1.20. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

12.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, demais anexos do edital e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, anexo II, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência, demais anexos do edital e em sua proposta.19

12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

12.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

12.8. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

12.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

12.9.1. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

12.10. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador.

12.11. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

12.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

12.13. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

12.13.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.15. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.16. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.17. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.18. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.19. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.20. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.22. 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.

12.22.1. 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.

12.22.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como:

12.22.2.1. Recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

12.22.2.2. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

13.1. Compete à contratante:

13.1.1. Fornecer a contratada todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, com esclarecimento de eventuais dúvidas.

13.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da contratada para a execução dos serviços.

13.1.3. Efetuar o pagamento, nos prazos e condições definidos no edital e seus anexos.

13.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

13.1.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

13.1.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação será formalizada por meio de instrumento contratual ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.2. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, a celebração do contrato se dará por meio de celebração formal de contrato, o adjudicatário terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da convocação, para assinar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no instrumento convocatório.

14.3. A AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/SERVIÇO será comunicada ao adjudicatário, exclusivamente por meio do endereço eletrônico (e-mail) disponibilizado em sua proposta, ou mediante a assinatura do termo de contrato.

14.4. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos, nas condições previamente estabelecidas.

14.5. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 e 139 da mesma Lei.

15. DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

15.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

I - Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

II - Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados nos incisos I a IX do artigo 137 da Lei Federal n. 14.133/2021;

III - Fiscalizar-lhe a execução;

IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, bem como pelo sistema de descredenciamento, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

16.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I à IX do artigo 137 Lei Federal n. 14.133/2021, observadas as exigências legais.

16.3. O contratado terá direito à extinção do contrato nas hipóteses previstas nos incisos I à V do § 2º do artigo 137 da Lei Federal n. 14.133/2021.

16.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

16.5. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - Devolução da garantia, caso existente;

II - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

16.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação E utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - Execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

16.7. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

16.8. Na hipótese do inciso II, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

17. DAS PENALIDADES

17.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações previstas nos incisos I à XII do artigo 155 da Lei Federal n. 14.133/2021.

17.2. No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 30% (trinta por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pelo Município, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

17.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

a) advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato;

c) impedimento de licitar e contratar com o Município pelo período de até no máximo 3 (três) anos, nos casos previstos no § 4º do artigo 156 da Lei Federal n. 14.133/2021;

d) declaração de inidoneidade, nos casos previstos no § 5º do artigo 156 da Lei Federal n. 14.133/2021.

17.4. Fica garantido o direito ao contraditório e ampla defesa à Licitante, em caso de aplicação de qualquer penalidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

17.5. As sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da Licitante, devidamente comprovada perante a Entidade de Licitação.

17.6. As sanções previstas nas alíneas A, C e D da cláusula 18.3 deste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea B da referida cláusula.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

19.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

19.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

19.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

19.7.2. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta.

19.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA 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.

19.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

19.12. Quando a repactuação, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato

19.13. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

19.14. Na hipótese de serviços contínuos onde haja prorrogação ou aditamento, legalmente autorizado, o preço será reajustado a cada doze meses pelo INPC, tendo como base para o computo, a data em que se inicia o recebimento das propostas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.

19.15. Aplicar-se-á a este contrato os casos de revisão de preços para restabelecimento do equilíbrio financeiro, na forma da Lei.
19.16. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Dúvidas acerca das disposições contidas neste Termo de Referência poderão ser esclarecidas por intermédio do correio eletrônico contratos@riodasantas.sc.gov.br
20.2. O presente documento segue assinado pelos responsáveis:

Rio das Antas/SC Maio de 2025.

Servidor responsável pela Elaboração do Termo de Referência:

Assinado eletronicamente por:
MAIARA BISOL
064.250.179-37
03/06/2025 09:52:24
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Maiara Bisol
Assessora de Fiscalização de Contratos
Departamento de Contratos

Aprovo o presente Termo de Referência. Encaminhe-se para as providências cabíveis:

Assinado digitalmente por:
GILVANE APARECIDA DE MORAES
029.490.889-70
03/06/2025 10:50:30

Gilvane Aparecida de Moraes
Prefeita Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/06/2025 09:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p3407f867f0e63.