

**TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 27081663/2025 - SED.URC.ARC****1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO****1.1 - Do Objeto**

Contratação de empresa especializada na prestação de **serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza, conservação e zeladoria** com fornecimento de equipamentos para unidades administradas pela Secretaria de Educação.

**1.2 - Descrição resumida dos serviços**

Lo te	It e m	Quant idade	Unidad e de Medida	Código ePublica / Denominação
1	1	1	serviço	<b>16648 - Serviço de Limpeza</b>
	2	1	serviço	<b>16649 - Serviço de Zeladoria</b>

1.2.1 - Os detalhamentos da contratação estão discriminados nos anexos que compõe a presente contratação, inclusive, com a quantidade estimada de postos de trabalho, em especial:

- a) "Relação de Unidades e Resumo de Quantitativo".
- b) Planilha de "Levantamento de Áreas" e Formação de Preço.

1.2.2 - Para fins de "definições" de nomenclaturas/terminologias, devem ser observadas as contidas no **Anexo I da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**.

**1.3 - Da natureza**

O objeto da presente contratação é caracterizado como comum, de acordo com o art. 6º, inc. XIII da Lei nº 14.133/2021.

**1.4 - Do Prazo**

1.4.1 - A presente contratação será um serviço contínuo, pelo que a execução será de **12 meses**, contados da última assinatura da Ordem de Serviço, prorrogáveis, observados o artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual;

1.4.2 - O prazo de vigência contratual será de **14 meses**, prorrogável na forma do art. 107 da Lei 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 - A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar (ETP) que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras;

2.2 - Informamos ainda que, muito embora não exista o Plano de Contratações Anual publicado para o ano de 2025, a contratação está prevista no plano de ações desta Secretaria.

2.3 - Inclusive, a contratação encontra amparo na Lei nº 8.993, de 31 de agosto de 2021, que dispõe sobre a revisão do PPA - Plano Plurianual 2022-2025 do Município de Joinville - Processo 21.0.187194-1.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, art. 30, inc. III e Anexo V, item 2.3)**

3.1 - Após análise das soluções de mercado supra elencadas, considerando os elementos dispostos em cada opção, demonstra-se como a melhor solução para atendimento ao interesse público envolvido **é a contratação de serviços contínuos, através de empresa especializada, com capacidade técnica suficiente para a**

**prestação de serviços relacionados a limpeza e zeladoria, sem o fornecimento de insumos de limpeza, através de procedimento licitatório, para as unidades administradas pela Secretaria de Educação.**

3.2 - Contratação de empresa especializada (terceirizada) na prestação de serviços, de forma contínua, de limpeza, asseio, zeladoria e conservação diária, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, **por metro quadrado de área a ser limpa (no caso dos serventes) e por "posto de trabalho" (no caso de zeladores)**, com prazo de vigência inicial de **12 (doze) meses**, ininterruptos, prorrogáveis, respeitada a vigência máxima decenal (art. 107 da Lei nº 14.133/2021);

3.2.1 - Quanto aos encarregados observar-se-á a proporção prevista no **item 4 do Anexo VI-B da IN 05/2017 - SEGES/MP;**

3.3 - De uma forma ampla (uma vez que serão pormenorizados no **Termo de Referência**) os serviços a serem contratados deverão ser executados nas áreas internas e externas das unidades, preferencialmente de segunda a sexta (podendo haver casos excepcionais em finais de semana), nos turnos matutino, vespertino e noturno;

3.4 - Quanto aos detalhamentos, especificações, prazos, garantias envolvidas estão elencados nos demais tópicos do presente Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**(IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, art. 30, inc. IV e Anexo V, item 2.4)**

4.1 - São requisitos mínimos:

##### **4.1.1 - Enquadramento**

4.1.1.1 - O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

##### **a) Servente de Limpeza - CBO 5143-20**

a.1) Descrição Sumária (fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/514320-faxineiro>)

*Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.*

a.2) Formação e Experiência (fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/514320-faxineiro>)

*Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.*

a.3) Condições Gerais de Exercício (fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/514320-faxineiro>)

*Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.*

##### **b) Zelador (Trabalhador da manutenção de edificações) - CBO 5143-25**

b.1) Descrição Sumária (fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo/514325-trabalhador-da-manutencao-de-edificacoes>)

*Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.*

b.2) Formação e Experiência (fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo/514325-trabalhador-da-manutencao-de-edificacoes>)

*Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.*

b.3) Condições Gerais de Exercício (fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo/514325-trabalhador-da-manutencao-de-edificacoes>)

*Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis*

por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

### **c) Encarregado (Chefe de Serviço de Limpeza) - CBO 4101-05**

c.1) Descrição Sumária (fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/410105-supervisor-administrativo>)

*Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de ma lotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniaise materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equi pe. podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais erecibos, prestando contas e recolhendo impostos.*

c.2) Formação e Experiência (fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/410105-supervisor-administrativo>)

*Para ingressar nessa ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatroanos de experiência profissional em trabalhos administrativos.*

c.3) Condições Gerais de Exercício (fonte: <https://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/410105-supervisor-administrativo>)

*Esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas de empresas públicas ou privadas. São assalariados celetistas ou estatutários. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham emposições desconfortáveis durante longos períodos.*

Maiores detalhamentos das funções, rotinas, atividades, etc., abaixo.

### **4.1.2 - Das áreas/índices de produtividades adotados - serventes (Anexo VI-B, item 2, IN SEGES/MPDG n°. 05/2017)**

Para os serventes de limpeza serão adotados índices de produtividade.

Delimitou-se o **valor máximo** de produtividade para cada área escolhida no caso da contratação das serventes, visando os fatores econômicos favoráveis à Administração Pública (**Anexo VI-B, item 2.1, IN SEGES/MPDG n°. 05/2017**).

#### **4.1.2.1. Áreas Internas (valor máximo, previstos na IN SEGES/MPDG n°. 05/2017)**

- a) Pisos frios: 1.200 m<sup>2</sup>;
- b) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.500 m<sup>2</sup>;
- c) Banheiros: 300 m<sup>2</sup>.

#### **4.1.2.2 - Áreas Externas (valor máximo, previsto na IN SEGES/MPDG n°. 05/2017)**

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 2.700 m<sup>2</sup> ;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 9.000 m<sup>2</sup>;
- c) Pátios e áreas verdes com média frequência: 2.700 m<sup>2</sup> .

#### **4.1.2.3 - Esquadrias Externas (valor máximo, previsto na IN SEGES/MPDG n°. 05/2017)**

- a) Face externa sem exposição a situação de risco: 380 m<sup>2</sup>; e,
- b) Face interna: 380 m<sup>2</sup>.

### **4.1.3 - Das quantidades - Zeladores**

4.1.3.1 - Fora determinado por "posto de trabalho", em virtude do fato da **IN SEGES/MPDG n°. 05/2017**, não abranger as atividades inerentes a figura do "zelador", conforme o permissivo contido nos itens **2.6, d.1.2, do Anexo V da IN SEGES/MPDG n°. 05/2017**;

4.1.3.2 - Diante das necessidades de cada unidade, fora determinado o mínimo de 1 (um) posto de trabalho, ressalvadas as unidades com necessidades extraordinárias de acordo com a planilha de quantitativos em anexo, documento **SEI 26846430**.

### **4.1.4 - Das quantidades - Encarregados**

4.1.4.1 - Será adotada a relação de um encarregado para cada **30 (trinta) serventes**, ou fração, podendo ser reduzida. Conforme dispõe o **item 4, do Anexo VI-B da IN SEGES/MPDG n°. 05/2017**.

#### **4.1.5 - Das funções**

##### **4.1.5.1 - Servente**

Executam todos os serviços correlacionados a limpeza (higienização) e conservação das unidades, dentre elas a limpeza e conservação de áreas internas, externas e esquadrias.

Este profissional será responsável por prezar pela manutenção do local em que estiver em foco, de forma que possa mantê-lo sempre limpo e organizado.

O(a) servente irá executar o seu trabalho de forma rotineira para que sejam atendidas as necessidades de conservação de cada local onde forem necessários os seus serviços.

##### **4.1.5.2 - Zeladoria**

Os serviços de zeladoria em linhas gerais visam resolver de forma eficiente os problemas mais simples de manutenção em geral, bem como zelar pela organização, limpeza e segurança do local, além da manutenção das áreas verdes e externas, sob gestão do Preposto.

##### **4.1.5.3 - Encarregado**

Caberá aos encarregados os serviços de supervisionar, coordenar, registrar, controlar, dividir as tarefas de conservação e limpeza (serventes), organizar a cobertura de faltas e férias, bem como auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros).

##### **4.1.5.4 - Outras disposições**

4.1.5.4.1 - Em linhas gerais o serviço de limpeza e zeladoria consistirá no asseio de todos os espaços físicos internos e externos, esquadrias, mobiliários e equipamentos que compõe as estruturas das unidades;

4.1.5.4.2 - Os serviços de movimentação de mobiliários entre os espaços internos de cada unidade, eventualmente necessários, serão solicitados pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato ao(s) preposto(s) da CONTRATADA;

4.1.5.4.3 - Ao final do serviço, lavar em tanque próprio para expurgo e guardar adequadamente todo o material utilizado na realização dos serviços;

4.1.5.4.4 - No ato da limpeza evitar arrastar móveis para não danificar os pés dos mesmos ou não arranhar/danificar o piso;

4.1.5.4.5 - O lixo recolhido deverá ser separado em reciclados ou não;

4.1.5.4.6 - O lixo oriundo da cozinha (restos) e banheiro não deverá ser misturado com os demais resíduos;

**4.1.5.4.7 - Mesmo que a atividade não seja realizada diariamente (ou em outra periodicidade/frequência informada), TODAS AS ÁREAS DEVERÃO ESTAREM SEMPRE LIMPAS;**

a) Considerando que os serviços de limpeza e zeladoria, esses consistirão no asseio de todos os espaços físicos internos e externos, esquadrias, mobiliários e equipamentos que compõe as estruturas das unidades. Considerando o disposto no art. 17, inc. I da IN 05/2017 - SEGES/MP, que os empregados da CONTRATADA estão a disposição enquanto nas dependências do CONTRATANTE nos horários fixados, para a prestação dos serviços, será obrigação da CONTRATADA manter sempre as áreas limpas, independente da frequência/periodicidade elencada, caso, durante a realização das atividades, surjam situações excepcionais que comprometam a limpeza e salubridade do local.

4.1.5.4.8 - Os empregados da CONTRATADA não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da CONTRATANTE, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza.

#### **4.1.6 - Das rotinas de execução, frequência e periodicidade dos serviços**

Os serviços deverão ser prestados diariamente, observando o horário de funcionamento dos equipamentos a serem atendidos.

Os horários, dias ou rotinas das atividades poderão ser modificados, tendo em vista as peculiaridades de cada unidade, que serão previamente informados pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização - CAF do Contrato ao preposto da CONTRATADA, os quais deverão ser atendidos visando sempre a flexibilização da prestação de serviços.

#### **4.1.6.1 - Serventes**

##### ***4.1.6.1.1 - Áreas internas***

A área interna corresponde às áreas revestidas de piso, laminados em madeira, cerâmica, granito (pisos frios). Área edificada dos imóveis com todos os bens móveis existentes em seu interior, divisórias, painéis de cortina, persianas, escadas, plataformas elevatórias, banheiros, entre outros. Ex.: setores administrativos, salas, auditórios, bibliotecas, laboratórios, lavanderias, refeitórios, depósitos, guarita/portarias e similares.

##### ***a) Pisos Frios***

Os serviços de limpeza nas áreas físicas INTERNAS serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

##### **a.a) Diariamente - 2 x por dia**

- Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado. As lixeiras deverão ser limpas interna e externamente e providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima;

- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel e demais materiais passíveis de reciclagem, quando couber nos termos da **IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995**;

- Limpar, varrer e passar pano nos pisos (tacos de madeira, cerâmicos, granilite, emborrachados, vinílicos, etc) com produtos adequados;

- Sempre que possível, utilizar apenas o pano úmido (aos que couber) com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza;

- Passar pano umedecido com álcool nos tampos das mesas dos refeitórios após as refeições;

- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela CONTRATANTE, quando houver;

- Limpar os quadros em salas de aula com os produtos adequados.

##### **a.b) Diariamente - 1 x por dia**

- Limpar rodapés, portas (inclusive de vidro), caixilhos, paredes, prateleiras, extintores, mesas, carteiras, cadeiras, tetos, balções, armários, mobiliários, equipamentos (inclusive eletrônicos), vasos, objetos decorativos, quadros, estantes, objetos de arte, sofás bem como outros similares que componham o ambiente, deixando-os limpos, removendo o pó, passar pano úmido (aos que couber), aspirados (aos que couber), deixando-os sem poeira, resíduos, manchas ou teias de aranha;

- Limpar atrás dos móveis, inclusive armários e arquivos;

- Sempre que possível, utilizar apenas o pano úmido (aos que couber) com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza;

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó (quando necessário);

- Nos locais que possuem plataformas elevatórias ou elevadores, proceder a limpeza (nos moldes estipulados neste item).

##### **a.c) Quinzenalmente**

- Lavação dos pisos cerâmicos;

- Enceramento das salas com taco de madeira, marmorite, pisos cerâmicos e similares;

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.

##### **a.d) Mensalmente**

- Limpar persianas e cortinas com produtos adequados;

- Limpar luminárias por dentro e por fora com produtos adequados;

- Limpar atrás dos móveis, inclusive armários e arquivos;

- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados.

##### **a.e) Semestralmente**

- Efetuar lavagem de cadeiras estofadas;

- Efetuar lavagem de pisos com produtos específicos para remoção de cera, aplicação de selador e nova camada de cera (tratamento de piso), em pisos vinílicos, cerâmicos, granito e paviflex.

**a.f) Resultado esperado (mínimo):** Espaços limpos, sem resíduos, sujidades, higienizado, sem poeira, sem presença de sujidades e gorduras nos equipamentos e fiações, sem presença de sujidades nos cantos, sem sujidades nos pés dos móveis, sem teias de aranha, lixeiras com sacos próprios de lixo (e com preenchimento sempre

abaixo da capacidade máxima), vasos sem acúmulo de água, saídas de ar condicionado/exautores sem a presença de poeira e manchas, ou seja, espaços com aspecto uniforme de limpeza.

### ***b) Áreas com espaços livres***

Consider-se-á áreas de espaços livres os corredores, salões, hall, escadas, calçadas internas, rampas de acesso, áreas de circulação, quadras cobertas, saguão e similares.

#### **b.a) Diariamente - 2 x ao dia**

- Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado. As lixeiras deverão ser limpas externamente e providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima;

- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel e demais materiais passíveis de reciclagem, quando couber nos termos da **IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995**;

- Limpar, varrer e passar pano nos pisos (cerâmicos, marmorite, etc) com produtos adequados;

- Sempre que possível, utilizar apenas o pano úmido (aos que couber) com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza;

- Limpar bebedouros.

#### **b.b) Diariamente - 1 x ao dia**

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó (quando necessário);

- Limpar os corrimãos.

#### **b.c) Semanalmente**

- Limpar as placas de identificação dos locais;

- Limpar rodapés, paredes, portas (inclusive de vidro), teto, luminárias, bancos, mobiliários, equipamentos, vasos, objetos decorativos, objetos de arte, bem como outros similares adstritos ao local que componham o ambiente, deixando-os limpos, removendo o pó, passar pano úmido (aos que couber), deixando-os sem poeira, resíduos, manchas ou teias de aranha.

#### **b.d) Quinzenalmente**

- Lavação dos espaços livres e aplicação de produtos próprios;

- Lavação dos rodapés, bem como paredes com pastilha.

#### **b.e) Mensalmente**

- Limpar os forros.

**b.f) Resultado esperado (mínimo):** Espaços limpos, sem resíduos, sujidades, higienizado, sem poeira, sem teias de aranha, lixeiras com sacos próprios de lixo (e com preenchimento sempre abaixo da capacidade máxima), vasos sem acúmulo de água, bebedouros sem acúmulo de água, corrimãos desengordurados, ou seja, espaços com aspecto uniforme de limpeza.

### **c) Áreas de banheiros (inclusive acessível)**

#### **c.a) Diariamente - 4 x ao dia**

- Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado. As lixeiras deverão ser limpas externamente e providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima;

- Limpar, varrer e passar pano nos pisos com produtos adequados;

- Sempre que possível, utilizar apenas o pano úmido (aos que couber) com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza.

#### **c.b) Diariamente - 2 x ao dia**

- Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, álcool gel, sabonete líquido bem como outros similares quando necessário;

- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com produtos apropriados;

- Limpar rodapés, vasos sanitários (inclusive assentos), mictórios, pias, balcões, espelhos, metais (barras de apoio, saboneteiras, torneiras, etc), bem como outros similares adstritos ao local que componham o ambiente, deixando-os limpos, removendo o pó, lavando, passando pano úmido, deixando-os sem poeira, resíduos,

manchas ou teias de aranha.

### **c.c) Semanalmente**

- Limpar paredes, divisórias, portas, teto e luminárias, deixando-os limpos, removendo o pó, lavando, passando pano úmido, deixando-os sem poeira, resíduos, manchas ou teias de aranha.

**c.d) Resultado esperado (mínimo):** Espaços limpos, sem resíduos, sujidades, higienizado, isentos de sujidade orgânica e odor, sem poeira, sem teias de aranha, sem crostas em ralos e grelhas, lixeiras com sacos próprios de lixo (e com preenchimento sempre abaixo da capacidade máxima), consumíveis (papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel, dentre outros) com disponibilidade de material em quantidade suficiente para uso, espelhos sem digitais e respingos, ou seja, espaços com aspecto uniforme de limpeza.

#### *4.1.6.1.2 - Áreas externas*

Considera-se áreas externas aquelas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Corresponde a áreas de estacionamento de veículos; pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações, calçadas externas aos postos, áreas verdes, áreas de passeio, playgrounds, quadras descobertas, praças de leituras, decks, dentre outros similares.

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

### **a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações**

#### **a.a) Diariamente - 1 x ao dia**

- Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado. As lixeiras deverão ser limpas externamente e providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima;

- Varrição, com a juntada de resíduos, folhas, galhos, detritos.

#### **a.b) Mensalmente**

- Lavar pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações com produtos adequados.

**a.c) Resultado esperado (mínimo):** Espaços limpos, sem resíduos, sujidades, sem acúmulo de folhas, galhos e detritos, lixeiras com sacos próprios de lixo (e com preenchimento sempre abaixo da capacidade máxima), ou seja, espaços com aspecto uniforme de limpeza.

### **b) Varrição de passeios e arruamentos**

#### **b.a) Diariamente - 2 x ao dia**

- Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado. As lixeiras deverão ser limpas externamente e providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima;

- Varrição, com a juntada de resíduos, folhas, galhos, detritos.

#### **b.b) Mensalmente**

- Lavar os passeios e similares com produtos adequados.

**b.c) Resultado esperado (mínimo):** Espaços limpos, sem resíduos, sujidades, sem acúmulo de folhas, galhos e detritos, lixeiras com sacos próprios de lixo (e com preenchimento sempre abaixo da capacidade máxima), ou seja, espaços com aspecto uniforme de limpeza.

### **c) Pátios e áreas verdes com média frequência**

#### **c.a) A cada 2 dias**

- Recolher o lixo e resíduos de todos os locais, em sacos plásticos próprios para tal finalidade, levando-o para local apropriado. As lixeiras deverão ser limpas externamente e providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima;

- Varrição, com a juntada de resíduos, folhas, galhos, detritos;

- Limpar bancos e equipamentos que possam se encontrar nos locais, vasos, objetos decorativos, bem como outros similares adstritos ao local que componham o ambiente, deixando-os limpos, removendo o pó, passar pano úmido (aos que couber), deixando-os sem poeira, resíduos, manchas ou teias de aranha.

### **c.b) Mensalmente**

- 1) Lavar os pátios e similares com produtos adequados;
- 2) Lavação dos bancos externos localizados nos jardins das unidades;
- 3) Lavação dos decks de madeiras localizados nas áreas externas das unidades;
- 4) Lavar playground, casinhas de bonecas, calçadas, pátios, praças de leituras e similares.

**c.c) Resultado esperado (mínimo):** Espaços limpos, sem resíduos, sujidades, sem acúmulo de folhas, galhos e detritos, lixeiras com sacos próprios de lixo (e com preenchimento sempre abaixo da capacidade máxima), ou seja, espaços com aspecto uniforme de limpeza.

#### *4.1.6.1.3 - Esquadrias*

Estas áreas correspondem a todas as janelas dos imóveis, somadas às portas internas/externas e a execução dos serviços que demandam ou não exposição a riscos.

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

#### **a) Face externa com exposição a situação de risco - 1 x ao mês**

- Executar a limpeza das janelas, esquadrias e soleiras com produtos apropriados.

#### **b) Face externa sem exposição a situação de risco (sem a necessidade de andaime) - 2 x ao mês**

- Executar a limpeza das janelas, esquadrias e soleiras com produtos apropriados.

#### **c) Face interna (sem necessidade de andaime) - 2 x ao mês**

- Executar a limpeza das janelas, esquadrias e parapeitos com produtos apropriados.

**d) Resultado esperado (mínimo):** Janelas, esquadrias e soleiras limpos, sem resíduos, sujidades, marcas aparentes (manchas e manchas de gordura) e sem teias de aranha.

4.1.6.1.4 - Informar ao Encarregado, qualquer irregularidade observada nos locais, tais como: falta de luz, água, entupimentos de banheiros em pias e vasos sanitários, etc;

4.1.6.1.5 - Verificar ao final de cada expediente se portas, portões e janelas estão fechadas.

### **4.1.6.2 - Zeladoria**

Os serviços deverão ser executados na seguinte frequência:

#### *4.1.6.2.1 - Zeladores*

##### **a) Diariamente**

- Efetuar manutenção da área externa, de pátio, jardins e estacionamentos. Varrendo as áreas pavimentadas, passarelas, estacionamentos, jardins e afins;
- Auxiliar os serventes de limpeza nas tarefas referentes as áreas externas;
- Efetuar a limpeza e manutenção dos espaços de área verde;
- Executar ronda nas dependências das unidades e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- Verificar instalações (tanto internas como externas) hidráulicas, elétricas, de combate a incêndio e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
- Efetuar a manutenção e regadura de todos os vasos com plantas nos espaços externos.

##### **b) Quinzenalmente (ou em prazo menor, quando necessário)**

- Realizar roçadas nas áreas verdes e similares (p. ex. grama);
- Realizar serviços de capina;



- Limpar telhados planos, toldos, e calhas, que acumulam folhas, nos locais onde a utilização de escada seja suficiente para o cumprimento do serviço, não necessitando de equipamento especial de altura; e
- Arrancar ervas daninhas e similares.

### **c) Quando necessário**

- Auxiliar na montagem, desmontagem e movimentação de mobiliário (dentro das unidades em que estiver alocado);
- Executar os serviços de roçada e poda utilizando-se de ferramentas manuais próprias da Contratante, tipo serrote, foice, tesoura, alicate, roçadeira, nas áreas internas e externas pertencentes às unidades, mantendo sempre limpas e conservadas;
- Limpar, engraxar e lubrificar grades, basculantes, janelas de ferros (de malha, de enrolar, pantográficas, correr e similares)
- Montar, reparar e ajustar máquinas, equipamentos e ferramentas;
- Realizar pequenos reparos nas instalações hidráulicas e sanitárias;
- Realizar pequenos serviços e/ou reparos de marcenaria, alvenaria e pintura;
- Controle dos diversos equipamentos, manutenção das partes internas em serviços de iluminação, encanamento, serviços de carpintaria, manutenção das partes externas em serviços de iluminação, preservação do patrimônio, área verde que circunda os prédios;
- Deverá ser dado apoio geral eventual quando forem requisitados serviços tais como mudanças internas nas unidades, movimentação de carteiras entre salas de aula, transporte de materiais em geral, apoio aos serviços de manutenção predial e de equipamentos em geral, outros serviços correlatos, de mesma complexidade, motivados pela eventualidade;

**d) Resultado esperado (mínimo):** Espaços limpos, principalmente os externos e instalações em pleno funcionamento.

### **4.1.6.3 - Encarregado**

Os serviços deverão ser executados na seguinte frequência:

#### **a) Diariamente**

- Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- Controlar o uso de uniformes, EPI's e equipamentos;
- Zelar pela ordem e pela disciplina;
- Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- Zelar pela guarda do patrimônio: observar a realização do serviço para que não ocorra dano ao patrimônio público;
- Relatar avarias nas instalações;
- Acompanhar os serviços de limpeza e zeladoria;
- Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- Controlar a entrega de equipamentos, EPI's, uniformes necessários à realização dos serviços;
- Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Contrato e Termo de Referência;
- Acatar as orientações da CONTRATANTE inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- Certificar-se de que os empregados da CONTRATADA não estejam executando tarefas em desacordo o disposto neste Termo de Referência;
- Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da CONTRATANTE;
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências das unidades;
- Controlar eventuais faltas, férias ou demais ausências dos empregados, providenciando a devida substituição.

#### **b) Mensalmente**

- Apresentar à Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, mensalmente ou quando solicitado, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até **5 (cinco) dias do mês subsequente** ao

trabalhado.

**c) Quanto necessário**

- Contatar a Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos;
- Planejar e organizar os serviços, juntamente com a CONTRATANTE, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas;
- Responder às demandas da CONTRATANTE relativas ao Contrato;
- Redigir relatórios;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Receber os documentos relativos ao Contrato, emitidos pela CONTRATANTE;
- Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados.

**d) Resultado esperado (mínimo):** Melhor organização, controle, padronização e execução das atividades desempenhadas pelas serventes e zeladores.

**4.1.7 - Dos deveres e disciplina mínimos exigidos dos empregados da CONTRATADA**

- Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- Estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao seu superior;
- Usar, obrigatoriamente, o uniforme e cuidar bem dele;
- Usar, obrigatoriamente, os EPIs;
- Demonstrar honestidade;
- Demonstrar atenção;
- Demonstrar espírito de equipe;
- Manter autocontrole;
- Administrar seu próprio tempo;
- Demonstrar senso de responsabilidade;
- Informar ao seu superior, qualquer irregularidade observada no(s) local(is);
- Tratar as pessoas com respeito e urbanidade;
- Cumprir as determinações e normas estabelecidas pela administração da CONTRATANTE;
- Zelar pela devida conservação e limpeza dos equipamentos e dos instrumentos;
- Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;
- Adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao Meio Ambiente;
- Executar outras atividades correlatas a sua função;
- Não será permitido ao(s) empregado(s) da CONTRATADA utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da CONTRATANTE;
- Demais deveres e disciplinas inerentes as sua respectiva função.
- Os empregados da futura CONTRATRADA não poderão, em nenhuma hipótese, executar:
  - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
  - atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
  - funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;
  - atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.
- As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para a CONTRATADA.

4.1.8 - O acompanhamento da prestação dos serviços será avaliado com base nos critérios estabelecidos no **Instrumento de Medição do Resultado (IMR)** (em anexo documento **SEI 0023048940**).

#### **4.1.9 - Materiais a serem disponibilizados**

##### **4.1.9.1 - Uniformes**

a) Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniformes, equipamentos, e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados;

b) A CONTRATADA deverá manter todos seus empregados devidamente identificados e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes, inclusive, antes do primeiro dia de trabalho, uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene necessários para o desempenhar de suas atividades;

c) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, em tamanhos compatíveis com a do(a) funcionário(a) da CONTRATADA;

d) Os uniformes, equipamentos e EPIs a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas unidades da CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, **sem qualquer repasse do custo para o(s) empregado(s)**;

e) Os uniformes/equipamentos/EPIs deverão compreender as seguintes peças (no mínimo) (por pessoa):

##### **e.1) Serventes**

<b>Uniformes</b>	<b>Quantidade/Ano</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Calça comprida	2	und
Camiseta, manga curta	4	und
Blusa de frio, manga longa	1	und
<b>EPIs</b>		
Capa de chuva de PVC	1	und
Bota em PVC cano longo, preta	1	par
Luvas de limpeza em látex, cano longo	12	pares
Sapato de segurança, em couro e com CA válido	1	par
Óculos de proteção, incolor	1	und
Respirador (máscara) descartável com válvula	100	und

##### **e.2) Zelador**

<b>Uniformes</b>	<b>Quantidade/Ano</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Calça comprida	2	und
Camiseta, manga curta	4	und
Blusa de frio, manga longa	1	und
<b>EPIs</b>		
Capa de chuva de PVC	2	und
Bota em PVC cano longo, preta	1	par
Luvas de limpeza em látex, cano longo	12	pares
Sapato de segurança, em couro e com CA válido	2	pares
Óculos de proteção, incolor	1	und
Respirador (máscara) descartável com válvula	100	und
Avental de raspa para roçador 1,00m x 0,60m	1	und
Perneira de raspa para roçador com velcro	1	par
Protetor facial de segurança, com viseira (lente) incolor 200 mm	1	und
Protetor auricular (abafador) tipo concha para operador de roçadeiras	1	und
Luvas de segurança com banho poliuretano (PU)	2	pares

##### **e.3) Encarregado**

<b>Descrição dos uniformes</b>	<b>Quantidade/Ano</b>	<b>Unidade de Medida</b>
Calça Social comprida	2	und
Camisa Social manga curta	3	und
Blusa de frio, manga longa	1	und
<b>EPIs</b>		
Sapato de segurança, em couro, com CA válido	1	par

f) Reitera-se que a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme, equipamentos e EPIs a seus empregados;

g) Deverá ser fornecido a cada empregado antes do início de suas atividades **1 (um) conjunto completo** dos itens supra arrolados (conforme função a ser exercida), devendo ser substituído:

g.1) A cada **6 (seis) meses**, os **uniformes**, ou em prazo menor, a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação ou quando solicitado pelo CONTRATANTE no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação formal;

g.2) **Anualmente** os **EPIs**, ou em prazo menor, a qualquer época, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, quando expirada sua validade ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação formal;

h) No caso de funcionária(s) gestante(s), os uniformes deverão serem apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

i) Os uniformes deverão serem entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada a Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;

j) Não será permitido que os prestadores de serviços executem as tarefas com uniformes descolorados (fora do padrão dos demais), rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessas regras.

#### 4.1.10 - Equipamentos a serem disponibilizados

a) A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos (inclusive combustível, se necessário) e utensílios que se fizerem necessários à execução dos serviços;

b) Para a composição do custos da contratação fora considerado a relação de equipamentos abaixo arrolados:

b.1) Serventes, considerando-se **um equipamento/utensílio (de cada item abaixo) por unidade:**

Ordem	Equipamentos	Quantidade / Ano
1	Escada de alumínio, com 6 degraus, altura máxima de 2 (dois) metros, sem cinto de segurança, capacidade da escada de no mínimo 120kg	175 unds
2	Placa sinalizadora "piso molhado", de plástico	350 unds
3	Placa sinalizadora "banheiro fechado - não entre"/ "Não Entre - Banheiro em Manutenção", de plástico	350 unds
4	Mangueira trançada de PVC com 100 metros	175 unds
5	Aspirador de pó e água, mínimo de 1.400W, 220volts	175 unds
6	Enceradeira industrial 350mm, motor 3/4HP, rotação de 175 à 190rpm, diâmetro da escova 350mm. Tensão: bivolt/220V	175 unds
7	Carrinho de limpeza multifuncional para transporte de materiais, acessórios e coleta de lixo, com rodas e bolsa para recolhimento do lixo, estrutura plástica	175 unds
8	Lavadora de alta pressão profissional com alça e rodas. Com pressão máximo de pelo menos 1600 libras/PSI, vazão mínima 350 L/h, potência elétrica de no mínimo 1600W. Bivolt ou 220V;	175 unds

b.2) Zelador

Ordem	Equipamentos	Quantidade / Ano
1	Roçadeira manual. Cilindrada de 43 a 46 cm³. Potência de 1,7 a 3 HP;	60 unds
2	Soprador de folha a gasolina. Cilindrada entre 56cc a 77cc. Potência entre 3,4 à 3,8 HP.	60 unds
3	Carrinho de mão caçamba, capacidade mínima de 50l	175 unds

b.3) Encarregado

Ordem	Equipamentos	Quantidade/Ano
1	Celular Smartphone	25 und

c) Todos os materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como combustível, extensão elétrica, lâminas, fio de nylon, fibras etc, são de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE;

d) A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da CONTRATANTE;

e) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até **2 (duas) horas** afim de garantir a produtividade na realização do(s) serviço(s). Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

f) É de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a manutenção/troca dos equipamentos

utilizados na limpeza e conservação;

g) Cabe a CONTRATADA o treinamento dos seus empregados que manusearão os referidos equipamentos garantindo a produtividade prevista e segurança dos mesmos.

#### **4.2 - Da jornada de trabalho (serventes, zeladores e encarregados)**

4.2.1 - **Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas/semanais**, compensando-se o DSR conforme escala definida entre as unidades atendidas e a CONTRATADA;

a) Deverá ser respeitada a jornada de trabalho de **220 (duzentas e vinte) horas mensais**, com intervalos intrajornadas de no máximo 2 (duas) horas, não podendo ser realizada atividade para a prestação dos serviços após as 22 (vinte e duas) horas ou anterior às 6 (seis) horas, salvo exceções aprovadas pela CONTRATANTE;

**4.2.2 - A CONTRATADA deverá distribuir seus recursos humanos de forma que não extrapole a jornada legal.**

#### **4.3 - Demais informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

a) O cálculo dos salários dos funcionários da CONTRATADA deverá basear-se na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente;

b) Para estimativa dos preços constantes neste **Termo de Referência** foi utilizado o(s) seguinte Acordo(s) Coletivo(s), pois compreende a categoria profissional exigida e é válida para o Município de Joinville/SC:

**- Convenção Coletiva de Trabalho 2025 (SEI 25436974);**

c) Conforme **Acórdão nº 1.595/2006 - Plenário TCU**, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro - CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA;

d) Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar a mão-de-obra, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, cabendo ainda à Contratada avaliar o tipo de limpeza a ser executada e o tipo de equipamentos a serem utilizados dadas as particularidades de cada equipamento público.

e) Considera-se ainda que a CONTRATADA deverá determinar o quantitativo da mão de obra empregada, a partir dos limites mínimos produtivos padronizados pela **IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**;

f) A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

g) Cabe ressaltar que os serviços a serem prestados, não guardam relação com a atividade-fim da CONTRATANTE, não sendo oportuna, portanto, a contratação de servidores para exercício dessas atividades.

h) **A produtividade adotada para a função de servente**, será permitido que os proponentes apresentem em sua proposta produtividades diferenciadas daquela estabelecida pelo Município como referência, desde que não altere o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, deve ser comprovada a exequibilidade da proposta;

i) Os proponentes, em sua proposta, deverão informar a **quantidade de pessoal** que será alocada na execução contratual;

j) Os proponentes, em sua proposta, deverão informar a **relação dos materiais e equipamentos** que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

k) Os meios de locomoção a serem utilizados pelos colaboradores (p. ex. encarregados, volantes) da CONTRATADA entre as unidades ficará a critério da CONTRATADA. Cabendo a esta a fixação p. ex. da quantidade de veículos/média de km rodados, etc. Sendo que estes custos devem ser inclusos na *Planilha de custos e formação de preços*, no **"Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro"** -, *inclusos na composição dos "custos indiretos"*.

l) Ocorrendo a prorrogação da execução do contrato, os custos renováveis **já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação** deverão serem eliminados como condição para renovação (em conformidade ao disposto ao item 1.2 do Anexo VII-F e item 9 do Anexo IX da IN 05/2017 - SEGES/MP), dentre eles:

1.1) Insumos diversos que compõem o orçamento, que não são adquiridos anualmente;

1.2) Férias (conforme Nota 3, Anexo VII-D da IN 05/2017 - SEGES/MP).

1.3) Custos elencados nos **Módulos 3 e 4 do anexo "Planilha de Custos e Formação de Preços"** deste Termo de Referência.

1.4) Outros custos que porventura possam se enquadrar no momento da prorrogação/renovação.

1.a) Os custos acima elencados, poderão serem renegociados no caso da prorrogação. Devendo a CONTRATADA comprovar e justificar junto à CAF que irá avaliar a solicitação e poderá ou não acatar em todo ou em partes o pedido.

1.b) A CONTRATADA deverá encaminhar quando da anuência ou pedido de prorrogação (e sempre

que solicitado) planilha de informação com a composição de índices e os respectivos documentos comprobatórios.

m) Para assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de registro do SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) conforme item 4.1 da NR<sup>9</sup> 4 do Ministério do Trabalho (MTE).

#### 4.4 - Critérios de sustentabilidade

- Atender a toda e qualquer legislação ambiental/química/sanitária e de sustentabilidade que possa incidir sobre o objeto da presente contratação, inclusive quando de sua execução;
- Ambas as partes deverão promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, evitando contaminação do solo e da água;
- Deverá(ão) ainda observar as boas práticas ambientais, otimizar recursos, reduzir desperdícios e reduzir os índices de poluição;
- Utilizar produtos biodegradáveis e não tóxicos;
- Priorizar produtos com certificação ambiental;
- Optar por produtos concentrados para reduzir embalagens;
- Compostar resíduos orgânicos quando possível;
- Usar equipamentos de limpeza com alta eficiência energética;
- Priorizar limpeza em horários de menor consumo de energia;
- Coletar e utilizar água da chuva quando viável;
- Utilizar EPIs reutilizáveis ou biodegradáveis;
- Capacitar a equipe em práticas sustentáveis de limpeza;
- Promover campanhas de conscientização ambiental. Promoção de campanhas de conscientização e engajamento de alunos e funcionários sobre práticas sustentáveis de limpeza;
- Uso de materiais recicláveis e sustentáveis, como panos de microfibra e vassouras de fibras naturais;
- Adoção de tecnologias que promovam a eficiência na limpeza, como sistemas de monitoramento e automação;
- Contratar empresas que oferecem treinamento e capacitação para seus funcionários quanto a sustentabilidade, quanto a práticas sustentáveis de limpeza e uso racional de recursos;
- Apoiar empresas que promovem a inclusão social e a diversidade;
- A CONTRATADA deverá(ão) atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na:

a) [Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010;](#)

b) Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (**SEI 25445353**); e,

c) Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação (**SEI 25445408**).

- Realizar inspeções regulares nas instalações hidráulicas, bem como monitorar e corrigir vazamentos prontamente. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como p.ex.:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;
- e) Tomadas e espelhos soltos;
- f) Fios desencapados;
- g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

- Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

- Implementar sistema de coleta seletiva .Treinar a equipe para separação correta dos resíduos;

- Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE (quando houver);

- Utilizar racionalmente os saneantes e demais produtos de limpeza utilizados, fornecidos pela CONTRATANTE;

- Implementar programa de manutenção preventiva para equipamentos. Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas;

- Observar, no que diz respeito a legislação à poluição sonora, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

- Observar a **Resolução nº. 20 de 07/12/94 CONAMA** e a **Instrução Normativa IBAMA nº. 15 de 18/02/2004**.

- Contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com a **Lei nº 14.133/93** e com o **art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010**;

#### **4.5 - Subcontratação**

4.5.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação.

#### **4.6 - Garantia de execução**

4.6.1 - O proponente deverá apresentar garantia de execução contratual (nos moldes do art. 96 e ss. da Lei nº 14.133/2021), no prazo máximo de 1 mês após a homologação e anterior a assinatura do contrato, no importe de **5% (cinco por cento) do valor inicial do Contrato**, conforme previsto no art. 98 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do Contrato e por **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual;

4.6.1.1 - A CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, conforme art. 96, § 1º da Lei nº 14.133, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização..

4.6.1.2 - Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores, a CONTRATADA deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.

4.6.2 - A CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia;

a) A inobservância do prazo fixado (acima) para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de **2% (dois por cento)**;

b) O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe **art. 137 da Lei nº 14.133/2021**;

4.6.3 - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, conforme **item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**;

4.6.4 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

4.6.5 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

4.6.6 - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica de instituição financeira ou bancária indicada pela CONTRATANTE, com correção monetária.

4.6.7 - 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 da Fazenda;

4.6.8 - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do **art. 827 do Código Civil**;

4.6.9 - No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.6.10 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da data em que for notificada;

4.6.11 - A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

4.6.12 - Será considerada extinta a garantia:

a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias



depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato;

b) No prazo de **90 (noventa) dias** após o término da vigência do Contrato, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na **alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017**;

4.6.13 - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

4.6.14 - A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR;

a) A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no **art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018**, observada a legislação que rege a matéria.

4.6.15 - Também poderá haver liberação da garantia se a CONTRATADA comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de trabalho;

4.6.16 - Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a 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, nos termos da **alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**;

#### 4.7 - Equipe Mínima

4.7.1 - A CONTRATADA deverá dispor de equipe suficiente para atender o objeto da presente contratação, observando este Termo de Referência e seus anexos, que deverão ser executados junto às unidades atendidas.

#### 4.8 - Visita técnica (IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, Anexo VII-A, item 3.3)

4.8.1.1 - Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito neste **Termo de Referência**, os interessados poderão agendar visita técnica, através do e-mail **manutencao@edu.joinville.sc.gov.br** e **telefone (47) 34532555**, nos seguintes locais (com intuito de amostragem):

nº.	Unidade escolar	Endereço
1	ABDON BAPTISTA (E.M. DR.)	R: Petrópolis, 1.618, Petrópolis
2	ALFONSO FIEDLER (E.M. PROF)	Estr. Alvino Souza do Nascimento, s/n, Jardim Paraíso
3	ANNA MARIA HARGER (E.M. PROFª)	R: Barbosa Rodrigues, 227, Guanabara
4	CARLOS GOMES DE OLIVEIRA (E.M. SEN.)	R: Lauro Schroeder, 777, Aventureiro
5	ELADIR SKIBINSKI (E.M. PROFª)	R: José Gonçalves, 803 - Loc. Parque Jlle, Aventureiro
6	JAIME DE BARROS CÂMARA (E.M. DOM)	R: João Ebert, 836, Comasa
7	KARIN BARKEMEYER (E.M. PROFª)	R: Marcio Luckow, 450, Vila Nova
8	MONSENHOR SEBASTIÃO SCARZELLO (E.M.)	R: Florianópolis, 1375, Guanabara
9	ROSA Mª BEREZOSKI DEMARCHI (E.M. PROFª)	Av. Júpiter, 839, Jardim Paraíso
10	SYLVIO SNIETIKOVSKI (E.M. PROF.)	Av. Júpiter, 1.753, Jardim Paraíso
11	ALEGRIA DE VIVER (CEI)	R: Monsenhor Gercino, 6.793, Paranaguamirim
12	DOCE INFÂNCIA (CEI)	R: Bom Retiro, nº 97, Nova Brasília
13	ESPINHEIROS (CEI)	R: Agostinho do Santos, nº 568, Comasa
14	MARIA LAURA CARDOSO ELEOTÉREO (CEI)	R: Cidade de Barretos, s/n, Ulysses Guimarães
15	PEDACINHO DO CÉU (CEI)	R: São Miguel, 769, Boa Vista
16	PÃO DE MEL (CEI)	R. Alfredo Wersdoerfer, 357, Paranaguamirim
17	SONHO DE CRIANÇA (CEI)	R: José Gomes de Freitas, 160, Costa e Silva

4.8.1.2 - A visita será realizada individualmente com cada proponente interessado sempre em horários distintos;

4.8.1.3 - A vistoria consistirá no acompanhamento do interessado por representante da CONTRATANTE, nos locais aqui indicados;

4.8.1.4 - Durante a visita não será fornecido pelo representante da CONTRATANTE nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta estão contidas neste Termo de Referência, nesse sentido, o intuito da visita técnica é proporcionar aos interessados conhecimento das condições de execução dos serviços;

4.8.1.5 - Ao término da Visita Técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" emitido pelo representante da CONTRATANTE, em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, a qual deverá constar dos



documentos de habilitação;

4.8.1.6 - Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

4.8.1.7 - A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

#### 4.9 - Alteração subjetiva

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições deste **Termo de Referência** e Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade do Contrato.

#### 4.10 - Da Conta-depósito vinculada

4.10.1 - Entende-se por conta-depósito vinculada a conta aberta pelo CONTRATANTE em nome da CONTRATADA, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.10.2 - Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN 05/2017 - SEGES/MP, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência:

a) A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN 05/2017 - SEGES/MP, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma;

b) A CONTRATADA deve autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

c) Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo CONTRATANTE (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

4.10.3 - O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN 05/2017 - SEGES/MP será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

e) Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017 - SEGES/MP.

4.10.4 - O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*;

4.10.5 - Os valores referentes às provisões que sejam retidas por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA;

4.10.6 - Os valores provisionados na forma do **subitem 4.10.2** somente serão liberados nas seguintes condições, mediante solicitação da CONTRATADA:

a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

e) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa.

4.10.7 - Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

4.10.7.1 - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o CONTRATANTE expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira, após a apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

a) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos, conforme **subitem 4.10.3**; e

b) A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **3 dias úteis**, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

4.10.8 - O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15, do Anexo XII, da IN 05/2017 - SEGES/MP.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### 5.1 - Cronograma de execução dos serviços

5.1.1 - Os serviços deverão se iniciar no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** do recebimento por parte da CONTRATADA da Ordem de Serviço;

5.1.2 - **Frequência:** diária;

5.1.3 - **Periodicidade:** preferencialmente de segunda a sexta, inclusive pontos facultativos;

5.1.4 - O horário de prestação dos serviços deverá atender as necessidades específicas de atendimento de cada uma das unidades;

5.1.4.1 - O horário de prestação dos serviços será compreendido, preferencialmente: das **06 (seis) às 19 (dezenove) horas**;

5.1.5 - Excepcionalmente, poderão haver eventos (feiras, festas juninas/julinas, dia da família, etc) nas unidades escolares, aos finais de semana (p. ex. sábado e/ou domingo), no qual a CONTRATADA será comunicada antecipadamente pela CONTRATANTE para a prestação dos serviços;

5.1.6 - Poderão ocorrer situação excepcionais, de força maior, como p. ex. eventos climáticos imprevisíveis, tais como enxurradas, enchentes ou similares, nos quais necessitarão dos serviços em momento seguinte ao evento, podendo ocorrer em quaisquer dias da semana, inclusive finais de semanas e feriados, devendo a CONTRATADA atender a(s) demanda(s) assim que comunicada pela CONTRATANTE.

5.1.7 - Assim caberá a CONTRATADA em alocar sua equipe para atender toda a demanda da contratação e inclusive situações excepcionais quando necessário, sem descumprir o previsto quanto a carga horária de trabalho, dispostos no **subitem 4.2**;

5.1.8 - Os horários, dias ou rotinas das atividades poderão ser modificados, tendo em vista as peculiaridades de cada unidade, que serão previamente informados pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato ao(s) preposto(s) da CONTRATADA, os quais deverão ser atendidos visando sempre a flexibilização da prestação de serviços.

5.1.9 - O horário estipulado não deve acarretar novos custos na **Planilha de Levantamento de Áreas e Formação de Preço**, como p. ex. adicionais noturnos.

### 5.2 - Local(is) de prestação dos serviços

5.2.1 - Em anexo, documento **SEI 26846417**.

5.2.1.1 - O(s) local(is) poderá(ão) ser(em) alterados ao longo do Termo de Contrato, onde serão realizados os devidos ajustes contratuais.

5.2.1.1.1 - Poderá(ão) ser(em) alteradas as áreas de limpeza, como p. ex. no caso de ampliações e reformas de unidades.

5.2.1.1.2 - Poderá(ão) ser(em) inclusas novas unidades escolares.

### 5.3 - Da garantia dos serviços

O(s) serviços(s) deverão ter garantia legal - nos moldes do Código de Defesa do Consumidor.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

## 6.1 - Da Gestão

6.1.1 - A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização conforme previsto na **Instrução Normativa n° 03/2024** da Secretaria de Administração e Planejamento, Capítulo VI, Seção IV, V e VI, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão;

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 115 e ss. da Lei n° 14.133/2021;

a.1) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela CONTRATANTE para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

a.2) O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao Gestor da execução do Contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

a.3) Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais;

a.4) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

a.5) 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.

b) Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições contratuais.

b.1) Procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da(s) CONTRATADA(S) manter(em) todas as condições contratuais:

I - Através de solicitação formal junto à(s) CONTRATADA(S) e posterior conferência da documentação apresentada(s) pela(s) CONTRATADA(S) durante a execução da contratação, se esta mantém todas as condições de habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, habilitação técnica, das demais disposições contratuais, técnicas e legais previstas para a contratação;

II - Realização de verificações quanto a qualidade dos serviços prestados de acordo com o previsto no Termo de Referência e demais anexos (quando aplicável);

III - Solicitação formal e/ou verificações *in loco* de comprovação do cumprimento das demais condições ou documentos exigidos (conforme o caso) na contratação, além dos previstos nos subitens anteriores, quando aplicável.

b.2) A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, será

devidamente nomeada após o recebimento do Termo de Contrato ou instrumento equivalente;

6.1.2 - Define-se como forma de comunicação com a CONTRATADA a formal, nos termos do da **Instrução Normativa n.º 03/2024 (0023970042)** da Secretaria de Administração e Planejamento;

- a) A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via email das irregularidades observadas;
- b) Todas as ocorrências apontadas pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato serão encaminhadas, via formal ou via correspondência eletrônica, à empresa CONTRATADA que deverá confirmar o recebimento e responder no prazo estipulado;
- c) O prazo de manifestação da CONTRATADA perante as ocorrências informadas é de **5 (cinco) dias úteis**;

6.1.3 - Após a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE, a seu critério, poderá convocar representante da 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, das sanções aplicáveis, dentre outros;

6.1.3.1 - Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato e o preposto da CONTRATADA.

6.1.4 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando necessário. Inclusive, quando do descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação;

6.1.5 - Deverá o CONTRATANTE, quando do descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, solicitar a instauração de processo administrativo afim de apurar as responsabilidades observado o disposto da **Instrução Normativa nº 03/2024**, que poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 14.133/2021;

6.1.6 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.1.7 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á da CONTRATADA, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da CONTRATANTE), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- 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;
- 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,
- Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e
- Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) Entrega até o **dia trinta do mês seguinte** ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela Fiscalização do Contrato dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e,
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos, no prazo máximo de 15 dias corridos contados da solicitação do CONTRATANTE:

- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- 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
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato;

d) 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:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- A CONTRATANTE deverá analisar a documentação **acima no prazo de 30 (trinta) dias corridos** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias**, justificadamente.

6.1.8 - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (OSCIP's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;

6.1.9 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no **subitem 6.1.7**, acima, deverão ser apresentados, bem como deverão serem comprovadas a entrega dos uniformes e EPI's em atendimento ao **subitem 6.3.7, "b"**;

6.1.10 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do Contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB);

6.1.11 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato ou Gestores do Contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho;

6.1.12 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

6.1.13 - 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;

6.1.14 - Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**a) Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)**

- 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), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 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;
- O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Exigir no primeiro mês da prestação dos serviços a apresentação dos documentos elencados no **subitem 6.1.7, "a"**;

**b) Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

- Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de **11% (onze por cento)** sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

- Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no **art. 116 da Lei nº 14.133/2021**.

**c) Fiscalização diária**

- Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos funcionários da CONTRATADA. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao(s) preposto(s) da(s) empresa(s) CONTRATADAS. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao(s) preposto(s);

- Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;

- Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**d) Fiscalização procedimental:**

- Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;

- Certificar-se de que a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e

- Certificar-se de que a CONTRATADA respeita a estabilidade provisória de seus empregados (gestante, e estabilidade acidentária).

**e) Fiscalização por amostragem:**

- Cabe ao CONTRATANTE fiscalizar mensalmente, por amostragem, se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em nome dos empregados da CONTRATADA, para isso deve:

\* Receber mensalmente por amostragem os documentos elencados no **subitem 6.3.68** deste Termo de Referência;

\* Solicitar aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

\* Solicitar aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;

- O percentual mensal de verificação deve ser de pelo menos 10 (dez) por cento do número de empregados terceirizados; e

- O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano, permitido ao CONTRATANTE realizar a análise mais de uma vez em um mesmo empregado.

**f) Fiscalização técnica**

- A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em anexo, documento **SEI 0023048940**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou,

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

- A utilização do **IMR** não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

- Durante a execução do objeto, o Fiscal Técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

- A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto (medição mensal) ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. A avaliação deverá ser encaminhada, via formal ou via correspondência eletrônica ao preposto da CONTRATADA afim de tomar ciência do procedimento e da medição mensal;



\* Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

\* A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

\* Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

- O Fiscal Técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

- O(s) representante(s) da CONTRATANTE deverá(ão) ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Contrato;

- A Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no **art. 125 da Lei nº 14.133/2021**;

- A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e anexos;

6.1.15 - A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

- Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6.1.16 - O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

6.1.17 - O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto na **Lei nº 14.133/2021**;

6.1.18 - 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;

a) Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato;

b) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;

c) Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

6.1.19 - O Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

6.1.20 - As disposições previstas neste **Termo de Referência** não excluem o disposto no **Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**, aplicável no que for pertinente à contratação;

6.1.21 - A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais;

6.1.22 - Será observado também, no que couber o [Manual de Fiscalização de Contratos da AGU](#).

6.1.23 - Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- a devolução ao Município dos equipamentos, espaço físico, dentre outros; e
- outras providências que se apliquem.

## 6.2 - Gestor do Contrato

A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Educação**, sendo a mesma responsável pela fiscalização do futuro Termo de Contrato, conforme **Instrução Normativa nº 03/2024** da Secretaria de Administração e Planejamento, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

## 6.3 - Obrigações da Contratada

6.3.1 - Executar os serviços conforme especificações deste **Termo de Referência**, anexos e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao devido cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

6.3.2 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, sem custo para CONTRATANTE;

6.3.3 - Manter a execução do serviço nos horários fixados pela CONTRATANTE;

6.3.4 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto (inclusive à terceiros), de acordo com os **art. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990)**, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.3.5 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.3.6 - Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do **art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010**;

6.3.7 - Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI (quando for o caso);

- a) Fiscalizar para que seus empregados observem o uso obrigatório de Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;
- b) Apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços à CONTRATANTE ficha de registro de entrega de EPIs por empregado e atualizações sempre que houver;
- c) Ficha de entrega dos equipamentos de segurança individual (EPI) adequado ao risco, conforme citados no LTCAT da Empresa;

6.3.8 - Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste **Termo de Referência**, sem repassar quaisquer custos a estes;

- a) Apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços a CONTRATANTE ficha de registro de entrega de uniformes por empregado e atualizações sempre que houver.

6.3.9 - A empresa CONTRATADA que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme **alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**:

- a) 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;
- 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;



6.3.10 - Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

6.3.11 - A empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o **dia 30 (trinta) do mês** seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão que comprove a regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- e) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e,
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme **alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**;

**6.3.12 - Substituir, no prazo máximo de 2 horas, em caso de eventual ausência de seus empregados, tais como: faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço do CONTRATANTE, devendo o preposto e/ou representante da CONTRATADA identificar o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato/responsável pela Unidade. As eventuais substituições ou coberturas, independente do motivo, deverão ser registradas em controle próprio e apresentadas à CONTRATANTE ao início de cada mês, de forma organizada e separada por unidade e secretaria, ou conforme definição da CONTRATANTE;**

a) Possuir um quadro de empregados volante-substitutos. É de responsabilidade da CONTRATADA a total cobertura de qualquer substituição, que, caso não ocorra a contento, poderá sofrer as sanções administrativas pertinentes ao caso;

b) A 'cobertura' da substituição será de acordo com as horas trabalhadas. No caso de substituição parcial por volante substituto a CONTRATADA receberá de acordo com as horas trabalhadas considerando o valor/hora do serviço prestado, não sendo permitida a jornada de trabalho além do horário estipulado neste **Termo de Referência**;

b.1) Neste ponto, cabe destacar que a contratação não é exclusiva por metro quadrado (serventes), mas há também conjuntamente a contratação de zeladores, por "posto de trabalho". Considerando ainda que, na proposta dos proponentes deverão informar a **quantidade de pessoal** que será alocada na execução contratual (para ambos os casos - zelador/servente). Desta forma será descontado a hora/fração não trabalhados na cobertura da substituição na medição mensal. Pois mesmo que a empresa realize o serviço com a ausência de seu colaborador, esta alterou sua produtividade informada na proposta que é vinculativa, desta forma deve haver o desconto hora/minutos proporcional ao tempo que o colaborador da Contratada não estava presente para realização dos serviços.

6.3.13 - Substituir, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** sempre que exigido pela CONTRATANTE junto ao preposto e/ou representante da CONTRATADA, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento, sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

6.3.14 - 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 (**art. 121, Lei nº. 14.133/2021**);

a) 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.

6.3.15 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência dos pagamentos por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

6.3.16 - Não permitir que o(s) empregado(s) designado(s) para trabalhar(em) em um turno preste(m) seus serviços no turno imediatamente subsequente;

6.3.17 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da CONTRATANTE;

6.3.18 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este **Termo de Referência**, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

6.3.19 - Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

6.3.20 - Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

6.3.21 - 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;

a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, a CONTRATADA autoriza desde já a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

a.1) Ultrapassado o prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização, a CONTRATANTE poderá realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis (IN SEGES/MPDG n°. 05/2017, Anexo VII-B, 1.2, "d");

a.1.1) Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria CONTRATANTE, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS (IN SEGES/MPDG n°. 05/2017, Anexo VII-B, 1.3);

a.1.2) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

6.3.22 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

6.3.23 - Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.3.24 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

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

6.3.26 - Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no **§ 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006**, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do **art.17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar n°. 123, de 2006**;

a) Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;

6.3.27 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

6.3.28 - Comunicar a Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

6.3.29 - 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;

6.3.30 - 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;

6.3.31 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato;

6.3.32 - 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;

6.3.33 - 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;

6.3.34 - Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste **Termo de Referência**;

6.3.35 - Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela **Lei nº 13.146, de 2015**;

6.3.36 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

6.3.37 - A CONTRATADA deverá instalar (caso já não possua) escritório no Município de Joinville/SC a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos** contados a partir da vigência do Contrato;

6.3.38 - Implantar, no prazo do **subitem 5.1.1** a prestação dos serviços nas respectivas unidades, informando em até **5 (cinco) dias úteis antes**, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido;

6.3.39 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em ordem, todas as dependências objeto do(s) serviço(s);

6.3.40 - Prestar apoio técnico ao(s) seu(s) empregado(s) quando necessário;

6.3.41 - Participar das reuniões de revisão e verificação do andamento dos serviços com a CONTRATANTE, quando solicitado;

6.3.42 - Permitir à CONTRATANTE, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições deste **Termo de Referência**;

6.3.43 - Manter livro próprio para o registro de ocorrências relacionadas à execução dos serviços;

6.3.44 - Responder por todas as despesas referentes a obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de acidentes de trabalho, bem como alimentação, saúde, transporte, uniformes ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego ou de trabalho do pessoal que for designado para a execução dos serviços contratados;

6.3.45 - Efetuar o pagamento da remuneração dos profissionais de acordo com a Convenção Coletiva da categoria, bem como recolher, no prazo legal todos os encargos sociais, trabalhistas e fiscais devidos, decorrentes da contratação. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

a) A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos estabelecidos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual, a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

6.3.46 - Fornecer ao(s) seu(s) empregado(s), vale transporte, alimentação (almoço e/ou jantar), de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

6.3.47 - Apresentar, obrigatoriamente, até o **10º (décimo) dia útil de cada mês** à CONTRATANTE os comprovantes de pagamento das remunerações, de todos os trabalhadores envolvidos na execução contratual, além da quitação dos encargos trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS, inclusive quanto às verbas rescisórias, de todos os trabalhadores envolvidos na execução do objeto, além dos 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 aos empregados do mês da prestação dos serviços, assim como relatórios com programações de férias, admissões e rescisões ocorridas no mês anterior;

6.3.48 - Indicar, a partir da assinatura do Contrato, preposto(s), formalmente nomeado(s), que tenha(m) capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no Contrato;

6.3.48.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade. A CONTRATANTE poderá exigir a manutenção do preposto da CONTRATADA no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

6.3.49 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

6.3.50 - Registrar e controlar, juntamente com a Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

6.3.50.1 - A CONTRATADA deverá fornecer até o 2º (segundo) dia útil do mês ou no prazo de 02 dias úteis quando solicitado pelo CONTRATANTE, o relatório de registro do ponto dos funcionários envolvidos na contratação.

6.3.51 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

6.3.52 - Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

6.3.53 - Adotar todos os critérios de segurança, tanto para o(s) empregado(s) quanto para a execução dos serviços em si;

6.3.54 - Manter o(s) empregado(s) nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;

6.3.55 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato;

6.3.56 - Manter junto à direção da unidade e afixada em local visível relação nominal atualizada de sua equipe operacional, com horário de trabalho e escala de serviço, e a relação de telefones da empresa para algum atendimento emergencial relacionado ao(s) serviço(s);

6.3.57 - Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender ao objeto deste **Termo de Referência**. Sendo expressamente proibido a CONTRATADA alocar empregados nas unidades para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo contratada;

6.3.58 - Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios na unidades;

6.3.59 - Apresentar comprovante de que a empresa cumpre e segue as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, através de apresentação do registro do Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho (SESMT), na DRT do Ministério do Trabalho conforme **Norma Regulamentadora 4**, publicada pela **Portaria nº. 3.214/78** e alterações posteriores;

6.3.60 - Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais de toda a mão-de-obra oferecida;

a) A exigência de atestados de antecedentes criminais é pertinente na medida em que for imprescindível à segurança das pessoas, bens, informações ou instalações.

6.3.61 - Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

6.3.62 - Seguir rigorosamente o que preconiza a **Lei nº. 13.467/2017 (Reforma Trabalhista)**, em especial quando trata do intervalo de repouso para alimentação intrajornada; prestação de serviços em dias de recesso e/ou ponto facultativo; custos não renováveis - aviso prévio trabalhado e indenizado; e quanto ao disposto no **parágrafo único do art. 6º da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**;

a) O prêmio assiduidade e o benefício de assistência ao trabalhador, farão parte da composição de custo por considerar ser valor obrigatório conforme a CCT da categoria.

**6.3.63 - Fornecer todos os dados (indicadores históricos) solicitados pela CONTRATANTE acerca da execução do Contrato, tais como p. ex. relatórios com número de faltas dos funcionários, número de licenças maternidade, dentre outros, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após cada solicitação;**

6.3.64 - A CONTRATADA fica obrigada ao cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos empregados contratados, inclusive no tocante às normas de saúde e segurança do trabalho, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato administrativo.

6.3.65 - Considerando a Cláusula Décima Quarta (Seguro de Vida) da CCT a CONTRATADA deverá contratar seguro de vida em grupo para o corpo de funcionários da empresa, sem custo para a CONTRATANTE e atualizá-lo sempre que necessário.

6.3.65.1 - A CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 dias corridos do início da prestação dos serviços para apresentar a apólice.

6.3.65.2 - A CONTRATADA poderá optar por indenizar diretamente, em pecúnia, o empregado ou dependente(s), nos moldes previsto na Cláusula Décima Quarta da CCT. Sendo que neste caso, a CONTRATADA deverá apresentar à CAF a documentação comprobatória da indenização, sempre que ocorrer o fato gerador, bem como quando solicitado pela CAF, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da solicitação.

6.3.66 - A CONTRATADA deverá apresentar, no máximo até o 10º (décimo) dia após o início da prestação dos serviços, sob pena de rescisão unilateral do contrato administrativo (conforme **Circular CGM.GAB 0024547534**) (no que couber):

I - Relação de colaboradores envolvidos diretamente no serviço com as suas respectivas funções, acompanhada das cópias dos contratos de trabalho em CTPS;

II - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) vigentes e específicos para as atividades objeto do contrato;

III - Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os trabalhadores, demonstrando a realização de exame médico admissional, periódico ou demissional, dependendo da situação, conforme exigido pela legislação e previsto no PCMSO, e informando, conforme a função, a aptidão para trabalho em altura e/ou aptidão para trabalho em ambientes confinados, em sendo o caso;

IV - Comprovante de realização de treinamento específico para a função, quando exigido pela legislação e previsto no PGR;

V - Todas as Análises Preliminares de Riscos (APR) para todas as atividades objeto do respectivo serviço;

VI - Cópias dos recibos de fornecimento dos equipamentos de proteção individual a todos os empregados, quando exigido pela legislação e previsto no PGR e especificados nas APR, com verificação da validade dos certificados de aprovação (CA);

VII - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) sobre o laudo;

VIII - Constituição do SESMT e relação dos profissionais designados às atividades de Segurança e

Medicina do Trabalho, quando exigível, conforme Norma Regulamentadora nº 04, do Ministério do Trabalho e Emprego;

IX - Constituição da CIPA e relação dos profissionais designados, quando exigível, conforme Norma Regulamentadora nº 05, do Ministério do Trabalho e Emprego.

X - Exame admissional;

XI - Convenção Coletiva de Trabalho - CCT e Acordo Coletivo de Trabalho - ACT;

XII - Guia de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP.

6.3.67 - Apresentar informações a fim de que possa ser elaborada planilha-resumo no momento que a prestação de serviço é iniciada, conforme disposto no **Anexo VIII-B 10.1 "a" da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017** e em consonância com o **subitem 6.1.13** deste **Termo de Referência**;

6.3.68 - Considerando o disposto no art. 17, inc. I da **IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**, que, os empregados da CONTRATADA estão a disposição enquanto nas dependências da CONTRATANTE nos horários fixados, para a prestação dos serviços, será obrigação da CONTRATADA em manter sempre as áreas limpas, independente da frequência/periodicidade elencada, caso, durante a realização das atividades, surjam situações excepcionais que comprometam a limpeza e salubridade do local;

6.3.69 - A CONTRATADA deverá entregar, mensalmente, por amostragem, de no **mínimo 10% dos empregados** (o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano - sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), quaisquer dos seguintes documentos (**IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, Anexo VIII-B, 10.5, "d"**), solicitados pela CONTRATANTE:

- 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 o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e,
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6.3.70 - Acatar a fiscalização por parte do CONTRATANTE em conformidade com este Termo de Referência;

6.3.71 - Fornecer a CONTRATANTE ao fim de cada semestre, os valores referente:

6.3.71.1 - Das rescisões:

- a) Aviso Prévio Indenizado;
- b) Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio indenizado;
- c) Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado;
- d) Aviso Prévio Trabalhado;
- e) Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado; e
- f) Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.

6.3.71.2 - Das substituições nas ausências legais:

- a) Substituto na cobertura de Férias;
- b) Substituto na cobertura de Ausências Legais;
- c) Substituto na cobertura de Licença-Paternidade;
- d) Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho;
- e) Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade; e
- f) Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar).

6.3.71.3 - Os dados acima atendem o disposto na IN 05/2017 - SEGES/MP, ou outra que vier a substituí-la podendo inclusive, sofrer alterações quanto ao conteúdo listado nos itens acima.

6.3.72 - A CONTRATADA não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

## **6.4 - Obrigações da Contratante**

6.4.1 - Fiscalizar, efetiva e periodicamente, o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança do trabalho, documentando os respectivos atos de fiscalização.

6.4.2 - Designar pelo menos 1 (um) fiscal do contrato, com formação ou qualificação que englobe, especificamente, conhecimentos acerca da análise e acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança do trabalho.

6.4.3 - Documentar, por intermédio do fiscal ou fiscais do contrato, mensalmente e especificamente, todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança do trabalho.

6.4.4 - Instaurar processo administrativo destinado à aplicação das penalidades previstas contratualmente, acaso constatado o inadimplemento ou atraso de qualquer obrigação trabalhista e previdenciária em relação aos empregados contratados, inclusive no tocante às normas de saúde e segurança do trabalho, devendo ainda proceder, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, à comunicação do fato ao Ministério Público do Trabalho e ao Ministério do Trabalho.

6.4.5 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta;

6.4.6 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, indicando dia, mês e ano e o nome dos empregados eventualmente envolvidos, afim de adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto neste Termo de Referência;

6.4.7 - 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;

a) A CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA por escrito, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

6.4.8 - Somente permitir que o(s) empregado(s) da CONTRATADA realizem horas extras, em caso de comprovada necessidade de serviço e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.4.9 - Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.4.10 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o **item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n°. 05/2017**;

6.5.11 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA (**art. 5º, IN SEGES/MPDG n°. 05/2017**), bem como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao(s) preposto(s) ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

6.4.12 - Fiscalizar mensalmente, por amostragem (**Anexo VIII-B, 10.5 da IN SEGES/MPDG n°. 05/2017**), de **no mínimo 10% dos empregados** (o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano - sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado):

a) Solicitando aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) Solicitando aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;

c) Quaisquer dos seguintes documentos, quando solicitados:

c.1) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão contratante;

c.3) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

c.4) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6.4.13 - Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do Contrato;

6.4.14 - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto deste Termo de Referência;

6.4.15 - Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

6.4.16 - Quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA, observar o disposto na **Instrução Normativa n° 03/2024** da Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura de Joinville/SC (ou a que a venha a suceder), acerca dos procedimentos cabíveis a instauração do processo administrativo pertinente;

6.4.17 - Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;



6.4.18 - Realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;

6.4.19 - A CONTRATANTE, através da Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato deverá providenciar abertura da Conta-Depósito Vinculada Bloqueada para Movimentação, após a assinatura do Contrato, conforme previsto no **subitem 4.10**;

**6.4.20 - Fornecer o(s) produtos de limpeza, tais como p. ex.:detergentes, desinfetantes, cera, sacos de lixo, vassoura, etc. para execução dos serviços por parte da CONTRATADA;**

6.4.21 - Garantir o acesso dos colaboradores da CONTRATADA nos postos de trabalho, inclusive em dias de recesso e/ou ponto facultativo.

6.4.22 - Possuir mecanismos de controle da utilização dos materiais empregados na contratação (**subitem 4.1.9**), para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações. (art. 47, § 1º da **IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**).

6.4.22.1 - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

## **6.5 - Sanções (IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, Anexo V, item 2.6, "j")**

6.5.1 - No caso da presente contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei nº 14.133/2021 e Termo de Contrato (ou documento equivalente).

6.5.2 - Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos "graus", de acordo com as **tabelas 1 e 2**, abaixo:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do Contrato os prepostos previstos no edital/Contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**(IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, Anexo VIII-A, item 4)**

**(art. 30, inc. VI e VII e Anexo V, item 2.6 da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017)**

## 7.1 - Do recebimento (provisório/definitivo)

7.1.1 - No prazo de até **10 (dez) dias corridos** do final de cada período mensal, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual por posto de trabalho e por Unidade da administração da Secretaria de Educação, de forma individualizada, as quais sejam:

- a) Apresentação dos comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias, de todos os trabalhadores envolvidos na execução do objeto;
- b) 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,
- c) Bem como qualquer outro documento que conste no referido Termo de Referência, se solicitado pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;

7.1.2 - O **recebimento provisório** será realizado pelo Fiscal Técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização, a partir da entrega do documentos supra elencados, da seguinte forma:

- a) A CONTRATANTE realizará a apuração do cumprimentos de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;
  - a.1) Para efeito de recebimento provisório, o Fiscal Técnico do Contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos para a contratação, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato;
  - a.2) Da mesma forma, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no **Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n°. 05/2017**, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato;
  - a.3) Será apurada a frequência do(s) colaborador(es) da CONTRATADA;
  - a.4) Será apurada a medicação (conforme critérios de produtividade) dos serviços efetivamente prestados;
  - a.5) Será verificada a documentação a ser apresentada no **subitem 7.1.1**, acima;
  - a.6) Encaminhar em até 1 dia útil, quais dados, informações e relatórios sempre que solicitados pela CONTRATANTE, em especial relatório de faltas e coberturas de empregados, separados por posto e unidade.

b) No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

- b.1) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Relatório Circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo;
- b.2) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do Relatório Circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
  - b.2.1) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.1.3 - No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela Fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto;
  - c.1) A apresentação de cada Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo máximo de até **5 (cinco) dias corridos** após solicitada, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no **Anexo XI, da IN SEGES/MPDG n°. 05/2017, item 2**, de comprovação de regularidade fiscal, os quais sejam:
    - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
    - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;



- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e,
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.4 - Na hipótese de verificação a que se refere o **subitem 7.1.3**, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

7.1.5 - O recebimento provisório ou definitivo do(s) serviço(s) não exclui(em) a responsabilidade da(s) CONTRATADA(S) pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da futura contratação;

7.1.5.1 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.6 - Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que o(s) serviço(s) não corresponde(m) ao exigido no presente Termo de Referência, ou estão em quantidade diversa da solicitada, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) providenciar(em), as correções que se fizerem necessárias visando ao atendimento total das especificações dispostas neste Termo de Referência, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na contratação, no Edital, na Lei n°. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei n°. 8.078/90);

7.1.7 - O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

7.1.8 - Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da(s) CONTRATADA(S) nos termos do artigo 92, inciso XVI da Lei 14.133/2021.

## 7.2 - Critérios de medição

7.2.1 - A medição terá como referência o recebimento definitivo acima disposto, ou seja, em linhas gerais, com a medição dos serviços prestados (e condições correlatas, como p. ex. apresentação da documentação pertinente);

7.2.1.1 - Ainda a metodologia de avaliação observará os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida neste Termo de Referência e seus anexos e o cumprimento das demais obrigações da contratação. Para tanto, serão observados os preceitos do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) em consonância com as diretrizes da IN 05/2017 - SEGES/MP, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA

7.2.1.1.1 - O procedimento de avaliação dos serviços (IMR) será realizado periodicamente pela direção/coordenação das unidades da CONTRATANTE e acompanhado pela Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no IMR, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

a) A pontuação máxima será de **100 (cem) pontos**;

b) Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir no mínimo **50 (cinquenta) pontos**;

c) O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;

7.2.1.1.1.1 - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA;

7.2.1.1.1.2 - O descumprimento reiterado das metas estabelecidas poderá ensejar, além das penalidades previstas no Edital, **Termo de Referência** e Contrato, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório;

7.2.1.1.1.3 - A medição dos serviços contratados ficará a cargo da Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, subsidiada pelos **subfiscais** designados, em nenhuma hipótese, deverá ser realizada pela CONTRATADA;

7.2.2 - Atendimento das demais condições dispostas neste Termo de Referência.

## 7.3 - Pagamento

7.3.1 - O(s) pagamento(s) será(ão) mensal(is);

7.3.2 - Terá como base de medição e pagamento o disposto no **subitem 7.1 e 7.2**, acima;

7.3.3 - O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) (**SEI 0023048940**) visa a estabelecer os critérios objetivos de medição e pagamento;

7.3.3.1 - O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas;

a) O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável deste Termo de Referência e futuro Contrato;

7.3.4 - O pagamento será(ão) realizado(s) após o recebimento definitivo e medição dos serviços prestados, bem como após a devida certificação do Documento Fiscal (de acordo com os procedimentos internos);

7.3.4.1 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

7.3.5 - Verificação se há alguma glosa a ser realizada no pagamento, inclusive as previstas no **Índice de Medição de Resultados (SEI 0023048940)**;

7.3.5.1 - Nos termos do **item 1, do Anexo VIII-A da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Não produziu os resultados acordados;

b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3.5.2 - Considerando que na forma da Cláusula Décima Primeira da Convenção Coletiva de Trabalho o prêmio assiduidade é cabível somente na hipótese em que o empregado no curso do mês, não tenha faltado ao trabalho (considerando inclusive faltas justificadas ou abonadas), será verificado juntamente às folhas ponto as ocorrências e realizadas as respectivas glosas.

7.3.5.3 - Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

7.3.6 - Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá) apresentar a comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da contratada nos termos do art. 92, inc. XVI da Lei nº 14.133/2021;

7.3.6.1 - Constatando-se, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE;

7.3.6.2 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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;

7.3.6.3 - Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

7.3.7 - Emitir documentos fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 2012, sob pena de não aceitação.

7.3.8 - O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

7.3.9 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no **art. 31 da Lei nº 8.212, de 1993**, nos termos do **item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017**, quando couber;

7.3.10 - A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;

a) Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a **03 (três) dias** a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;

b) A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;

c) Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

7.4 - O(s) método(s) de avaliação e conformidade do(s) serviço(s) prestado(s) deverá(ão) observar(em)

os padrões mínimos de qualidade e desempenho do(s) **itens 1.2, 4, 5 e 6** deste Termo de Referência;

7.4.1 - Ainda a metodologia de avaliação observará os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, a realização dos serviços diariamente nas unidades, no horário estipulado, a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida neste **Termo de Referência** e anexos e o cumprimento das demais obrigações da contratação. Para tanto, serão observados os preceitos do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** em consonância com as diretrizes da **IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA (vide em anexo, documento **SEI 0023048940**);

- a) Considerar-se-á ainda os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- b) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes da contratação;

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

### **8.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1 - O prestador do(s) serviço(s) será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do **critério de aceitabilidade de MENOR PREÇO GLOBAL**, observada as margens de preferência legais.

### **8.2 - Exigências de habilitação**

8.2.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

8.2.1.1 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais, comprovando:

8.2.1.1.1 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.2.1.1.2 - Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "b"**)

8.2.1.1.3 - Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "c"**)

8.2.1.1.4 - Declaração do proponente, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante na IN 05/2017, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrito no **subitem 8.2.1.1.3**, observados os seguintes requisitos: (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 11.1 "d"**)

8.2.1.1.4.1 - Declaração prevista na **subitem 8.2.1.1.4**, deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.2.1.1.4.2 - Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.2.1.1.5 - Demais documentos conforme regrado na **IN 05/2017**.

#### **Qualificação Técnica**

8.2.1.2 - Conforme art. 67, inc. II c/c § 2º da Lei nº 14.133/2021 - Comprovação de aptidão para prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item/lote pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.2.1.2.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, **apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **que comprove a execução de objeto compatível, em prazo**, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência **mínima de três anos** na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6 "b"**). Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do(s) serviços e quantidade;

- a) O atestado aqui exigido deverá compreender além do prazo estabelecido, no mínimo, os seguintes quantitativos: **580 478 52 m² de área (real) ou 374 postos de**

**trabalho** correspondente a 50% das quantidades totais do serviço de limpeza, considerando a parcela de maior relevância. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.3 "a")**)

b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.6.1**)

c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.8**)

d) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação. (**Anexo VII-A da IN 05/2017, item 10.9**)

e) O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do(s) proponente(s);

f) O(s) proponente(s) disponibilizará(ão) 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.

8.2.1.3 - Declaração do proponente autorizando expressamente a abertura da conta vinculada, caso seja vencedor do certame. (**IN 05/2017, art.18, inciso I**)

8.2.1.4 - Declaração de que o proponente possui ou instalará escritório no Município de Joinville/SC, no prazo fixado no **subitem 6.3.37** deste Termo de Referência.

8.2.2 - Demais critérios conforme já praticados pela Administração Pública municipal em Editais similares.

### **8.3 - Da participação de consórcio**

8.3.1 - Será admitida a participação de empresas em consórcio, observados os requisitos legais e regras previstas no Edital.

### **8.4 - Das cooperativas**

8.4.1 - Não será permitida a participação de cooperativas;

8.4.1.1 - Nos termos do art. 5º da Lei nº 12.690/2012 (que dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho), a Cooperativa de Trabalho não pode ser utilizada para intermediação de mão de obra subordinada. No caso, o cumprimento das atribuições demanda subordinação, habitualidade e pessoalidade, com jornada de trabalho e atividades específicas, o que implica na probabilidade de que venham a ser reconhecidas relações de emprego entre os licitante e o cooperativado, diante da impositividade da legislação trabalhista. Assim, considerando entendimento do STJ, quando o labor, por sua natureza, demandar necessidade de subordinação, ante os prejuízos que podem advir para a Administração Pública, caso o ente cooperativo se consagre vencedor no certame e não cumpra suas obrigações, mostra-se inadmissível a participação de cooperativas em processos licitatórios para contratação de mão de obra.

### **8.5 - Regime de Execução**

A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - Para a presente contratação, há como valor estimado a importância de **R\$ 78.778.661,88** conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar que compõe o presente processo de Requisição de Compras;

9.2.1 - Quanto aos parâmetro(s) para o cálculo do valor estimado da contratação, estão de acordo com as diretrizes fixadas pela **IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**, bem como com o previstos no **art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e art. 51 da Instrução Normativa nº 03/2024** da Secretaria de Administração e Planejamento, sendo que a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos farão parte (em documento próprio) do processo de Requisição de Compras.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 - Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária desta Secretaria;

10.2 - Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras";

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

10.4 - As despesas para a presente contratação estão previstas no plano plurianual.

## 11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

11.1 - Considerando que a assinatura dos instrumentos contratuais são realizados eletronicamente, mediante login e senha, deverão o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023;

11.1.1 - O(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) interessado(s) em participar do certame licitatório poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autoservico/>

11.2 - Após declarado o(s) vencedor(es), o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no Edital ou documento equivalente;

11.2.1 - É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "gov.br"; para liberação da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Robert Klitzke, Gerente**, em 08/10/2025, às 16:34, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Maira Turazi Ferreira, Coordenador(a)**, em 08/10/2025, às 16:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Ardigo Medeiros, Supervisor (a)**, em 08/10/2025, às 16:35, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Tobler da Silva, Servidor(a) Público(a)**, em 08/10/2025, às 17:42, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **27081663** e o código CRC **1A44C68D**.

Rua Itajaí, 390 - Bairro Centro - CEP 89201-090 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)