



CONTRATO Nº 97/2024 ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 67/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2023
PROCESSO Nº 3893/2021

Por este instrumento particular de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE IÚNA/ES**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CGC/MF sob o n.º 27.167.394/0001-23, com sede na Rua Desembargador Epaminondas Amaral, n.º 58, Centro, Iúna/ES, neste ato representado pelo Sr. **ROMÁRIO BATISTA VIEIRA**, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF n.º 788.456.027-53 e RG n.º 599171 – SSP/ES, residente e domiciliado à Rua Deputado João Rios, n.º 65, Bairro Centro, neste Município de Iúna e pela Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 10.700.103/0001-18, com sede na Av. Prefeito Antônio Lacerda, n.º 79, Quilombo, Iúna/ES, neste ato representada pelo Secretária Municipal de Saúde, **ARIÁDIA BEBIANI PROVETTI JACINTO**, servidora pública, brasileira, divorciada, portadora do CPF n.º 106.477.227-71 e RG n.º 38.736.842-5 SSP/SP, residente e domiciliado na Av. Amphilóphio de Oliveira, n.º 151, apto 102, Bairro Guanabara, Iúna/ES, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a **ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 79.283.065/0003-03, com sede na Rua Chile, nº 1107, Loja 2, Térreo, Prado Velho, Curitiba/PR, cep: 80.215-184, telefone: (47)3461-4200, endereço eletrônico: licitacoes@orbenk.com.br, gizele.pereira@orbenk.com.br, neste ato representada por **RONALDO BENKENDORF**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 751.256.849-53 e RG nº 2.768.759 SSI/SC, residente na Rua Otto Boehm, nº 152, aptº 1402, America, Joinville/SC, cep: 89.201-700, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem assinar o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

01) CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO PREDIAL E HIGIENIZAÇÃO, PORTARIA, PREPARO DE MERENDA ESCOLAR, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO E AUXILIAR DE CRECHE, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA/ES**, conforme normas e especificações do processo licitatório nº 009/2023 na modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço global do lote.

02) CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$809.694,13 (oitocentos e nove mil, seiscentos e noventa e quatro reais e treze centavos).

2.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da apresentação à Prefeitura Municipal de Iúna de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



2.3. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) ao fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

2.4. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento contratual.

2.5. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, e serão contados da data de certificação/aceitação do objeto licitado, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura em 02 (duas) vias, com o visto do funcionário competente para o recebimento e conferência dos mesmos.

2.6. Em caso de atraso no pagamento, a Contratada fará jus à percepção dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança desde o inadimplemento até o efetivo pagamento.

2.7. Demais condições de pagamento constante no termo de referência.

03) CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:

3.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Administração, que realizará o controle contínuo, de forma digital, dos serviços realizados, além de todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento. O agente fiscalizador do contratante serão os servidores Ana Carolina Palmeira Marques, matrícula nº 308985, representando a Secretaria Municipal de Educação; Myllena Souza e Silva, matrícula nº 700229, representando a Secretaria Municipal de Saúde; Andreia Florindo de Almeida Oliveira, matrícula nº 304374, representando a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças; Dayane Guimarães Ferreira, matrícula nº 309549, representando a Secretaria Municipal de Educação como suplente; Ariadia Bebiani Provetti Jacinto, matrícula nº 700033, representando a Secretaria Municipal de Saúde, como suplente; e Rita de Cassia Soares, matrícula nº 018961, representando a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, nomeado por Portaria subscrita pelo Gabinete do Prefeito.

3.2. O controle digital citado no item 3.1, será realizado em aplicativo específico, que será fornecido de forma gratuita pela administração.

3.2.1. A empresa contratada deverá informar um preposto, que receberá treinamento para utilização do aplicativo, que será realizado pela Secretaria de Planejamento.

3.3. O uso do aplicativo, será obrigatório para contratos de aquisição de materiais de construção, obras e de prestação de serviços de qualquer natureza e caberá a empresa a inserção de dados no aplicativo;

3.3.1. Para os casos de aquisição de mercadorias e produtos, o uso do aplicativo será inserido de forma progressiva, mediante demanda do Setor de Planejamento, a critério da Administração Municipal.



3.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

04) CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pelas fichas orçamentárias 532, 508, 440, 044, 095, 562, 564, 009, 541, 542, 462, desde já autorizado o empenho pelo Ordenador de Despesa.

05) CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. Os serviços serão executados nas Secretarias e setores conforme definidos no anexo 2.

5.2. As demais condições de execução do objeto serão conforme informadas no anexo 1 deste termo.

5.3. O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados a partir do dia da publicação resumida de seu instrumento na imprensa oficial do Estado, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

5.3.1. A critério da Administração, o contrato poderá ter sua vigência prorrogada mediante justificativa aprovada pela autoridade superior.

5.4. Caso haja prorrogação da vigência do contrato, por um período superior a doze meses, o contrato será reajustado pelo índice IGP-M, IPCA ou por outro índice oficial que mais lhe convenha.

06) CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.1. As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas no edital e na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520/2002 quais sejam:

6.1.1. Advertência;

6.1.2. Multa:

a) 0,33% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

b) 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) de até 20% calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

d) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelos licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor do contrato

D = Número de dias de atraso



6.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a) não celebrar o contrato no prazo de sete dias corridos, contados do recebimento da convocação;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;
- c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) não manter a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) por prazo indeterminado, quando a empresa receber qualquer das multas previstas e não efetuar o pagamento.

6.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em caso de faltas graves apuradas por intermédio de processo administrativo.

6.2. Na aplicação das penalidades previstas neste termo, a administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.3. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e implicará na aplicação de sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

6.4. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

07) CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO:

7.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, no que couber, com aplicação do artigo 80 da mesma Lei, se for o caso.

08) CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

8.1. Constituem obrigações do Contratante:

8.1.1. Efetuar o Pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;

8.1.2. Designar servidor para acompanhar a execução deste contrato;

8.1.3. Gerenciar o contrato até o seu vencimento, acompanhando o cumprimento de todas suas cláusulas na íntegra.

8.2. Constituem obrigações do contratado:



- 8.2.1. Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pela Licitação que procedeu ao contrato;
- 8.2.2. Utilizar, no fornecimento dos objetos contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;
- 8.2.3. Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência ao Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.
- 8.2.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) contratado (a), seus empregados, ou prepostos ao Contratante, ou a terceiros.
- 8.2.5. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.
- 8.2.6. Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que procedeu ao contrato.
- 8.2.7. Comprometer-se a executar os serviços na data acordada, constantes da autorização de fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- 8.2.8. Executar todos os serviços de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram o termo de referência, obedecendo rigorosamente as normas técnicas existentes.
- 8.3. Demais obrigações constantes no termo de referência.

09) CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

- 9.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:
 - 9.1.1. Unilateralmente pelo Contratante:
 - 9.1.1.1. Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;
 - 9.1.1.2. Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.
 - 9.1.2. Por acordo entre as partes:
 - 9.1.2.1. Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;
 - 9.1.2.2. Quando necessária à modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente entrega dos produtos;
 - 9.1.2.3. O Contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.



9.1.2.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

9.1.2.5. Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos do Contratado, o Contratante restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

9.1.2.6. A Administração poderá conceder às empresas o reequilíbrio / realinhamento dos preços contratados.

9.1.2.6.1. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado após o vencimento da proposta apresentada no certame licitatório, desde que ocorra um evento que afete a equação econômico-financeira do contrato, ou seja, desequilibre os mesmos.

9.1.2.6.2. Para fins de reequilíbrio econômico-financeiro a empresa deverá realizar solicitação junto à Prefeitura Municipal de Iúna, observando os critérios para análise e processamento de pedido de reequilíbrio econômico - financeiro de contrato administrativo em razão de desequilíbrios em preços regulamentada pela Portaria nº 449/2021, disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Iúna, conforme link a seguir: <https://iuna.es.gov.br/legislacao/detalhe/8358/portaria-449-2021.html>.

10) CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto deste contrato.

10.2. Fica o Contratante isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao presente Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período do Contrato.

10.3. O presente Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.

10.4. Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.5. Integra este contrato o pertinente edital de licitação e respectivos anexos, cujas disposições vinculam ambas as partes.

11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1. Eleggem o Foro da Comarca de Iúna - ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste instrumento e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.



Este contrato é integrado dos seguintes anexos:

I – Anexo 1 – Termo de Referência;

II – Anexo 2 – Preços contratados.

Iúna/ES, 06 de junho de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA

Romário Batista Vieira - Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ariádia Bebiani Proveti Jacinto - Secretária Municipal de Saúde

ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

Ronaldo Benkendorf / ou procurador legalmente



ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação predial e higienização, portaria, preparo de merenda escolar, copeiragem, recepção e auxiliar de creche.

1.2. As descrições dos itens relacionados neste termo de referência, bem como seus respectivos quantitativos e unidades de medidas estão descritos no Anexo 2.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Base de informações

2.1.1. Este termo de referência foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 019/2021. No ETP está todo o arcabouço de estudos para viabilizar a realização deste TR.

2.2. Sobre o objeto

2.2.1. 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.

2.2.2. Portanto, considerando que a Administração não dispõe de servidores 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.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação de pessoa jurídica para aquisições de materiais e serviços observará as normas e procedimentos administrativos:

- Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014;
- Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Decreto Federal nº 9.412 de 18 de junho de 2018;
- Lei Municipal nº 2.123, de 28 de fevereiro de 2008;
- Decreto Municipal nº 449, de 11 de maio de 2010;



- Decreto Municipal nº 009, de 22 de fevereiro de 2017.

3.2. Bem como, demais normas de direito público aplicáveis e pelas regras previstas no Edital/contrato e respectivos anexos, que o integram.

4. MODALIDADE

4.1. A aquisição que constituiu o objeto deste Termo de Referência enquadrou-se no conceito de serviço comum, onde os requisitos técnicos foram suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e o serviço ser prestado comercialmente por mais de uma empresa no mercado.

4.2. Assim, entendeu-se que a modalidade de licitação deveria ser PREGÃO, a ser realizado na forma PRESENCIAL, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

5. FORMA DE CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação foi realizada mediante processo licitatório por registro de preços. Para fins de julgamento das propostas, foi considerado o menor valor global por lote.

5.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação em imprensa oficial, podendo este, ter seu prazo prorrogado ou ser rescindido se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

6. JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO EM 2 LOTES

6.1. Em virtude de acudir o maior número de interessados em participar da licitação sem prejudicar o ganho da aquisição em escala, optou-se pela divisão do certame em 2 LOTES, sempre em respeito à mais ampla competição e conforme previsto no art. 23 §§ 1º e 2º da Lei nº 8666/93 e Súmula 247 do TCU:

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art.23, §1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se **comprovarem técnica e economicamente viáveis**, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. (Grifo nosso).

TCU Súmula nº 247

[...]

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços,



compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto** ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (Grifo nosso).

Fundamento Legal

- Constituição Federal, art. 37, incisos XXI
- Lei nº 8443, de 16-7-1992, art. 4º
- Lei nº 8.666, de 21-6-1993, art. 3º, § 1º, inc. I; art. 15, inc. IV; art. 23, §§ 1º e 2º
- Súmula nº 222 da Jurisprudência do TCU, in DOU de 3-1-1995

6.2. Quanto à contratação por meio dois lotes, se deu 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.

6.3. 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 proposta mais vantajosas devido a maior quantidade de itens de mesma natureza.

6.4. 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 contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Desse modo, é esperada uma redução dos preços ofertados com o objeto não dividido.

III.e – Casos de parcelamento do objeto

168. O art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, fixa orientação no sentido de que “as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”.

169. Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a



Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.

170. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

171. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.

172. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

173. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.

174. Porém, há que se lembrar, que os serviços técnicos, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática, devem ser divididos por área, visto que o mercado atua de forma segmentada por especialização e, desse modo, é esperada competitividade mais acirrada, com reflexos diretos nos preços ofertados e na qualidade dos serviços prestados.

175. Dessa forma, a proposta do Grupo de Estudo para a realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem nenhuma complexidade técnica, a exemplo de limpeza, condução de veículos, recepção, e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática. Trata-se, contudo, de procedimentos que devem ser avaliados em cada caso concreto.



7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das Dotações Orçamentárias fornecidas previamente pelo Setor de Contabilidade, conforme preceitua o disposto no Art. 7º e 14º da Lei Federal nº 8.666/93;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art. 7º As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:

[...]

§2º As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:

[...]

III - **houver previsão de recursos orçamentários** que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma; (grifo nosso).

[...]

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e **indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento**, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa. (grifo nosso).

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O Serviço de limpeza são serviços auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades.

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

8.3. Somente poderá ser executado por empresas habilitadas para tais fins.

9. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.1. Estudo Técnico Preliminar

9.1.1. A Prefeituras Municipais de Iúna/ES, através da Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças (SETOR DE PLANEJAMENTO), desenvolveu o ETP 019/2021, com o objetivo de apresentar um estudo abrangente construído pelos profissionais do setor de planejamento para a execução dos serviços de limpeza.



9.1.2. O objetivo deste Termo de Referência é detalhar os serviços propostos de forma clara e objetiva, facilitando para os licitantes/contratados sua formulação de proposta de preços e execução do objeto descrito.

9.2. Locais de execução dos serviços

9.2.1. Os serviços serão executados nas Secretarias e setores conforme definidos em contrato.

9.2.2. Poderão ocorrer durante a vigência do Contrato acréscimos, supressões ou modificações de endereços dos imóveis.

9.2.3. Os horários de trabalhos serão definidos em contrato ou por ofício por cada secretaria conforme sua necessidade, dentro do limite da carga horária de cada tipo de posto.

9.3. Áreas previstas para execução dos serviços

9.3.1. 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:

9.3.1.1. 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.

9.3.1.2. 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.

9.3.1.3. 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.

9.3.1.4. 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.

9.3.1.5. Durante a vigência do contrato poderá haver alteração nos locais de postos e metragem (m²).

9.4. Requisitos mínimos para realização dos serviços

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

9.4.1.1. Ser brasileiro;

9.4.1.2. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

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

9.4.1.4. Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.

9.5. Atividades a serem desenvolvidas e atribuições dos profissionais

9.5.1. Auxiliar de Serviços Gerais

9.5.1.1. Insalubridade de 40%.



9.5.1.1.1. 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.

9.5.1.1.2. Insalubridade de 20%

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

9.5.1.3. Demais definições.

9.5.1.3.1. 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;

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

9.5.1.3.3. Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPI's;

9.5.1.3.4. 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;

9.5.1.3.5. Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para o uso diário;

9.5.1.3.6. Não atender qualquer solicitação dos servidores da administração que não tenha sido autorizada, a fim de se evitar a quebra da rotina previamente programada;

9.5.1.3.7. Controlar pequenos estoques de materiais inerentes às tarefas;

9.5.1.3.8. Manter o asseio e higiene, bem como estar devidamente uniformizado;

9.5.1.3.9. Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);

9.5.1.3.10. Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições;

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

9.5.1.3.12. Zelar pela manutenção de cortinas e persianas;

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

9.5.1.3.14. Executar as demais atividades compatíveis com a função;

9.5.1.3.15. Realizar, exclusivamente, as atividades para as quais foi contratado e

9.5.1.3.16. Manter a limpeza dos vidros das janelas.

9.5.2. Portaria

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



- 9.5.2.2. 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;
- 9.5.2.3. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;
- 9.5.2.4. 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;
- 9.5.2.5. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante;
- 9.5.2.6. 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;
- 9.5.2.7. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 9.5.2.8. 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;
- 9.5.2.9. 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;
- 9.5.2.10. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Contratante;
- 9.5.2.11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações das instalações;
- 9.5.2.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 9.5.2.13. Não se ausentar do posto, a não ser no momento de sua rendição;
- 9.5.2.14. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 9.5.2.15. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 9.5.2.16. Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;
- 9.5.2.17. 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;

- 9.5.2.18. Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;
- 9.5.2.19. Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;
- 9.5.2.20. 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;
- 9.5.2.21. 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;
- 9.5.2.22. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;
- 9.5.2.23. 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.
- 9.5.3. Merendeira
- 9.5.3.1. 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.
- 9.5.3.2. 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.
- 9.5.3.3. 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.
- 9.5.3.4. 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.
- 9.5.3.5. Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, respeitando as normas de higiene e conservação, monitorando também a validade.
- 9.5.3.6. Realizar higienização e sanitização dos alimentos, nas áreas de estoque e cozinha, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação.
- 9.5.3.7. 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.
- 9.5.3.8. 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).

9.5.3.9. 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.

9.5.3.10. 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).

9.5.3.11. Manter amostras dos alimentos servidos por 72 (setenta e duas) horas, na quantidade mínima de 100 gramas e com temperatura de conservação até 4° C (para líquidos), ou sob congelamento a (-) 18° 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.

9.5.3.12. Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados, posicionando adequadamente em acordo as per captações estabelecidas e monitorando tempo e temperatura.

9.5.3.13. 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.

9.5.3.14. 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;

9.5.3.15. 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.

9.5.3.16. 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.

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

9.5.3.18. 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.

9.5.3.19. 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, sifão, 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.

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

9.5.3.21. 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.

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

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

9.5.4. Copeiragem

9.5.4.1. 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;

9.5.4.2. 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;

9.5.4.3. 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;

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

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

9.5.4.6. 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;

9.5.4.7. 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;

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

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

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

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

9.5.4.12. Controlar o número de gêneros alimentícios consumidos diariamente;



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

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

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

9.5.4.16. 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;

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

9.5.5. Recepção

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

9.5.5.2. Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;

9.5.5.3. Atender chamados telefônicos internos e externos;

9.5.5.4. Numerar e controlar documentos e processos;

9.5.5.5. Autuar processos administrativos;

9.5.5.6. Arquivar documentos;

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

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

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

9.5.5.10. Operar microcomputadores;

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

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

9.5.5.13. Tramitar processos;

9.5.5.14. 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;

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

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



9.5.6. Auxiliar de Creche

9.5.6.1. 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;

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

9.5.6.3. 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;

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

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

9.5.6.6. 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;

9.5.6.7. 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;

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

9.5.6.9. 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;

9.5.6.10. 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;

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

9.5.6.12. 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;

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

9.5.6.14. 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;

9.5.6.15. 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;

9.5.6.16. 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;

9.5.6.17. 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;

9.5.6.18. 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;

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

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

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

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

9.5.6.23. 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;

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

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

9.5.6.26. 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.

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

9.5.7. Fornecimento de material

9.5.7.1. 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.

9.5.7.2. 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.

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



10. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

10.1. O início da execução dos serviços deverá obedecer os prazos estipulados na autorização de fornecimento.

10.2. Os serviços executados deverão possuir garantia mínima de doze meses.

11. GESTÃO DO CONTRATO

11.1. A Gestão do Contrato oriundo do presente processo será de responsabilidade do seguinte servidor:

Gestor do contrato			
Matrícula	Nome do servidor	Cargo/Função	Situação
308971	Waldrem Marcelo Oliveira	Secretário de Gestão, Planejamento e Finanças	-

12. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem:

12.1.1. Na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

[...]

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta



Lei;

[...]

12.2. O representante da CONTRATANTE deverá:

12.2.1. Ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço:

12.3.1. Deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.4. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perdura qualidade na execução do serviço:

12.4.1. Deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

[...]

§1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

[...]

12.4.2. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.



§1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

[...]

12.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA:

12.5.1. Ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art. 77. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

[...]

Art. 80. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

[...]

12.6. O CONTRATANTE manterá:

12.6.1. Desde o início dos serviços até o seu recebimento definitivo, ao seu exclusivo critério, manterá uma equipe de fiscalização constituída por profissionais habilitados que considerar necessários ao acompanhamento e controle dos trabalhos.

12.7. A CONTRATADA facilitará, por todos os meios a seu alcance:

12.7.1. A ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

12.8. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização:

12.8.1. Serão considerados como se fossem praticados pelo CONTRATANTE.

12.9. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos:

12.9.1. Não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.



12.10. A fiscalização de que trata esta cláusula:

12.10.1. 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 em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

[...]

Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

[...]

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Administração, que realizará o controle contínuo, de forma digital, além de todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições do contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

13.1.1. O controle de forma digital citado no item 13.1, será realizado em aplicativo específico, que será fornecido de forma gratuita pela administração.

13.1.2. A empresa contratada deverá informar um preposto, que receberá treinamento para utilização do aplicativo, que será realizado pela Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças.

13.1.3. O uso do aplicativo, será obrigatório para contratos de aquisição de materiais de construção, obras e de prestação de serviços de qualquer natureza e caberá a empresa a inserção de dados no aplicativo.

13.2. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

13.3. A fiscalização da qualidade do serviço ficará sob responsabilidade do Órgão gerenciador, que deverá recusar o objeto contratual que não atender as normas técnicas específicas.

13.4. A fiscalização referente à qualidade e atendimento quanto aos serviços prestados, ficará sob a responsabilidade do Órgão Gerenciador do CONTRATANTE, que deverá recusar os serviços que não atenderem às normas técnicas específicas;



13.5. Em qualquer momento no curso da execução da ata/contrato, a Prefeitura poderá requisitar a apresentação de PPRA, PCMSO, LTCAT e outros documentos que julgar necessários para fiscalizar a adequada aplicação das normas de medicina e segurança de trabalho.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto.

15. TERMO DE CONTRATO

15.1. Os serviços são considerados de natureza contínua, com vigência inicial para 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes, nos termos da Lei 8.666/93.

15.2. As contratações decorrentes do contrato – que poderão ser formalizadas pelos instrumentos subsidiários tratados no art. 62 da Lei nº 8.666/93, desde que observadas as condições pertinentes – vigorarão do recebimento da autorização de fornecimento pelo CONTRATADO até o pagamento por parte da administração, observados os prazos para o fornecimento previstos no contrato.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

[...]

Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

15.3. Os preços contratados vincularão os respectivos proponentes enquanto viger o contrato.

16. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

16.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE IÚNA

16.1.1. Fornecer à CONTRATADA as informações e documentações indispensáveis à execução do objeto contratado;

16.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratual entregue em desacordo com o previsto no Contrato, justificando as razões da recusa;

16.1.3. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo, para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto, conforme Anexo II – Modelo de Notificação;

16.1.4. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas no Contrato;



16.1.5. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, devidamente identificado, livre acesso aos locais destinados à execução do objeto contratual;

16.1.6. Cumprir, de forma a não retardar os prazos da CONTRATADA, suas obrigações contratuais que constituam pré-requisitos para que a mesma cumpra suas próprias obrigações;

16.1.7. Designar servidor para acompanhar a execução do contrato;

16.1.8. Gerenciar o Contrato até o seu vencimento, acompanhando o cumprimento de todas suas cláusulas na íntegra.

16.1.9. Receber e atestar as notas fiscais/faturas dos serviços prestados.

16.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA:

16.2.1. Normas e regulamentos internos.

16.2.1.1. A Contratada deverá obrigatoriamente cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante.

16.2.2. Pagamento de salários e demais benefícios aos funcionários.

16.2.2.1. Pagar os salários dos empregados envolvidos nas atividades Contratadas e fornecer até o último dia do mês, auxílio-alimentação e vale-transporte correspondente ao mês seguinte.

16.2.2.2. Fornecer vales transporte e refeição a seus empregados, de acordo com a legislação pertinente.

16.2.3. Identificação

16.2.3.1. A Contratada deverá obrigatoriamente a cada semestre fornecer no mínimo 02 (dois) jogos de UNIFORMES aos seus funcionários, resguardando-se a Prefeitura Municipal de Iúna o direito de exigir a substituição dos uniformes julgados inadequados.

16.2.3.1.1. A entrega deverá ocorrer até o último dia do mês corresponde ao semestre durante a vigência do Contrato.

16.2.3.1.2. A Contratada deverá obrigatoriamente entregar os recibos de entrega de uniformes, a entrega deverá ser feita junto ao fiscal do Contrato que deverá atestar que a entrega foi efetivamente realizada.

16.2.3.1.3. O fiscal/Gestor deverá instruir um processo específico para acostar os comprovantes de entrega dos uniformes, que deverá estar apenso ao processo de execução, para posterior auditoria quanto ao fornecimento efetivo e correto dos uniformes.

16.2.3.2. Quanto ao fornecimento de crachás

16.2.3.2.1. A Contratada fornecerá crachá, identificando seus empregados. Os crachás deverão ser confeccionados em cartão de PVC, acondicionado em porta-crachá vertical, feito em plástico transparente, com a soldadura das bordas reforçadas, devendo conter dois furos para passagem de cordão e perfuração para presilhas.

16.2.3.2.2. Os crachás deverão conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia atual.



16.2.4. Normas de segurança do trabalho.

16.2.4.1. A Contratada deverá obrigatoriamente fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, em conformidade com a legislação vigente.

16.2.4.2. Cumprir e fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

16.2.4.3. A Contratada instruíra os seus representantes quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

16.2.5. Quanto à substituição de funcionários por ausência.

16.2.5.1. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados, substituindo-os, quando necessário, no prazo máximo de 02 (duas) horas. Caso não ocorra a substituição no prazo determinado, ficará a empresa sujeita a glosa na fatura de todo o período não substituído, além de incorrer nas penalidades previstas no Contrato.

16.2.5.2. O prazo previsto no subitem acima aplica-se apenas quando a ausência for necessária, não se aplicando a casos de liberação antes dos horários para realização de consultas médicas, odontológicas e demais compromissos previsíveis.

16.2.6. Quanto à substituição definitiva de funcionários.

16.2.6.1. A Contratada deverá obrigatoriamente providenciar a substituição, em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da CONTRATANTE, de qualquer empregado que demonstrar conduta nociva ou incompatível com o ambiente de trabalho ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados.

16.2.7. Quanto à obrigatoriedade de indicação de preposto e supervisor e suas atribuições.

16.2.7.1. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela respectiva Fiscalização/Gestão, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

16.2.7.2. Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto poderá ser um dos sócios da Empresa, sem prejuízo de suas atividades.

16.2.7.3. O profissional da Contratada indicado será o Representante da empresa junto a Prefeitura Municipal de Iúna, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

16.2.7.4. Não é necessário o envio de documentações do preposto quanto à realização das medições de pagamento do preposto, em face da possibilidade de o mesmo atender a outros Órgãos e Empresas.

16.2.7.5. A Contratada deverá realizar visitas nos postos de trabalho apresentando-se ao fiscal e as chefias imediatas para verificação da execução dos serviços (se o funcionário está uniformizado, se o



livro de ponto está sendo preenchido diariamente e correto, utilização dos equipamentos necessários, bem como dos procedimentos a serem cumpridos).

16.2.8. Quanto aos procedimentos para realização de pagamento.

16.2.8.1. Exclusivamente para o primeiro faturamento, a contratada apresentará apenas as certidões de regularidade junto a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal da sede de seu domicílio fiscal, bem como, regularidade junto FGTS e TST, assim como, a fatura correspondente aos serviços prestados nos postos de trabalho.

16.2.8.2. Para os demais meses, deverá apresentar toda documentação abaixo referente ao mês anterior a seguir, para fiscalização do cumprimento de todas as obrigações contratuais, como se segue abaixo:

16.2.8.2.1. Emitir, no primeiro dia útil de cada mês, a fatura correspondente aos serviços prestados e apresentá-la ao Gestor/Fiscal do Contrato, para que este execute os prosseguimentos quanto ao pagamento.

16.2.8.2.2. Emitir fatura correspondente aos serviços prestados nos postos de trabalho, observando a legislação tributária do município (ISSQN). Os valores relativos ao ISSQN devem ser definidos de acordo com a alíquota fixada no município de Iúna.

16.2.8.2.3. A Contratada deverá obrigatoriamente fornecer ao Contratante, juntamente com as faturas mensais relação de empregados, folha de pagamento analítica referente aos funcionários do Contrato firmado e comprovante do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e patronais, a saber:

16.2.8.2.4. Comprovação de Regularidade fiscal - certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas com a Fazenda Federal Estadual e Municipal, INSS e FGTS;

16.2.8.2.5. Folha GFIP;

16.2.8.2.6. Comprovante de quitação referente aos tributos federais INSS e FGTS;

16.2.8.2.7. Relatório de Movimentação de Pessoal referente ao Contrato firmado, de um mês para o outro juntamente com os documentos comprobatórios das rescisões e contratações efetivas na forma da lei;

16.2.8.2.8. Comprovante de frequência;

16.2.8.2.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

16.2.8.2.10. Outros documentos que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE, em virtude de legislação municipal.

16.2.8.3. Exclusivamente para a última fatura, para encerramento do vigente contrato, a contratada deverá entregar a comprovação de quitação integral de todas obrigações elencadas acima, bem como, todas as TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) devidamente homologadas pela norma vigente à época e GRF (Guias de Recolhimento de FGTS) quitadas. Após toda conferência, o gestor do contrato fará a liberação da emissão da última fatura em favor da contratada.

16.2.9. Obrigações dos empregados.



- 16.2.9.1. Sejam pontuais, apresentando-se sempre barbeados (no caso de postos de serviços atendidos por funcionários do sexo masculino), com os cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizados, com calças e camisas passadas, sapatos limpos e/ou com botas engraxadas;
 - 16.2.9.2. Portar, na altura do peito, crachá de identificação da empresa Contratada;
 - 16.2.9.3. Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
 - 16.2.9.4. Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
 - 16.2.9.5. Não abandone o posto de serviço sem antes transferi-los para seus substitutos;
 - 16.2.9.6. Ao deixarem o posto, passem o serviço para seu substituto indicando as ocorrências registradas durante o serviço, bem como as providências tomadas pela empresa Contratada para solucioná-los, passando-lhe as orientações recebidas da Contratada;
 - 16.2.9.7. Conheçam as características do posto que estejam trabalhando, bem como perfeita utilização dos equipamentos/materiais colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
 - 16.2.9.8. Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
 - 16.2.9.9. Tenham cuidado com todo o patrimônio do Contratante eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
 - 16.2.9.10. Mantenham os imóveis onde serão utilizados os serviços objeto do Contrato livres de sujeiras e em perfeita organização;
 - 16.2.9.11. Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades (servidores e outros) que devem ser desempenhadas nos postos de serviço;
 - 16.2.9.12. Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo ao público e aos servidores desta Prefeitura com atenção e presteza;
 - 16.2.9.13. Relatem ao representante da empresa toda e qualquer irregularidade, efetuando o registro no Livro de Ocorrência próprio, indicando todas as informações necessárias ao esclarecimento dos fatos.
- 16.2.10. Demais obrigações.
- 16.2.10.1. Manter fixos os funcionários alocados em cada edificação, não os removendo para cobertura de férias e/ou licenças em outros locais, devendo possuir quadro de pessoal suficiente para todas as coberturas.
 - 16.2.10.2. A Contratada deverá manter atualizada sua força de trabalho, informando toda movimentação de seus empregados, com comentários, justificando tais movimentações, determinado pela Fiscalização.
 - 16.2.10.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;
 - 16.2.10.4. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.



16.2.10.5. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE e a terceiros, pela execução inadequada dos serviços, ou a utilização de materiais/equipamentos que não sejam de qualidade.

16.2.10.6. A Contratada deverá obrigatoriamente arcar com os danos causados por seus empregados às dependências, móveis, imóveis, utensílios e veículos da CONTRATANTE.

16.2.10.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga.

16.2.10.8. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saudá-las na época própria.

16.2.10.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias por meio de seus supervisores, com vistas ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito.

16.2.10.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

[...]

Art. 14. O fornecedor de serviços responde, independentemente da existência de culpa, pela reparação dos danos causados aos consumidores por defeitos relativos à prestação dos serviços, bem como por informações insuficientes ou inadequadas sobre sua fruição e riscos.

[...]

Art. 17. Para os efeitos desta Seção, equiparam-se aos consumidores todas as vítimas do evento.

[...]

Art. 27. Prescreve em cinco anos a pretensão à reparação pelos danos causados por fato do produto ou do serviço prevista na Seção II deste Capítulo, iniciando-se a contagem do prazo a partir do conhecimento do dano e de sua autoria.

16.2.10.11. Utilizar empregados habilitados e com amplo conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

16.2.10.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;



16.2.10.13. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

16.2.10.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.2.10.15. Cumprir o disposto no art. 27, inciso V, da Lei Federal n.º 8.666/93;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

[...]

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

[...]

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

...

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE
1988**

[...]

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

[...]

XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

16.2.10.16. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados com o objeto deste termo de referência;

16.2.10.17. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos produtos e/ou serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

16.2.10.18. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;

16.2.10.19. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos produtos e/ou serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os mesmos, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os produtos e/ou serviços e que julgar inadequados;

16.2.10.20. Emitir relatório detalhado da execução da ordem de fornecimento emitida;



16.2.10.21. Realizar a execução do objeto fora do horário comercial sempre que solicitado pela Prefeitura Municipal de Iúna, evitando transtornos no atendimento à população.

16.2.10.22. Utilizar os bens concedidos mediante termo próprio na execução do objeto, bem como se responsabilizar pela guarda e manutenção deles.

17. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

17.1. DO PAGAMENTO:

17.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Iúna, a nota fiscal, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, como identificação do item, especificação, quantidade e preços unitário e total, observando o item 16.2.8;

17.1.2. O pagamento será depositado na conta bancária da CONTRATADA, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ou o ateste dos fiscais de contratos da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;

17.1.3. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES, identificando qualquer divergência na nota fiscal, esta será devolvida à CONTRATADA para a devida regularização;

17.1.4. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pela Prefeitura Municipal de Iúna/ES, em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação dos serviços ou deixe de prestar o atendimento necessário;

17.1.5. A prefeitura Municipal de Iúna/ES se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados a multas, danos e prejuízos contra terceiros;

17.1.6. Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA;

17.1.7. Somente será pago o objeto contratual efetivamente prestado e de acordo com as especificações que integram o Contrato;

17.1.8. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal.

18. SANÇÕES E PENALIDADES:

18.1. Vide item e seus subitens relacionados às sanções e as penalidades no contrato.

18.2. Qualquer interrupção ou atraso, que seja dada causa pela ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus prepostos, dará margem às penalidades, que serão descontadas no pagamento através do Anexo I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO e penalidade através do Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Fica a Prefeitura Municipal de Iúna/ES isenta de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período de vigência do Contrato;



19.2. O Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta da Prefeitura Municipal de Iúna/ES;

19.3. Aplica-se à execução do termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

19.4. A contratada terá um prazo máximo de 07 (sete) dias úteis para assinatura e devolução do Contrato, contados da data de recebimento deste por e-mail ou qualquer outro meio;

19.5. Os preços contratados vincularão os respectivos proponentes enquanto vigor o Contrato;

19.6. Nos preços ofertados pelas contratadas deverão estar inclusos todos os custos inerentes à contratação, dentre eles os encargos sociais, impostos, taxas, seguros entre outros, e que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços, não podendo posteriormente reivindicar nenhum tipo de pagamento extra.

20. FORMA DE ADJUDICAÇÃO/JULGAMENTO DO OBJETO

20.1. Foram consideradas vencedoras as propostas que, atendidas as especificações contidas no Edital e seus anexos, apresentaram o menor preço global do lote.

21. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

21.1.1. Anexo I – Modelo de relatório de fiscalização;

21.1.2. Anexo II – Modelo de notificação;

21.1.3. Anexo III - Locais para a execução dos serviços.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	[razão social]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3]

fiscais do contrato informado acima, declaramos que o(s) objeto(s) foram recebidos e homologados pelos fiscais em conjunto com o gestor do contrato, informamos ainda que todos os requisitos do edital referente a esta contratação foram cumpridos e que a aceitação do objeto está ratificada.

Local de Entrega:

[citar os locais onde os produtos foram entregues]

Os seguintes produtos foram entregues e homologados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações que comprovem a entrega ou prestação dos serviços:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]

[nome fiscal 2]

[nome fiscal 3]

[gestor do contrato]

Matricula nº: [n]

Matricula nº: [n]

Matricula nº: [n]

Matricula nº: [n]

Fiscal do Contrato

Fiscal do Contrato

Fiscal do Contrato

Secretário de XXXX

(*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MODELO NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Empresa:	[razão social]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	00XXX/20XX
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/20XX
Contrato nº:	[n]/20XX
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

1ª VIA
RECEBIDO EM
//_

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento do contrato referida acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir o contrato, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do fiscal]

Fiscal do Contrato _____



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III

LOCAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



ANEXO 4

**DESPACHO DO SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
NO PROCESSO FISICO Nº 3893/2021**

Para fins de reequilíbrio econômico-financeiro a empresa deverá realizar solicitação junto a Prefeitura Municipal de Iúna, observando os critérios para análise e processamento de reequilíbrio econômico financeiro de contrato administrativo, podendo considerar inclusive, o período de vigência da ARP nº 67/023, em razão do desequilíbrio dos preços ofertados no certame decorrente do processo licitatório nº 009/2023.

Em 18 de junho de 2024.



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO
E FINANÇAS

SECRETARIA DE GESTÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III

LOCAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS





SUMÁRIO

Sede do município	3
Córrego Boa Sorte	3
Córrego do Recreio	4
Córrego Ponte Alta	4
Córrego Santo Antônio	5
Comunidade de Laranja da Terra	5
Distrito de Nossa Senhora das Graças	6
Comunidade de Santa Clara	6
Comunidade de Santa Clara do Urbano	7
Distrito de Santíssima Trindade	7
Distrito de São João do Príncipe	8
Distrito de Uberaba	8
Comunidade de Rio Claro	9
Pequiá	9
Comunidade de Terra Corrida	10
Córrego de Bom Sucesso	10
CONCLUSÃO	11

Sede do município



Distância da sede do município:

0 km

Córrego Boa Sorte

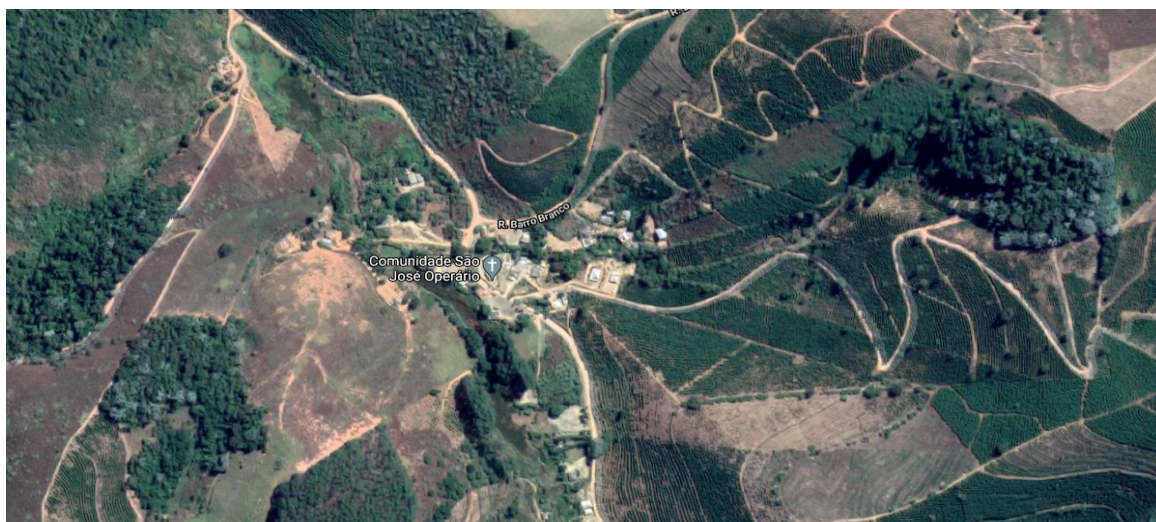


Distância da sede do município:

9 km



Córrego do Recreio



Distância da sede do município:

14 km

Córrego Ponte Alta



Distância da sede do município:

3 km



Córrego Santo Antônio



Distância da sede do município:

5 km

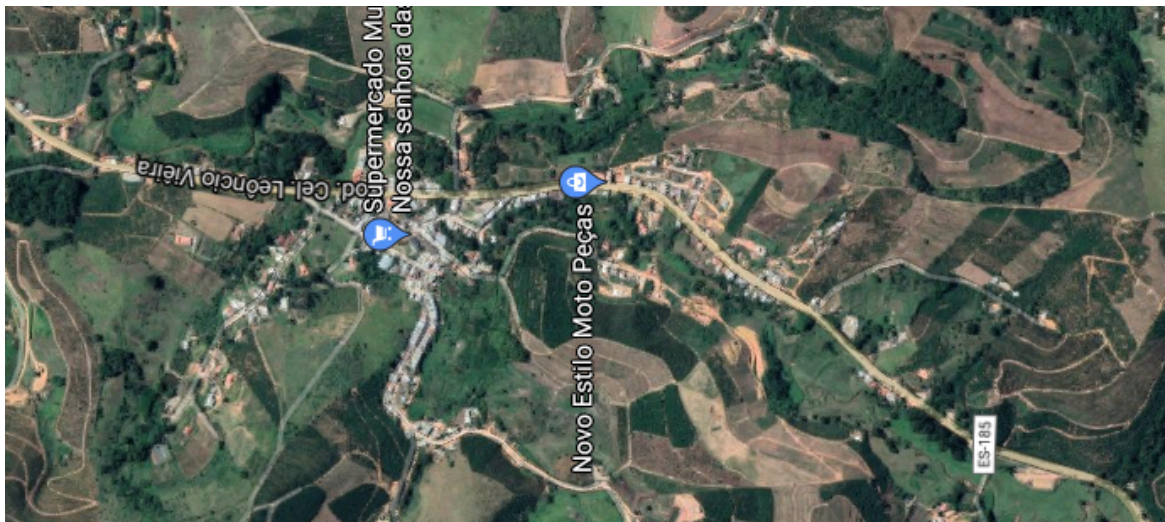
Comunidade de Laranja da Terra



Distância da sede do município:

50 km

Distrito de Nossa Senhora das Graças



Distância da sede do município:

4 km

Comunidade de Santa Clara



Distância da sede do município:

35 km

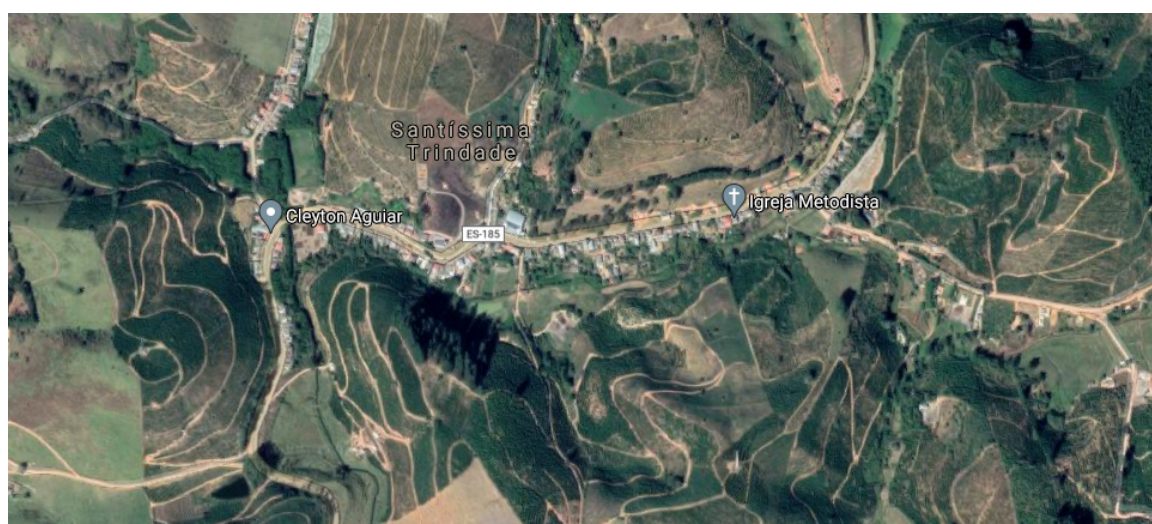
Comunidade de Santa Clara do Urbano



Distância da sede do município:

30 km

Distrito de Santíssima Trindade



Distância da sede do município:

17 km

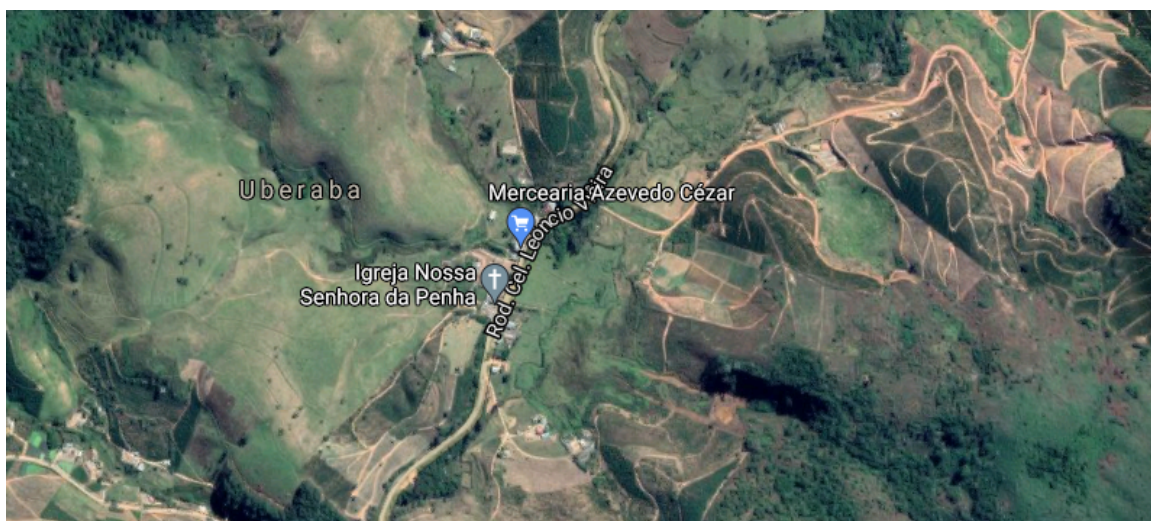
Distrito de São João do Príncipe



Distância da sede do município:

48 km

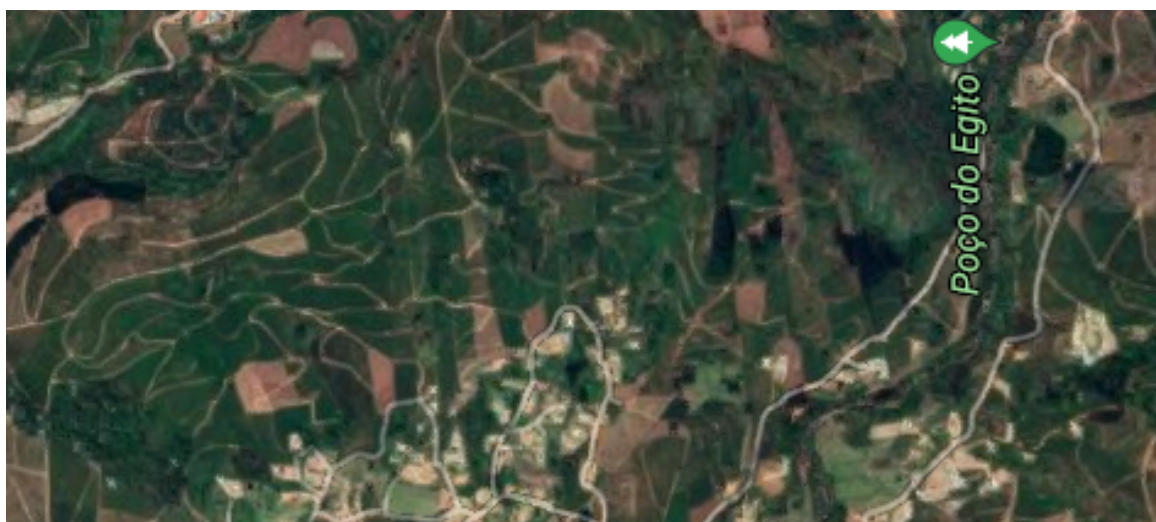
Distrito de Uberaba



Distância da sede do município:

11 km

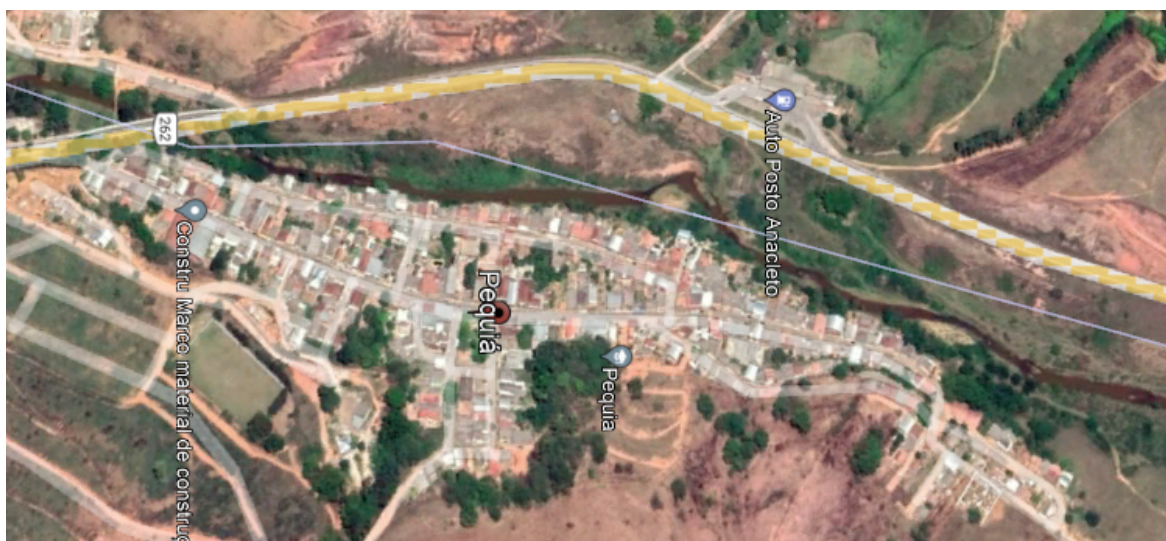
Comunidade de Rio Claro



Distância da sede do município:

55 km

Pequiá



Distância da sede do município:

41 km

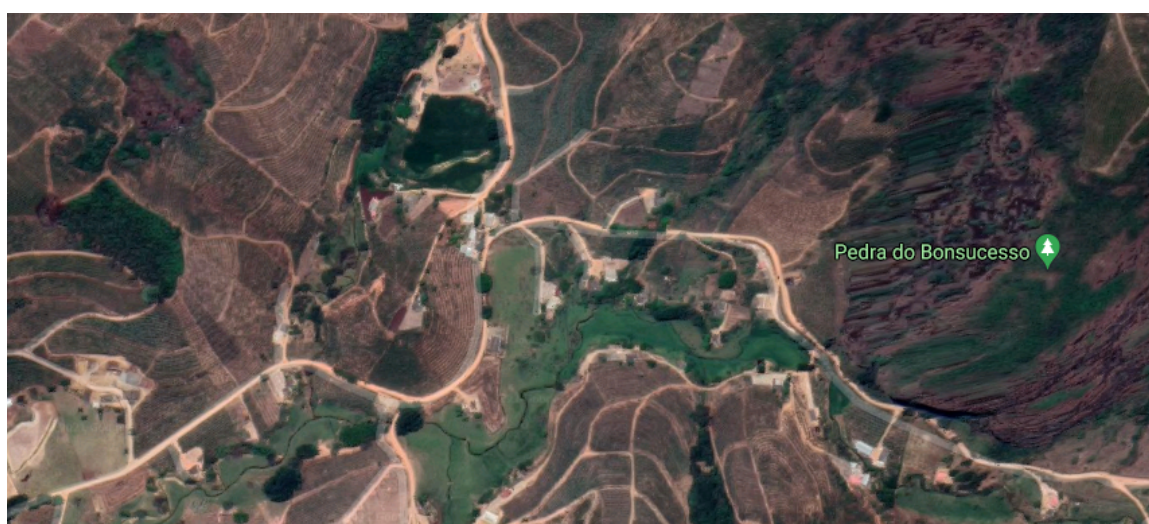
Comunidade de Terra Corrida



Distância da sede do município:

11 km

Córrego de Bom Sucesso



Distância da sede do município:

10 km



CONCLUSÃO

Segue abaixo a tabela e suas respectivas distâncias em quilômetros da sede do município de Iúna. Para informações mais detalhadas dos locais, falar com o Setor de Planejamento da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças.

ITEM	LOCAL	DISTÂNCIA DA SEDE DO MUNICÍPIO
01	Sede do município	0 km
02	Córrego Boa Sorte	9 km
03	Córrego do Recreio	14 km
04	Córrego Ponte Alta	3 km
05	Córrego Santo Antônio	5 km
06	Distrito de Laranja da Terra	50 km
07	Distrito de Nossa Senhora das Graças	4 km
08	Córrego de Santa Clara	35 km
09	Comunidade de Santa Clara do Urbano	30 km
10	Distrito de Santíssima Trindade	17 km
11	Distrito de São João do Príncipe	48 km
12	Comunidade de Uberaba	11 km
13	Comunidade do Rio Claro	55 km
14	Pequiá	41 km
15	Comunidade de Terra Corrida	11 km
16	Córrego Bom Sucesso	10 km

ELIEL FREITAS DA SILVA

Assessor Técnico Especializado - Engenheiro Civil
CREA ES 052320/D - Matrícula nº 308979



PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SETOR DE CONTRATOS

ANEXO - CONTRATO Nº 000097/2024 - SEQUÊNCIA Nº000003830

Origem	Pregão Presencial Nº 000009/2023		Processo	003893/2021			
Contrato	Contrato Nº 000097/2024						
Empresa	ORBENK ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA						
CNPJ	CNPJ: 79.283.065/0003-03						
Endereço	RUA CHILE, 1107 - PRADO VELHO - CURITIBA - PR - CEP: 80215184						
Secretaria	00002 - SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS						
Local	00577 - SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS						
Item	Lote	Especificação	Marca	UN	Quant	Unitário	Valor Total
012	002	PRESTACAO DE SERVICOS DE AUXILIAR DE CRECHE 8 H cada unidade serviço/mês equivale a 01 (um) empregado trabalhando por mês, durante o período de 12 (doze) meses. não podendo ultrapassar a quantidade máxima de 30 (trinta) empregados trabalhando simultaneamente, ou seja, no presente caso serão 30 (trinta) empregados x 12 (doze) meses que é igual a 360 (trezentos e sessenta) serviços. descrição pormenorizada no termo de referência.		SVMÊS	283,00	2.861,1100	809.694,13
SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:						809.694,130	
SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS:						809.694,130	
ORBENK ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA:						809.694,130	