



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO
E FINANÇAS

SETOR DE PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA

Prestação de serviços para limpeza, conservação e higienização predial, portaria, preparo de merenda escolar, copa/cozinha, recepção, manutenção e auxiliar de creche.

Processo Administrativo Digital: **1050/2024**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO POR LOTE**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	4
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO	6
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	7
Sustentabilidade:	7
Da vedação de utilização de marca/produto da execução do serviço	13
Da exigência de carta de solidariedade	14
Subcontratação	14
Garantia da contratação	14
Vistoria	15
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	15
Condições de execução	15
Local e horário da prestação dos serviços	16
5.7.1. Auxiliar de Serviços Gerais	18
5.7.2. Portaria:	21
5.7.3. Merendeira	25
5.7.4. Copa/Cozinha	30
5.7.5. Recepção	33
5.7.6. Auxiliar de Creche	34
5.8. Fornecimento de material:	39
Rotinas a serem cumpridas	40
Materiais a serem disponibilizados	40
Informações relevantes para dimensionamento da proposta	40
Uniformes	41
Procedimentos de transição e finalização do registro de preços	43
6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	43
Preposto	44
Rotina de Fiscalização	45
Fiscalização Técnica	45
Fiscalização Administrativa	49
Gestor do Registro de Preços/Contrato	56
7. INDICAÇÕES PARA NOMEAÇÃO	58
Gestores do Registro de Preços	58



Matrícula	58
Nome do servidor	58
Função	58
Situação	58
309570	58
Vinício Rodrigues Lobato Raider	58
Gestor do Registro de Preços	58
Titular	58
308971	58
Waldrem Marcelo Oliveira	58
Gestor do Registro de Preços	58
Suplente	58
8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO	58
Do recebimento	59
Liquidação	63
Prazo de pagamento	65
Forma de pagamento	65
Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador	66
Conta-Depósito Vinculada	66
9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO	68
Forma de seleção e critério de julgamento da proposta	68
Regime de Execução	69
Exigências de habilitação	72
Habilitação Jurídica	72
Habilitação fiscal, social e trabalhista	73
Qualificação Econômico-Financeira	75
Qualificação Técnica	77
Qualificação Técnico-Operacional	77
Qualificação Técnico-Profissional	79
10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	80
11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	81
12. ANEXOS	82



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços para limpeza, conservação e higienização predial, portaria, preparo de merenda escolar, copa/cozinha, recepção, manutenção e auxiliar de creche, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRAS PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANTIDADE MÍNIMA Quantidade Anual Quantidade Mínima			QUANTIDADE MÁXIMA			QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				SMGPF	SMEE	SMS	SMGPF	SMEE	SMS			
001	23213	Auxiliar de Serviços Gerais - 8h - 20% Insalubridade	SV/MÊS	84	-	216	384	-	276	660	R\$ 3.356,11	R\$ 2.215.032,60
002	23214	Auxiliar de Serviços Gerais - 8h - 40% Insalubridade	SV/MÊS	96	216	-	720	280	-	1000	R\$3.567,87	R\$ 3.567.870,00
003	23215	Auxiliar de Serviços Gerais - 5h - 20% Insalubridade	SV/MÊS	24	-	60	96	-	84	180	R\$2.295,04	R\$ 413.107,20
004	23216	Auxiliar de Serviços Gerais - 5h - 40% Insalubridade	SV/MÊS	24	48	-	204	63	-	267	R\$2.501,21	R\$ 667.823,07
005	23217	Porteiro Noturno (12x36)	SV/MÊS	48	48	-	120	63	-	183	R\$3.968,88	R\$ 726.305,04
006	23218	Porteiro Diurno (12x36)	SV/MÊS	12	84	-	120	110	-	230	R\$3.784,29	R\$ 870.386,70
007	23219	Merendeiro - 8h	SV/MÊS	24	180	-	48	234	-	282	R\$3.322,79	R\$ 937.026,78
008	23220	Merendeiro - 5h	SV/MÊS	12	48	-	48	63	-	111	R\$2.492,09	R\$ 276.621,99
009	23221	Copeiro - 8h	SV/MÊS	12	-	-	24	-	-	24	R\$3.138,20	R\$ 75.315,80
010	23222	Recepcionista - 5h	SV/MÊS	12	-	-	24	-	-	24	R\$2.584,25	R\$ 62.022,00
011	23223	Recepcionista - 8h	SV/MÊS	12	12	48	48	16	60	124	R\$3.507,39	R\$ 434.916,36
012	23224	Auxiliar de Creche - 8h	SV/MÊS	-	72	-	-	120	-	120	R\$2.861,11	R\$ 343.333,20
VALOR TOTAL											R\$ 10.589.761,74	

• **SMGPF** - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS / **SMEE** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE / **SMS** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
• Os quantitativos descritos na Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças são para atendimentos a todas as Secretarias, **EXCETO** as Secretarias de Educação e Esporte e a Secretaria de Saúde.



1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto tratar-se de contratação recorrente deste órgão e comum entre os demais órgãos públicos, e ainda uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, nos termos do Art. 84 da Lei 14.133/21.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.2. Faz-se necessária a contratação dos serviços de limpeza, conservação predial e higienização para a Prefeitura Municipal de Iúna, tendo em vista se tratar de serviço essencial à manutenção de condições adequadas do ambiente de trabalho.

2.3. Portanto, considerando que a Administração não dispõe de servidores em quantidade suficiente, disponíveis em seu quadro de pessoal para a execução dos serviços de limpeza, conservação predial e higienização acrescido do fato de se tratar de um serviço de natureza contínua e



imprescindível para a garantia de ambiente salubre e adequado para o desempenho das atividades dos servidores públicos municipais e dos munícipes que buscam atendimento junto a este Órgão, faz-se necessária tal contratação, a fim de propiciar um ambiente higienizado, confortável e livre de resíduos que podem causar contaminações.

2.4. Além do mais, a contratação de forma terceirizada dos serviços objetos deste Termo de Referência, nos oferece uma série de benefícios e vantagens, como eficiência operacional, experiência e recursos para realizar o trabalho de forma eficiente, contratando o serviço em questão, podemos usufruir por exemplo da experiência que cursos de capacitação e profissionais mais bem qualificados que passam por processos de aperfeiçoamento, custeados pela contratada, não ficando assim a cargo desta prefeitura.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O Município de Iúna em 2021, ao identificar a demanda recorrente de se melhorar e otimizar os serviços objeto desta contratação, realizou levantamentos que ao final formaram o competente Estudo Técnico Preliminar - ETP 019/2021, que por sua vez resultou no Processo Licitatório 3893/2021, Pregão Presencial 009/2023;

3.2. A contratação supracitada, se mostrou acertada e trouxe no decorrer do último ano, resultados positivos que nos possibilitam



disponibilizar aos munícipes e servidores públicos, ambientes mais limpos, salubres, seguros e merendas mais bem preparadas aos alunos da rede pública de ensino, isso porque a quantidade de servidores efetivos não era suficiente para atender toda a demanda gerada;

3.3. A terceirização de serviços é uma prática empresarial em que uma organização contrata uma empresa externa para realizar determinadas tarefas ou funções que normalmente seriam realizadas internamente. Essa solução oferece uma série de benefícios, incluindo redução de custos, acesso a especialistas e recursos adicionais, foco nos principais objetivos e flexibilidade operacional. Os serviços a serem contratados nos remetem a uma realidade já estudada e que carece dos serviços em questão, pelos motivos aqui já expostos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os serviços somente poderão ser prestados com a utilização de liquidificadores e/ou aspiradores de pó, com Selo Ruído, indicativo do nível "A" de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria nº 6, de 5 de janeiro de 2022 - INMETRO e legislação correlata;

4.1.2. Os liquidificadores e/ou aspiradores de pó, utilizados na prestação dos serviços deverão possuir Selo Ruído, indicativo do nível "A" de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, Portaria nº 6, de 5 de janeiro de 2022 - INMETRO e legislação correlata;

4.1.3. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando possível:

4.1.3.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.3.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.3.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.3.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.3.5. Realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;



4.1.3.6. Realização e separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando possível, nos termos do Decreto nº 10.936, de 2022;

4.1.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.3.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente;

4.1.3.9. Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis.

4.1.4. A CONTRATADA deverá ainda adotar as seguintes providências:

4.1.4.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.4.1.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados



adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.1.4.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.4.2.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.4.2.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.4.2.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.4.2.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.4.2.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de

resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.4.2.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.1.4.3. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.1.4.4. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.4.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.4.6. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.4.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.1.4.7.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e



seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.4.7.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.1.4.7.3. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.1.5. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

4.1.5.1. Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

4.1.6. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

4.1.6.1. Lançamento em rios, córregos ou em quaisquer corpos hídricos;

4.1.6.2. Lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

4.1.6.3. Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

4.2. Quanto à preparação de merenda escolar:

4.2.1. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis”.

Da vedação de utilização de marca/produto da execução do serviço

4.3. Não se aplica ao caso concreto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica ao caso concreto.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratado.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do registro de preços.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do registro de preços.

4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do registro de preços.

4.9. O registro de preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.10. Não há obrigatoriedade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, porém a administração se coloca à disposição para apresentar aos interessados em conhecer, desde que seja agendada com antecedência, que permita ter servidores disponíveis para acompanhar a visita.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 10 (dez) dias após a entrega da Autorização de Fornecimento emitida e entregue pelo Setor de Compras;

5.1.2. Descrição detalhada do trabalho segue descrita no item 5.7 deste Termo de Referência;

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: os serviços serão conforme a descrição de cada cargo, respeitando seus limites de carga horária e atribuições;

5.1.4. Os trabalhos são diários e corriqueiros, sendo, portanto, considerados serviços continuados, tendo assim uma rotina a ser seguida, com horários e objetivos.



Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas Secretarias e setores conforme definidos na Ata de Registro de Preços;

5.3. Poderão ocorrer durante a vigência do Registro de Preços acréscimos, supressões ou modificações de endereços dos imóveis;

5.4. Os horários de trabalhos serão definidos por ofício por cada secretaria conforme sua necessidade, dentro do limite da carga horária de cada tipo de posto;

5.5. Áreas previstas para execução dos serviços:

5.5.1. A base de cálculo para determinação do quantitativo de profissionais foi realizada considerando a área (m²) e a produtividade por posto, conforme IN 02/2008 e IN 03/2009-MPOG, conforme descrito abaixo:

5.5.1.1. Áreas internas e externas administrativas (salas das secretarias e repartições, sanitários, corredores, escadas, rampas, refeitório, etc): adota-se como parâmetro de produtividade, a área de 800 m² por Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, em jornada de 08 (oito) ou 12 (doze) horas diárias;

5.5.1.2. Áreas externas (pátios, circulações externas e calçadas): adota-se como parâmetro de produtividade, a

área de 1.800m² por Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, em jornada de 08 (oito) ou 12 (doze) horas diárias;

5.5.1.3. Áreas Hospitalares e assemelhadas referente a saúde, adota-se como parâmetro de produtividade, área de 360m² por Auxiliar de Serviços Gerais - ASG, em jornada de 08 (oito) ou 12 (doze) horas diárias;

5.5.1.4. Encarregado/Supervisão: O quantitativo foi determinado conforme necessidade de cada Secretaria. Onde foi considerado, que em algumas localidades há Servidores que atuaram diretamente junto aos Auxiliares de Serviços Gerais;

5.5.1.5. Durante a vigência da ata de registro de preços/contrato poderá haver alteração nos locais de postos e metragem (m²).

5.6. Requisitos mínimos para realização dos serviços:

5.6.1. Os funcionários para desenvolver as funções deverão possuir as seguintes qualificações mínimas para prestação dos serviços:

5.6.1.1. Ser brasileiro;

5.6.1.2. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

5.6.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.6.1.4. Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.

5.7. Atividades a serem desenvolvidas e atribuições dos profissionais:

5.7.1. Auxiliar de Serviços Gerais

5.7.1.1. Insalubridade de 40%:

5.7.1.1.1. Fica convencionado que a função dos Auxiliares de Serviços Gerais Banheirista que realizam a limpeza de banheiros públicos de uso coletivo ou de grande circulação igual ou superior a 40 (quarenta) pessoas, receberão adicional de insalubridade, em grau máximo, ou seja, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre a base de cálculo. Conforme convenção coletiva.

5.7.1.2. Insalubridade de 20%:

5.7.1.2.1. A todos os trabalhadores que exercem as funções de Auxiliar de Serviços Gerais, fica convencionado o pagamento de adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento) sobre a base de cálculo. Conforme convenção coletiva.

5.7.1.3. Demais definições:



5.7.1.3.1. Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, com ações operativas de auxiliar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, perfurar, medir, assentar, caminhar, subir escadas, operar e manusear ferramentas e equipamentos, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, reparar, reformar, assentar, misturar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar, entre outros, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, as funções aqui descritas serão aplicadas conforme o local que o funcionário estiver desenvolvendo suas atividades;

5.7.1.3.2. Restringir-se a sua área de atuação e evitar, a não ser que seja determinado pelas partes competentes, deslocar-se ou circular em outros setores;

5.7.1.3.3. Comunicar ao seu superior a falta de ferramentas, equipamentos, uniformes e EPI's para a realização das tarefas;



- 5.7.1.3.4.** Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's;
- 5.7.1.3.5.** Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao seu superior qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos;
- 5.7.1.3.6.** Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;
- 5.7.1.3.7.** Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;
- 5.7.1.3.8.** Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;
- 5.7.1.3.9.** Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;
- 5.7.1.3.10.** Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
- 5.7.1.3.11.** Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições;



5.7.1.3.12. Apontar e comunicar, previamente, ao preposto ou ao seu superior, consertos necessários à conservação de bens e instalações;

5.7.1.3.13. Zelar pela manutenção de cortinas e persianas;

5.7.1.3.14. Recolher objetos ou similar de terceiros (esquecidos e/ou perdidos), encaminhando ao seu superior, para localização de seu proprietário;

5.7.1.3.15. Executar as demais atividades compatíveis com a função;

5.7.1.3.16. Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado e manter a limpeza dos vidros das janelas.

5.7.2. Portaria:

5.7.2.1. Deverão assumir o posto pontualmente, uniformizado e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa;

5.7.2.2. Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e



providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

5.7.2.3. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

5.7.2.4. Repassar para ao porteiro que está assumindo o posto todas às orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;

5.7.2.5. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante;

5.7.2.6. Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados, em caso de atuação em locais com estacionamento;

5.7.2.7. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.7.2.8. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do

Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

5.7.2.9. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

5.7.2.10. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Contratante;

5.7.2.11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações das instalações;

5.7.2.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

5.7.2.13. Não se ausentar do posto, a não ser no momento de sua rendição;

5.7.2.14. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

5.7.2.15. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em registro de preços, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



5.7.2.16. Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;

5.7.2.17. Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado(s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;

5.7.2.18. Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;

5.7.2.19. Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;

5.7.2.20. Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.7.2.21. Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto à cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;



5.7.2.22. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;

5.7.2.23. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

5.7.3. Merendeira

5.7.3.1. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) definidos no Manual de Boas Práticas a ser implantado, por meio de nutricionista;

5.7.3.2. Cumprir as determinações e orientações do nutricionista e diretor escolar, mantendo-os sempre informados acerca das solicitações e eventuais irregularidades bem como de todas as necessidades para realização de suas tarefas.

5.7.3.3. Receber, junto à direção escolar ou responsável por ela designada, os gêneros alimentícios e outros insumos inerentes ao desenvolvimento do trabalho conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e marcas estabelecidas pela Secretaria de Educação),



bem como a quantidade dos mesmos em acordo com os formulários de remanejamento, entrega e/ou recebimento elaborados pela Secretaria Municipal de Educação.

5.7.3.4. Exigir, junto à direção escolar ou responsável por ela designada, dos fornecedores o respeito às normas internas da cozinha no ato da entrega dos produtos, bem como a permanência dos mesmos até o final da conferência dos produtos, não aceitando nenhum item que esteja em desacordo com o orientado ou em quantidade menor do que o descrito nos recibos de entrega.

5.7.3.5. Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, respeitando as normas de higiene e conservação, monitorando também a validade.

5.7.3.6. Realizar higienização e sanitização dos alimentos, nas áreas de estoque e cozinha, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação.

5.7.3.7. Selecionar diariamente os ingredientes necessários, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, o per capita estabelecido e o número de alunos presentes na escola.

5.7.3.8. Realizar todas as etapas de preparo da Alimentação Escolar conforme cardápio do dia, per capita,



fichas técnicas e técnica dietética: pré-preparo (seleção, descongelamento sob refrigeração, medição, higienização, sanitização, fracionamento, descarte de cascas e aparas) e preparo (tempero, cocção e controle de temperatura).

5.7.3.9. Não alterar em nenhuma hipótese as preparações previstas no cardápio, per capita ou forma de preparo sem autorização prévia do nutricionista e com conhecimento da direção escolar.

5.7.3.10. Experimentar cada preparação individualmente, junto ao diretor escolar ou servidor por ele designado, atentando-se às características sensoriais (aspecto, consistência, cor, odor e sabor) antes de distribuir aos alunos e em tempo hábil a solução de eventuais intercorrências (excesso de sal, açúcar, deterioração entre outros).

5.7.3.11. Manter amostras dos alimentos servidos por 72 (setenta e duas) horas, na quantidade mínima de 100 gramas e com temperatura de conservação até 4º C (para líquidos), ou sob congelamento a (-) 18º C (para alimentos sólidos) em embalagem plástica esterilizada e devidamente identificada, conforme instruções da Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001 e suas alterações - ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

5.7.3.12. Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados, posicionando adequadamente em acordo



as per captações estabelecidas e monitorando tempo e temperatura.

5.7.3.13. Controlar, em conjunto com a nutricionista apresentando à direção escolar ou responsável por ela designada, o relatório do estoque de alimentos quanto à entrada e saída de gêneros, prazo de validade dos produtos, fazendo uso de etiquetas e formulários próprios.

5.7.3.14. Manter o estoque de gêneros alimentícios não perecíveis limpo, organizado, com os alimentos empilhados, respeitando-se as distâncias estabelecidas, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como material de limpeza e utensílios;

5.7.3.15. Manter hortifrutigranjeiros (acondicionados em sacos plásticos transparentes), carnes, leite e derivados (após limpeza das embalagens) armazenados dentro das geladeiras e/ou freezers, que por sua vez deverão ser mantidos limpos e organizados.

5.7.3.16. As possíveis sobras limpas e resto-ingestão deverão ser registradas e descartadas, de forma adequada (em saco fechado após inviabilização para consumo humano ou de animais), ao final de cada turno, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de doação ou disponibilização para outras finalidades.



5.7.3.17. Todos os gêneros após o recebimento são de responsabilidade da empresa na guarda, estocagem e conservação, especificado nas guias de entrega.

5.7.3.18. Em hipótese alguma a guia de entrega poderá ser assinada, sem que haja a devida conferência dos produtos no que tange, quantidade, qualidade, marca e prazo de validade. A empresa será responsável pelos produtos recebidos fora das especificações.

5.7.3.19. Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifões, ralos, caixas de gordura, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões e bancadas) colocados à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos.

5.7.3.20. Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua tarefa de competência.

5.7.3.21. Documentar toda execução do serviço através de registro diário em formulários específicos que constem minimamente: materiais e gêneros alimentícios utilizados, número de refeições servidas, controle de temperatura, quantidade de sobras e resto ingestão, hora de



início e término da distribuição, relato de possíveis ocorrências que afetem a execução de qualquer forma.

5.7.3.22. Outros documentos poderão ser solicitados quando necessários ao bom desempenho e controle de tarefas sempre que determinado pela CONTRATANTE ou direção escolar.

5.7.3.23. Manter arquivados todos os documentos acima relacionados para verificação, a qualquer tempo, dos nutricionistas, equipe de fiscalização e direção escolar.

5.7.4. Copa/Cozinha

5.7.4.1. Preparar e distribuir diariamente café, chá e água mineral, mantendo as garrafas sempre cheias e limpas/higienizadas. Durante o preparo do café, as copas deverão permanecer limpas, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;

5.7.4.2. Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café e água quente as garrafas térmicas e as garrafas de água situadas nos postos sob sua responsabilidade;

5.7.4.3. Limpar diariamente o refeitório e as copas: piso, bancada, pia, equipamentos, utensílios, etc., pela manhã



e durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

5.7.4.4. Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;

5.7.4.5. Recolher as xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente;

5.7.4.6. Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.7.4.7. Manter os utensílios, cafeteiras e eletrodomésticos do refeitório e das copas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;

5.7.4.8. Proceder semanalmente à limpeza e mensalmente o descongelamento das geladeiras do refeitório e das copas dos locais indicados pela administração;

5.7.4.9. Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da cozinha de acordo com as necessidades do Contratante;



5.7.4.10. Solicitar, receber, controlar e conservar o estoque mínimo de material de consumo;

5.7.4.11. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;

5.7.4.12. Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;

5.7.4.13. Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço da CONTRATANTE;

5.7.4.14. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;

5.7.4.15. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;

5.7.4.16. Depositar o lixo do refeitório e das copas (quando houver) em sacos plásticos, que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por funcionário da equipe de limpeza e conservação;

5.7.4.17. Executar demais serviços não explicitados concernentes à atividade de copeira.

5.7.5. Recepção

5.7.5.1. Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;

5.7.5.2. Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;

5.7.5.3. Atender chamados telefônicos internos e externos;

5.7.5.4. Numerar e controlar documentos e processos;

5.7.5.5. Autuar processos administrativos;

5.7.5.6. Arquivar documentos;

5.7.5.7. Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;

5.7.5.8. Orientar e auxiliar os contribuintes nos documentos a serem apresentados para a abertura de processo administrativo e verificar a situação dos processos.

5.7.5.9. Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;

5.7.5.10. Operar microcomputadores;



5.7.5.11. Manter atualizada a agenda da Contratante, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;

5.7.5.12. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;

5.7.5.13. Tramitar processos;

5.7.5.14. Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do Encarregado-Geral da Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;

5.7.5.15. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da Contratante, nas formas determinadas pela Contratante;

5.7.5.16. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.7.6. Auxiliar de Creche

5.7.6.1. Participação nas atividades propostas: manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela;



5.7.6.2. Participação durante as reuniões pedagógicas: marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes;

5.7.6.3. Alinhamento com as diretrizes: a atuação deve acompanhar as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes assim como as normas da supervisão da Unidade Educativa;

5.7.6.4. Monitoramento: abrir e fechar o CEI na companhia do professor todos os dias;

5.7.6.5. Participação na confecção: auxiliar a elaboração de materiais pedagógicos indicado pelos educadores, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis e etc;

5.7.6.6. Cuidado com o ambiente: propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche;

5.7.6.7. Se alinhar à proposta de Educação Infantil: informar-se sobre e obedecer à proposta de funções do trabalho da Educação Infantil disposta na rede de ensino do Estado;

5.7.6.8. Zelar pela segurança das crianças: cuidar dos pequenos sempre atento às suas necessidades;



5.7.6.9. Observação e registro: observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do educador de referência, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar da criança;

5.7.6.10. Comunicação com os superiores: comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho;

5.7.6.11. Participação na adaptação da criança: participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na creche;

5.7.6.12. Atendimento às necessidades das crianças: atender os pequenos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes;

5.7.6.13. Participação no processo de integração: o auxiliar deve ser parte presente e participante da forte integração formada pela unidade educativa, família e comunidade;

5.7.6.14. Participação na construção do material didático: auxiliar o educador durante a produção do material



didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material;

5.7.6.15. Conhecimento do processo de desenvolvimento infantil: compreender com propriedade o processo de evolução da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, cursos, formação continuada, seminários, palestras e outros eventos;

5.7.6.16. Acompanhamento e zelo pelas crianças durante o repouso: a “hora do soninho” na sala de descanso também deve ser acompanhada pelo auxiliar e ele deve permanecer vigilante durante todo o período do repouso;

5.7.6.17. Organização do ambiente e de tudo que há nele: organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço;

5.7.6.18. Cuidado com a alimentação da criança: estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas;

5.7.6.19. Cuidado com a alimentação do bebê: preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem;



5.7.6.20. Cuidado com os materiais: zelar pela conservação, organização e armazenamento dos materiais e equipamentos do ambiente de trabalho;

5.7.6.21. Auxílio ao atendimento: assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas;

5.7.6.22. Auxílio na execução das atividades: assessorar os educadores responsáveis durante a execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;

5.7.6.23. Atendimento às necessidades da escola: colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição;

5.7.6.24. Realização de atividades variadas: realizar outras atividades diversas que estejam correlatas com a função do auxiliar de creche;

5.7.6.25. Atenção às necessidades: estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados a saúde, higiene e segurança do trabalho;

5.7.6.26. Atenção total às crianças e às atividades: durante o exercício das funções de auxiliar de creche, o profissional não deve dirigir a sua atenção para outras atividades que não fazem parte da rotina como, conversas fora

de hora com outras pessoas ou conversa no celular. Situações como essas dificultam ou impossibilitam a atenção à criança.

5.7.6.27. Acompanhar e executar as ações solicitadas e orientadas pelo professor regente da sala.

5.8. Fornecimento de material:

5.8.1. A contratação dos serviços com o fornecimento dos insumos previstos, além de ser amplamente usual por tomadores de serviços dessa natureza, tem por objetivo concentrar o objeto principal e seus acessórios na mesma contratação, ocasionando provável vantagem para a Administração, uma vez que a CONTRATADA será capaz de adquirir e distribuir os produtos em maior quantidade, já que, em geral, presta serviços e entrega materiais para outras organizações, gerando potencial ganho de escala;

5.8.2. Porém, mesmo diante das vantagens apresentadas, a Prefeitura Municipal de Iúna já possui os referidos insumos contratados para atendimento das demandas das secretarias e setores;

5.8.3. Diante do exposto, este processo não contempla o fornecimento dos insumos.

Rotinas a serem cumpridas

5.9. Dentro das funções e horários contemplados pelos serviços contratados, as rotinas serão definidas pelas secretarias em cada ponto de trabalho após as Autorizações de Fornecimento.

Materiais a serem disponibilizados

5.10. Esta administração já dispõe de licitações para fornecimento de materiais de consumo, tais como: de limpeza, papelaria, alimentícios e outros. Desta forma os materiais de consumo serão por conta da CONTRATANTE;

5.11. A CONTRATADA deverá dispor de uniformes conforme a função e cargo, bem como todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI-s, que identifique e proteja seus funcionários conforme regulamentação e última Convenção Coletiva de cada cargo/função.

Informações relevantes para dimensionamento da proposta

5.12. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.12.1. O item 1. deste Termo de Referência, dimensiona as quantidades máximas e mínimas a serem contratadas durante a execução do pretenso registro de preços;

5.12.2. Cada unidade de serviço corresponde a um profissional trabalhando por mês, logo para autorização de um servidor atender um ponto de trabalho por um ano, a autorização deverá ser de 12 serviços;

5.12.3. As quantidades máximas de funcionários em trabalho simultâneo, deverão ser seguidas, para que a quantidade máxima contratada atenda o período de 12 meses;

Uniformes

5.13. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.13.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.13.1.1. Deverão ser fornecidos conjuntos completos aos empregados no início da execução do serviço, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;



5.13.1.2. A contratada deverá fornecer todas as peças necessárias para a execução do serviço, como peças superiores (camisas, blusas, casacos, bonés e outros) e inferiores (calças, sapatos, botas e outros);

5.13.1.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo padrão de qualidade que mantenha os funcionários apresentáveis, conforme a imagem do órgão precisa ser passada;

5.13.1.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.13.1.5. Os uniformes deverão ser acompanhados dos referidos EPI-s (Equipamentos para Proteção Individual), condizentes com cada cargo em específico e constante na proposta vencedora do certame;

5.13.1.6. Todos os uniformes deverão ser acompanhados de crachás de identificação, que contenham foto, nome completo do servidor, função/cargo em fontes legíveis que possibilitem boa identificação do funcionário;

5.13.1.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do registro de preços.

Procedimentos de transição e finalização do registro de preços

5.14. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do registro de preços devido às características do objeto. A transição deverá respeitar apenas às Autorizações de Fornecimento que estiverem ativas na data em questão.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do registro de preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do Registro de Preços, considerando a pluralidade dos pontos de trabalho, a contratada poderá manter ou disponibilizar escritório para contatos junto ao preposto. No caso da CONTRATADA ser de outro município, a mesma deverá disponibilizar tal profissional para tratamento dos serviços diários no que tange o acompanhamento dos trabalhos objeto deste Termo de Referência;

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotina de Fiscalização

6.9. A execução do registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do registro de preços, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), respeitando as rotinas já existentes e de acordo com suas necessidades, poderão criar novas formas que otimizam o resultado da fiscalização criando mecanismos e rotinas novas, sempre mantendo as exigências dentro dos limites legais da contratação;

6.10. A CONTRATADA, não poderá se negar a fornecer nenhuma informação solicitada pelos fiscais ou pelo gestor do registro de preços.

Fiscalização Técnica

6.11. O fiscal técnico do registro de preços acompanhará a execução da ARP, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.12. O fiscal técnico do registro de preços anotarà no histórico de gerenciamento do registro de preços todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do registro de preços emitirá notificações para a correção da

execução, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.14. O fiscal técnico do registro de preços informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do registro de preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico do registro de preços comunicará o fato imediatamente ao gestor. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.16. O fiscal técnico do registro de preços comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término de sua vigência sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.17. A fiscalização técnica do registro de preços deve avaliar constantemente o resultado previsto com o acompanhamento próximo dos pontos de execução, se utilizando de visita não agendada e resposta a denúncias de mau execução do serviço;

6.18. O não cumprimento aos serviços esperados deverá ser acompanhado de notificação à CONTRATADA e naqueles casos que julgarem necessário, deverá solicitar a substituição do funcionário;

6.19. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.20. O fiscal técnico do registro de preços deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.21. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.25. O fiscal técnico poderá realizar a 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.



6.26. A fiscalização do registro de preços, 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.27. A conformidade do material/técnica/equipamento 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 neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017)

6.28. A fiscalização de que trata esta cláusula 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, de conformidade.

6.29. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do registro de preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do registro de preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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

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

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:



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

6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do registro de preços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade:

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual,

Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.33.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou

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

6.33.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo registro de preços.

6.33.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do registro de preços, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido na ARP:

6.33.1.5. Termos de rescisão dos registro de preços de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.33.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.33.1.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.33.8. 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.



6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do registro de preços dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do registro de preços dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão do registro de preços, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14. 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.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do registro de preços.

6.33.16. 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.

6.33.17. O registro de preços 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.

6.33.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do registro de preços.

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

6.33.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.21. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos

dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do registro de preços.

Gestor do Registro de Preços/Contrato

6.34. O gestor do registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do registro de preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do registro de preços, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do registro de preços para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do registro de preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais do registro de preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução do registro de preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do registro de preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).



6.37. O gestor do registro de preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do registro de preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do registro de preços 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do registro de preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do registro de preços.

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

7. INDICAÇÕES PARA NOMEAÇÃO

Gestores do Registro de Preços			
Matrícula	Nome do servidor	Função	Situação
309570	Vinício Rodrigues Lobato Raider	Gestor do Registro de Preços	Titular
308971	Waldrem Marcelo Oliveira	Gestor do Registro de Preços	Suplente

Fiscais			
Matrícula	Nome do servidor	Função	Situação
303613	Elaine Cristina de Souza	Fiscal de Contrato/ Registro de Preços Administrativo	Titular
305759	Micaeli Cascini Gomes Nascimento Mendes	Fiscal de Contrato/Registro de Preços Administrativo	Titular
30073	Natalina da Silva Ribeiro	Fiscal Técnico	Titular
303960	Elisângela Gonçalves Gripp	Fiscal Técnico	Titular

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução de resultado do objeto, será realizada pelos fiscais nomeados através de Portaria e conferida a disponibilidade de

funcionários em todos os pontos relacionados das notas fiscais, somente após essa conferência, a Autorização de Liquidação poderá ser emitida;

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

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

8.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do registro de preços com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.5.1. O fiscal técnico do registro de preços deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do registro de preços/contrato;

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

8.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, com o recebimento das notas fiscais emitidas, sendo de total responsabilidades e custas as emissões das notas pela CONTRATADA, inclusive havendo interesse, a CONTRATADA poderá apresentar o relatório de prestação de serviços aos fiscais, emitindo a nota fiscal somente após a vistoria dos fiscais competentes.

8.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única

medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do registro de preços, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do registro de preços para recebimento definitivo.

8.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.12.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de almoxarifado para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota

Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do registro de preços.

Liquidação

8.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

8.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.17.1.** o prazo de validade;
- 8.17.2.** a data da emissão;
- 8.17.3.** os dados da Ata de Registro de Preços e do órgão contratante;

8.17.4. o período respectivo de execução da Ata de Registro de Preços;

8.17.5. o valor a pagar; e

8.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.;

8.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

8.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do registro de preços.

Prazo de pagamento

8.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados do recebimento definitivo dos serviços, bem como das notas fiscais e certidões que comprovem sua regularidade.

Forma de pagamento

8.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

8.28. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

8.29. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do registro de preços, 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.

8.30. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (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.

8.31. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do registro de preços, 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, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

8.32. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 8.32.1.** 13º (décimo terceiro) salário;
- 8.32.2.** Férias e um terço constitucional de férias;
- 8.32.3.** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 8.32.4.** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

8.32.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.33. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

8.34. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do registro de preços, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do registro de preços será por Lote;

9.3. Justificativas para utilização de Lotes:

9.3.1. Em que pese a regra seja licitar por item, buscando a ampliação para cobertura de maior quantidade de fornecedores, o objeto em comento se mostra tecnicamente e economicamente viável que seja por lote, visto uma série de critérios conforme segue;

9.3.2. Quanto à contratação por meio dois lotes, se dá pelo fato dos serviços serem constituídos por grupos de itens de natureza semelhante, viabilizando a composição de dois lotes e visto que seguem o mesmo padrão de itens quanto à característica e qualidade do conjunto.

9.3.3. Cabe salientar que por se tratar de itens relacionados ao mesmo segmento de mercado, não há restrição à competitividade, mas sim favorece a competição entre os participantes, de modo a propiciar condições de propostas mais vantajosas devido a maior quantidade de itens de mesma natureza.

9.3.4. Em estudo do TCU (Acórdão n.º 1214/2013) chegou-se à conclusão que sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como serviço de portaria e recepção, entre outros, não devem ser divididos,



tendo em vista que quanto maior o objeto nesse tipo de registro de preços, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Desse modo, é esperada uma redução dos preços ofertados com o objeto não dividido.

9.3.5. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em lote justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização dos serviços, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública;

9.3.6. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de contrato/ARP e os transtornos que poderiam surgir com a existência de inúmeras empresas para a execução dos



serviços. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por lote;

9.3.7. De posse das justificativas aqui expostas entendemos que o Art. 47 foi atendido quanto a manutenção do lote.

9.4. Divisão dos Lotes:

LOTE	ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRAS PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO
001	001	23213	Auxiliar de Serviços Gerais - 8h - 20% Insalubridade
	002	23214	Auxiliar de Serviços Gerais - 8h - 40% Insalubridade
	003	23215	Auxiliar de Serviços Gerais - 5h - 20% Insalubridade
	004	23216	Auxiliar de Serviços Gerais - 5h - 40% Insalubridade
	005	23217	Porteiro Noturno (12x36)
	006	23218	Porteiro Diurno (12x36)



	007	23219	Merendeiro - 8h
	008	23220	Merendeiro - 5h
	009	23221	Copeiro - 8h
	010	23222	Recepcionista - 5h
	011	23223	Recepcionista - 8h
002	012	23224	Auxiliar de Creche - 8h

Exigências de habilitação

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

Habilitação Jurídica

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

9.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto registrado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.20. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

9.20.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

9.20.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.20.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

9.20.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;



9.20.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.21. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

9.21.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.21.2. 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.

9.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



Qualificação Técnica

9.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (Anexo VII);

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a registro de preços executados com as seguintes características mínimas:

9.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o

somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 30% (trinta por cento) do número de serviços a serem contratados, considerando que cada unidade de serviço/mês corresponda à um profissional trabalhando por um mês;

9.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

9.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;

9.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.31. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser

comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do registro de preços (ANEXO X).

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.33. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.34. Apresentar profissional(is), Administrador(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.35. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do registro de preços, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.36. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação

das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

9.38. Será solicitada a apresentação de **Planilha de custos e formação de preços** conforme valor arrematado, da licitante vencedora de cada lote, a ser apresentada no prazo não superior à 03 (três) dias úteis contados da realização do certame e solicitação pelo Setor de Licitações acompanhada das **Convenções Coletivas Trabalhistas** do estado do Espírito Santo, para cada um dos itens licitados.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 10.589.761,74** (Dez milhões, quinhentos e oitenta e nove mil, setecentos e sessenta e um reais e setenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela presente no item 01 deste Termo de Referência;

10.2. O valor citado no item anterior, poderá sofrer alterações, por ter ainda que passar pela fase de cotação de preços realizada pelo competente Setor de Compras, que promoverá ainda a juntada de Orçamento Estimado Oficial.



11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamento Anual.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- Código 090001.0812200132.045 - Ficha 0000532
- Código 130001.2012200072.027 - Ficha 0000508
- Código 160001.1212200102.083 - Ficha 0000440
- Código 050001.0412200022.015 - Ficha 0000044
- Código 070001.1512200082.035 - Ficha 0000095
- Código 150001.1812200092.130 - Ficha 0000562
- Código 090001.0824400132.050 - Ficha 0000564
- Código 110001.1030100122.061 - Ficha 0000009
- Código 140001.1312200142.129 - Ficha 0000541
- Código 160001.1236500102.096 - Ficha 0000542
- Código 160001.1236100102.094 - Ficha 0000462

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

12. ANEXOS

12.1.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

12.1.1.1. Anexo I - Modelo de relatório de fiscalização;

12.1.1.2. Anexo II - Modelo de notificação;

12.1.1.3. Anexo III - Locais para a execução dos serviços;

12.1.1.4. Anexo IV - Modelo de conhecimento do local e suas condições;

12.1.1.5. Anexo V - Modelo de planilha de composição de preços unitários (proposta comercial final - proposta vencedora atualizada);

12.1.1.6. Anexo VI - Modelo de declaração de responsável/preposto/gerente;

12.1.1.7. Anexo VII - Modelo de atestado de visita técnica;

12.1.1.8. Anexo VIII - Modelo de declaração de dispensa de visita técnica;



12.1.1.9. Anexo IX - Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos;

12.1.1.10. Anexo X - Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na Sede do Município.

Iúna/ES, 09 de maio de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração deste Termo de Referência.

SAMUEL ALVES DA SILVA

Assessor Técnico Especializado
Portaria nº 009/2024

Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: 7b2b235d09e8b1c66e2c633e57e6e649

Documento assinado por:

<p>Samuel Alves da Silva</p> <p>CPF: 11925800792</p> <p>Email Verificado: samuel.compras@iuna.es.gov.br</p> <p>IP: 2804:a84:41cd:3400:ffbf:42a6:6467:1e83 Data: 09/05/2024 11:49:03</p>	<p><i>Samuel Alves da Silva</i></p>
---	-------------------------------------

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 09/05/2024 11:49:07