



## **TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS (COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

**Processo Administrativo nº 107791/2024**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação emergencial de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio e conservação predial interna e externa, bem como, copa e cozinha a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1:

| Item         | Especificação   | Un. | Qtd. | Valor Mensal Unit.   | Valor Total Anual     |
|--------------|---|-----|------|----------------------|-----------------------|
| 1.1          | Serviços de limpeza, asseio, copa e conservação predial interna e externa, com fornecimento de material de limpeza. | MÊS | 6    | R\$ 81.832,27        | R\$ 490.993,62        |
| 1.2          | Serviços de copa com fornecimento de material de limpeza e insumos para copa.                                       | MÊS | 6    | R\$ 6.296,30         | R\$ 37.777,80         |
| 2            | Serviços de cozinha, com fornecimento de material de limpeza e sem insumos para copa ou cozinha.                    | MÊS | 6    | R\$ 9.441,32         | R\$ 56.647,92         |
| <b>TOTAL</b> |   |     |      | <b>R\$ 97.569,89</b> | <b>R\$ 585.419,34</b> |

Para cálculo dos valores foi utilizada a mediana do seguinte conjunto de orçamentos: contrato atual da administração (155/2023), pregão eletrônico da Fundação Universidade Estadual de Santa Catarina (UDESC), Pregão do Município de Taquara/RS, Pregão do Município de Gramado/RS e orçamento direto com a empresa Rogério Correa Graboski, todas em anexo a este termo de referência.

- 1.1. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, a contar da assinatura com base no art. 94, § 1º da Lei nº 14.133/2021, sem possibilidade de prorrogação.
- 1.2. A relação de demanda por secretaria se subdivide na tabela 1 conforme mencionado abaixo;
  - 1.2.1. Os itens 1.1 e 1.2 pertencem à Secretaria de Administração.
  - 1.2.2. O item 2 pertence à Secretaria de Assistência Social e Habitação.



## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente justifica-se em razão da essencialidade dos serviços desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Osório, através da sua sede, secretarias externas e demais pontos de atendimento a população, visto que tais atividades são iminentemente necessárias para a manutenção e boa fluidez das ações finalísticas de competência desta instituição. Destacamos ainda que o andamento do ano de 2023, confirmou a consolidação da necessidade de aprimoramento na utilização dos recursos públicos, com a diminuição da arrecadação e manutenção dos serviços prestados por este ente sem perca da qualidade, que inclui a higiene e condições do ambiente totalmente salubres para os servidores, contribuintes e demais usuários.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 tratando-se do seu caráter emergencial.

2.3. A contratação do referido objeto visa a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos servidores e usuários dos serviços prestados pelos órgãos públicos municipais.

2.4. A realização desses serviços é de extrema necessidade para o atendimento da demanda instalada, e sua terceirização é possível, visto tratar-se de serviço meramente acessório, podendo, portanto, ser transferido à iniciativa privada.

2.5. A emergencialidade da contratação se deve ao fim do contrato nº 155/2023 em breve e o andamento da licitação, formalizada através do protocolo nº 11245/2024, processo administrativo nº 165/2024.

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

3.1. Realização de limpeza nas dependências da sede da Prefeitura Municipal, secretarias externas, Largo dos Estudantes Sônia Chemale, parque de máquinas, horto municipal, centro cultural José do Patrocínio, conselho tutelar, Parque de Rodeios, Casa da Criança e demais dependências dos prédios administrativos da Prefeitura Municipal de Osório, conforme relacionados na tabela 2.

3.2. Para a execução dos serviços nos locais previstos no item 5.1 e seus subitens, deve ser considerado os quantitativos a seguir estabelecidos:

**Tabela 02**

| LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | TIPO DE POSTO DE SERVIÇO | POSTOS DE TRABALHO COPA/COZINHA | CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SERVIÇOS | POSTOS DE TRABALHO SERVENTE DE LIMPEZA | CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SERVIÇOS POR POSTO DE SERVIÇO |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|--|
|                               |                          |                                 |                                   |  |  |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
3 | 29

|   |   |    |     |   |     |
|---|---|----|-----|---|-----|
| <b>Centro Administrativo</b>              | FIXO (Durante o horário de funcionamento em tempo integral)   | 1  | 44h | 3 | 44h |
|   | VOLANTE (Durante o turno da manhã)                            | 0  | 0   | 2 | 20h |
| <b>Largo dos Estudantes Sônia Chemale</b> | FIXO (Diariamente, incluindo sábados, domingos e feriados)    | 0  | 0   | 1 | 44h |
| <b>Assessoria de Esporte e Lazer</b>      | VOLANTE (Diariamente, incluindo sábados, domingos e feriados) | 0  | 0   | 2 | 44h |
| <b>Casa da Criança</b>                    | FIXO (Diariamente, incluindo sábados, domingos e feriados)    | 02 | 44h | 0 | 0   |
| <b>Secretaria de Desenvolvimento</b>      | VOLANTE (Durante o turno da manhã)                            | 0  | 0   | 1 | 20h |
| <b>Secretaria de Meio Ambiente,</b>       | VOLANTE (Durante o  | 0  | 0   | 1 | 20h |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
4 | 29

|  |   |   |   |   |              |
|--|---|---|---|---|--------------|
| <b>Agricultura e Pecuária</b>                          | turno da tarde)   |   |   |   |              |
| <b>Mirante da Borussia e Subprefeitura da Borussia</b> | VOLANTE (Diariamente, incluindo sábados, domingos e feriados) | 0 | 0 | 1 | 20h          |
| <b>Prédio e Deck da Lagoa do Marcelino</b>             | VOLANTE (Diariamente, incluindo sábados, domingos e feriados) | 0 | 0 | 1 | 20h          |
| <b>Parque de Máquinas</b>                              | VOLANTE (Durante o turno da tarde)                            | 0 | 0 | 1 | 20h          |
| <b>Quiosque e sanitários da Praça das Carretas</b>     | VOLANTE (Diariamente, incluindo sábados, domingos e feriados) | 0 | 0 | 1 | Mínimo 20h   |
| <b>Sede e portaria do Parque de Rodeios</b>            | VOLANTE (Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)   | 0 | 0 | 1 | Mínimo de 8h |
| <b>Capela do Cemitério Nossa Senhora da Conceição</b>  | VOLANTE (Realização da atividade no mínimo 02                 | 0 | 0 | 1 | Mínimo de 8h |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
5 | 29

|   |  |   |   |   |               |
|---|--|---|---|---|---------------|
|   | (duas) vezes por semana)   |   |   |   |               |
| <b>Serviço de Junta Militar</b>                   | VOLANTE<br>(Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)           | 0 | 0 | 1 | Mínimo de 8h  |
| <b>Museu do Trem e Réplicas</b>                   | VOLANTE<br>(Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)           | 0 | 0 | 1 | Mínimo de 8h  |
| <b>Centro Cultural José do Patrocínio</b>         | VOLANTE<br>(Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)           | 0 | 0 | 1 | Mínimo de 8h  |
| <b>Secretaria de Segurança Pública e Trânsito</b> | VOLANTE<br>(Realização da atividade 3 (três) vezes na semana)            | 0 | 0 | 1 | Mínimo de 12h |
| <b>Conselho Tutelar</b>                           | VOLANTE<br>(Realização da atividade no mínimo 03 (três) vezes na semana) | 0 | 0 | 1 | Mínimo de 12h |
| <b>Horto Municipal</b>                            | VOLANTE<br>(Realização da atividade 3 (três) vezes por                   | 0 | 0 | 1 | Mínimo de 12h |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
6 | 29

|  |          |  |   |  |  |
|--|----------|--|---|--|--|
|  | semana). |  |   |  |  |
| <b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO</b>       |          | <b>03 auxiliares de cozinha/copeira fixas.</b> | <b>4 (quatro) serventes de limpeza fixas.</b> | <b>9 (nove) serventes de limpeza volantes.</b> |  |
| <b>TOTAL DE HORAS DE SERVIÇO SEMANAL</b> |          | <b>132h de serviços em postos fixos.</b>       | <b>220h de serviços em postos fixos.</b>      | <b>284h de serviços em postos volantes.</b>    |  |

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia da contratação

4.2. Não será exigida garantia da contratação.

##### Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### 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 15 dias úteis a partir da assinatura do contrato;

5.1.2. Local da prestação dos serviços serão estabelecidos pela contratante conforme tabela 3.

**Tabela 03**

| Local da prestação de serviço             | Endereço  |
|---|---|
| <b>Centro Administrativo</b>              | Endereço: Avenida Jorge Dariva, n.º 1251, Centro, Osório/RS |
| <b>Largo dos Estudantes Sônia Chemale</b> | Travessa Largo dos Estudantes, Centro, Osório/RS            |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
7 | 29

|  |  |
|--|--|
| <b>Parque de Máquinas</b>                                  | Rua Albatroz, nº 330, Albatroz, Osório/RS  |
| <b>Mirante da Borússia e Subprefeitura da Borússia</b>     | Rua 1, nº 727, Borússia, Osório/RS   |
| <b>Prédio e Deck da Lagoa do Marcelino</b>                 | Rua Dr. Altair Mazon, nº 01, Porto Lacustre, Osório/RS   |
| <b>Quiosque da Praça das Carretas</b>                      | Rua Manoel Marques da Rosa, nº 843, Centro, Osório/RS  |
| <b>Secretaria de Desenvolvimento</b>                       | Rua Julio de Castilhos, nº 1270, Centro, Osório/RS   |
| <b>Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária</b> | Esquina com - Rod. BR101, R. Minas Gerais, Km 87 - Encosta da Serra, Osório/RS                       |
| <b>Casa da Criança</b>                                     | R. Ildefonso Simões Lopes, 1990, Glória, Osório/RS   |
| <b>Assessoria de Esporte e Lazer</b>                       | Av. Marcílio Dias, 850, Medianeira, Osório/RS<br>R. da Igreja, 623-545 - Porto Lacustre, Osório - RS |
| <b>Sede e portaria do Parque de Rodeios</b>                | RS 030, nº 2920, Glória, Osório/RS   |
| <b>Capela do Cemitério Nossa Senhora da Conceição</b>      | Av. Sinval Antônio Ribeiro, nº 2680, Medianeira, Osório/RS   |
| <b>Serviço de Junta Militar</b>                            | R. Sete de Setembro, nº 47, Centro, Osório/RS  |
| <b>Museu do Trem e Réplicas</b>                            | Av. Getúlio Vargas, nº 630, Centro, Osório/RS  |
| <b>Centro Cultural José do Patrocínio</b>                  | Rua Vinte e Quatro de Maio, nº 917, Centro, Osório/RS  |
| <b>Secretaria de Segurança Pública e Trânsito</b>          | Rua Barão do Rio Branco, nº 01, sl 02, Centro, Osório/RS   |
| <b>Conselho Tutelar</b>                                    | Rua João Sarmento, nº 1230, Porto Lacustre, Osório/RS  |
| <b>Horto Municipal</b>                                     | Rua Santana, nº 225, Vila Popular, Osório/RS   |

Rotinas a serem cumpridas

5.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2.1. **Diariamente**

5.2.1.1. Varredura geral de todas as dependências, incluindo corredores, escadarias e calçadas, que circulam o prédio, bem como passar pano úmido nos pisos vinílicos e cerâmicos, nos rodapés das dependências das unidades;

5.2.1.2. Limpeza e remoção do pó dos móveis (cadeiras, balcões, armários, portas, janelas e paredes divisórias), utensílios e outros objetos de mesa;



- 5.2.1.3. Limpeza e remoção do pó de computadores e similares com flanela seca;
- 5.2.1.4. Lavagem e desinfecção de sanitários, pisos, bacias, lixeiras, assentos e pias, utilizando sabão, desinfetante e desodorante sanitário, devendo ser revisada ao longo do dia, para manter as condições de higiene adequadas;
- 5.2.1.5. Conservação dos locais por meio de monitoramento constante do nível de limpeza, fazendo as substituições de papéis toalha, detergente, sabonetes, sacos plásticos para coleta de resíduos, dentre outros, fornecidos pela Administração Pública;
- 5.2.1.6. Controle diário das lixeiras de todos os banheiros, a fim de não permitir o acúmulo de papéis usados nos sanitários, fazendo a coleta e remoção tantas vezes quanto se fizerem necessárias;
- 5.2.1.7. Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, de acordo com as cores definidas pelas normas de reciclagem de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- 5.2.1.8. Trocar os sacos de lixo orgânico uma vez por dia, pelo menos;
- 5.2.1.9. Atender às demandas necessárias para limpezas pontuais durante o horário de trabalho, conforme solicitado pelos servidores do local;
- 5.2.1.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.2.2. Semanalmente**

- 5.2.2.1. Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras, batentes de vidro e em geral;
- 5.2.2.2. Limpar, com produto apropriado, e aspirar forrações de couro ou plástico de assentos, poltronas, estofados e similares;
- 5.2.2.3. Remoção de teias de aranha;
- 5.2.2.4. Limpar os espelhos com pano e produto adequados;
- 5.2.2.5. Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza com aspirador de pó;
- 5.2.2.6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 5.2.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.2.3. Quinzenalmente**

- 5.2.3.1. *Limpar vidros internos e janelas internas, obedecendo às normas de segurança;*
- 5.2.3.2. *Limpar as paredes, divisórias, portas, marcos de porta e peitoril de janelas;*
- 5.2.3.3. *Limpeza dos lustres, luminárias e globo de luzes;*
- 5.2.3.4. *Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;*
- 5.2.3.5. *Outros serviços correlatos que se fizerem necessários.*

**5.2.4. Mensalmente**

- 5.2.4.1. Limpar forros e rodapés, removendo manchas;
- 5.2.4.2. Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
9 | 29

- 5.2.4.3. Limpar externamente, com produtos adequados, o forro e as grelhas de ar condicionado;
- 5.2.4.4. Lavagem de lixeiras, tapetes, carpetes e passadeiras, com emprego de detergente e maquinário adequado;
- 5.2.4.5. Limpeza de cadeiras e poltronas estofadas em material sintético;
- 5.2.4.6. Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 5.2.4.7. Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 5.3. Por interesse da CONTRATANTE poderá haver flexibilização dos horários, observando-se a carga horária mensal de cada funcionário da empresa.

5.4. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em locais distintos daqueles indicados na tabela 03, observadas todas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.5. Os deslocamentos serão realizados pela CONTRATANTE, por meio de veículo próprio, sem ônus a contratada, sendo computado o tempo do trajeto do deslocamento na carga horária pré-determinada. Neste caso a alimentação será por conta de cada um, para tanto os mesmos serão comunicados com pelo menos um dia de antecedência.

**Materiais a serem disponibilizados**

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar máquinas e aparelhos indispensáveis, e em número condizente com o bom desempenho dos serviços, tais como: enceradeiras, aspiradores de pó, escadas, lava jato, vaporizador e etc;

5.7. Todo o material a ser utilizado no serviço de limpeza e conservação, e em número condizente com o bom desempenho dos serviços, tais como: detergentes, ceras, desinfetantes, desodorantes sanitários, álcool, baldes, sacos de lixo, todos biodegradáveis e etc, que deverão ser utilizados em embalagens devidamente identificadas, contendo sua composição, fornecidas lacradas, e estarão sujeitas a fiscalização da vigilância Sanitária do Município;

5.8. Equipamentos individuais de Trabalho: uma unidade para cada profissional, em bom estado de conservação: vassouras, rodos, pá para lixo 90°, balde de 12 litros; panos de chão, todos em quantidade suficiente para atender a demanda, e que devem ser substituídos sempre que se encontrarem inutilizáveis.

5.9. Modelo padronizado de uniformes e crachás a critério da contratada;

5.10. Andaimes tubulares desmontáveis (próprios ou locados), ou outro equipamento que permita a limpeza dos vidros externos, quando necessário;

5.11. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como fiscalizar o uso dos mesmos pelos empregados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
10 | 29

5.12. Disponibilizar no início e manter durante a execução do contrato, os seguintes materiais, nos pontos desprovidos deles:

5.12.1. Porta papel higiênico em cada box sanitário, devendo ser do tipo rolo ou interfolhado.

5.12.2. Porta papel toalha para cada banheiro para rosto e mãos.

5.12.3. Dispenser para sabonete líquido em cada banheiro.

5.13. Fornecer papel higiênico branco virgem não reciclável, papel toalha branco virgem não reciclável, desodorizador de vaso sanitário (germicida perfumado em tabletes ou gel) e sabonete líquido, aprovado pela ANVISA, além de todos os demais materiais necessários à execução das atividades descritas no item 1 do presente termo de referência para toda a execução do contrato que serão aprovados pelos fiscais no início das atividades do contrato e em caso de troca de marca.

5.14. Fornecimento e preparação de café diariamente, com fornecimento mensal de 40 (quarenta) quilos de café, 4 (quatro) filtros de café reutilizável TNT tamanho 103 e 30 (trinta) quilos de açúcar refinado, que deverão ser entregues no início dos trabalhos e após 30 dias mensais, podendo sofrer alterações na quantidade de acordo com interesse da administração.

5.15. O café fornecido deverá ser em pó homogêneo, torrado e moído, pertencente à categoria de qualidade tradicional; com nota de qualidade global mínima de 4,5 pontos e máxima de 5,9 na Escala Sensorial do Café; com tolerância de no máximo 1% de impureza; embalagem a vácuo, tipo tijolo, pacote contendo 500g, acondicionados em caixas de papelão; validade mínima de 6 meses contados a partir da data da emissão da Nota Fiscal. Marca de Referência: Melitta.

5.16. Fornecimento trimestral de 2 caixas contendo 2.500 copos plásticos de 200 ml, 100 pacotes de guardanapos contendo 100 unidades, 15 unidades de adoçantes com stevia de 200 ml e 40 caixas de chá com 10 unidades cada, no sabor morango, frutas vermelhas, erva doce, maçã com canela, capim cidreira e maracujá que deverão ser entregues no início dos trabalhos e após a cada 90 dias.

5.17. Fornecimento de detergente para louça, esponja e pano de prato atoalhado para execução dos serviços na cozinha e 3 (três) suportes em plástico para filtro de café tamanho 103 que deverão ser entregues no início dos trabalhos e sempre que solicitado pela copeira diretamente à empresa.

5.18. Exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados pela CONTRATADA, objetivando manter o elevado padrão de qualidade dos serviços prestados.

5.19. Recolher e conferir as chaves após a abertura das salas para a realização da limpeza.



5.20. Atender emergências, como por exemplo, limpeza após mudanças, sempre que solicitado pelos fiscais do contrato;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.21. Do salário base mensal dos profissionais e das convenções coletivas de trabalho:

5.21.1. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos aos quais as Empresas e os profissionais estejam vinculadas.

5.21.2. Para os serviços do objeto desta licitação, baseia-se na convenção coletiva estabelecida pelo SINDICATO ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (SINDASSEIO/RS), CNPJ no 05.013.203/0001-36.

5.22. Da requisição e da apresentação dos funcionários:

5.22.1. A requisição inicial para a apresentação dos funcionários, após a assinatura do contrato, será realizada mediante Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE. Conforme o caso, nas eventuais substituições, a requisição e apresentação desses funcionários deverá ser feita pelo fiscal do contrato.

5.22.2. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular pela CONTRATADA.

5.22.3. Aprovado o currículo, o funcionário será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

5.22.4. No ato da apresentação, do funcionário ou do substituto, a Empresa deverá encaminhá-lo ao Fiscal do contrato, juntamente com Carta de Apresentação, acompanhada da seguinte documentação: Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado; Cópia de comprovante de exame admissional; Cópia do Contrato de Trabalho; Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro); Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme; Cópia do comprovante de depósito do vale transporte; e Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.

5.22.5. O funcionário deverá apresentar-se à fiscalização técnica, para início dos serviços, devidamente uniformizado e com crachá, após o recebimento dos benefícios de vale alimentação e vale transporte.

5.23. Da substituição dos funcionários

5.24. A cada solicitação da CONTRATANTE, quando da necessidade de preenchimento de vagas para substituição definitiva, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos funcionários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
12 | 29

5.25. A CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer funcionário alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público.

5.26. Os funcionários substituídos não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

5.27. Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da solicitação.

5.28. Sempre que ocorrer substituição de funcionário, independente de motivo, o substituto deverá apresentar ao fiscal do contrato carta de apresentação.

5.29. O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

5.30. Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho nem a substituição por trabalhadores *freelancers*, que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional da CONTRATADA.

5.31. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do funcionário (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.

5.32. Da jornada de trabalho

5.32.1. A carga horária base da prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência estão organizados em postos, conforme especificados e distribuídos na tabela 02.

5.32.2. Os horários de trabalho ficarão a critério da CONTRATANTE e poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Osório, que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 72 horas, para que sejam tomadas as providências necessárias e deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.32.3. Em nenhuma hipótese haverá pagamento pela CONTRATANTE de horas extras, nos termos da legislação vigente.

5.32.4. Nas atividades definidas neste Termo, a hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo da categoria será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 (sessenta) minutos.

5.32.5. Deve a CONTRATADA, ainda, se for o caso, providenciar:



5.32.5.1. A execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, se for necessário e a critério da CONTRATANTE, desde que comunicado previamente à CONTRATADA, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

5.32.6. O controle do cumprimento da carga horária estabelecida será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser comprovado por meio de controle eletrônico, cabendo ao seu Preposto o suprimento ou substituição de prestador de serviços, nas ocorrências de falta, interrupção no cumprimento da carga horária e de alguma requisição, independentemente de sua causa.

#### Uniformes

5.33. A CONTRATADA deverá fornecer aos prestadores de serviço, no início do Contrato e após, anualmente, uniformes necessários ao desempenho dos serviços, de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho da sua jurisdição.

5.34. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o Município de Osório ou para os funcionários.

5.35. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, devidamente acompanhada do original para conferência, e deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização do contrato da prestação dos serviços.

5.36. A entrega dos uniformes deverá ser feita de uma única vez, devidamente separado por kits completos e pelo nome do funcionário.

5.37. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste perfeito ao corpo do usuário.

5.38. Efetuar a troca de uniforme, de qualquer peça, quando da numeração em desacordo.

5.39. Não repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes.

5.40. A relação básica de uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços e deverá ser elaborada em conformidade com os seguintes itens: calças, camisas, par de sapatos, cinto de nylon, jaqueta, par de meias, crachá de identificação, avental e touca (para cozinheiras(os) e/ou copeiras(os)), todos na cor predominantemente cinza ou azul marinho.

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



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

6.3. As comunicações entre a Administração 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. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### **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 realização do serviço.

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.

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização**

6.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



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

6.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal 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.

6.17. O fiscal do contrato 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.

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. 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.

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

6.22. O fiscal 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.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
16 | 29

6.24. 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, IN05/2017)

6.25. 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.

6.26. 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.

6.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato 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 contrato.

6.28. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
17 | 29

- a) 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;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

6.31.1.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes nos sistemas oficiais:

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.31.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
18 | 29

6.31.1.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

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

6.31.1.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.31.3. 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.

6.31.4. 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.

6.31.5. 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.

6.31.6. 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.

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

6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.31.9. 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.

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



6.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

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

6.31.14. 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.

6.31.15. 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 contrato.

6.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.31.17. 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.

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

6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

6.31.21. A fiscalização 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.



6.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal 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 contrato.

6.31.23. O CONTRATANTE designa os seguintes servidores para realizar a fiscalização dos serviços da CONTRATADA:

6.31.23.1. Secretaria de Administração

Juarez Camargo Borges, matrícula 6541, como fiscal titular e Juliana Fernandes, matrícula 6988, como suplente.

6.31.23.2. Secretaria de Assistência Social e Habitação.

Haroldo Araujo Filho, matrícula 5312, como fiscal titular e Eunice Regina Soares, matrícula 6154 como suplente.

#### **Gestor do Contrato**

6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.35. O gestor do contrato 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.

6.36. O gestor do contrato 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.

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



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

6.39. Fica designado para a gestão do contrato com a CONTRATADA os servidores mencionados nas alíneas abaixo:

6.39.1. Secretaria de administração

Vanessa Dutra (titular) e Fernando de Souza Lemos (suplente).

6.39.2. Secretaria de Assistência Social e Habitação

Alice Caroline Lourenço (titular) e Lieli Ferreira (suplente)

## 7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133/2021).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.4.1. O fiscal técnico do contrato 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 contrato;

7.4.2. 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 contrato.

7.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.



7.6. 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.

7.7. 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 14133/2021).

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

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

7.10. 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 contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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.

7.11.2. 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;

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
23 | 29

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

7.12. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.18. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.19. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público; c) ocorrências impeditivas indiretas.

7.20. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

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

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

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto à Administração.

#### Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.25. No caso de atraso no pagamento pela Administração, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre a data do pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação *pro-rata* do Índice de Preços ao Consumidor – Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE.

#### Forma de pagamento

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

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

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

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



7.29. 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será presencial nos prédios listados na tabela 03, tendo em vista a característica principal do serviço.

### Exigências de habilitação

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

#### HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

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

8.7. 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

#### HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) ou no Cadastro de Pessoas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
26 | 29

8.10. 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, da SRF e da PGFN;

8.11. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se existirem, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

#### QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.16. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Sege/ME nº 116/2021), ou de sociedade simples;

8.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, nos termos do inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133/2021;

8.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.18.2. 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;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
27 | 29

8.18.4. 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.

8.18.5. 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.

8.18.6. 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.

8.19. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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:

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

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

8.20. 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, conforme disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.21. O atendimento dos índices econômicos previstos no item 8.18 deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.22. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (escrever por extenso, se for o caso), em plena validade;

8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.23.1. 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

- 8.24. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que a empresa licitante tenha executado com bom desempenho, serviço pertinente e compatível em características com o objeto da presente licitação.
- 8.24.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.25. 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 (Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022).
- 8.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.27. 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.28. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.29. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) da execução do objeto do contrato, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 585.419,34 (quinhentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e dezenove reais, trinta e quatro centavos), conforme levantamento de mercado anexos a este termo de referência e planilha de estimativas de gastos.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual do Município.
- 10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:
- 10.2.1. Secretaria de Administração:
- 10.2.1.1. 03.025.0004.0122.0021.2192.33390390000000000000.15000001



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
29 | 29

10.2.1.2. 03.025.0004.0122.0021.4017.3339039000000000000000.15000001

10.2.2. Secretaria de Assistência Social e Habitação Social:

10.2.2.1. 16.017.0008.0243.0247.2234.33390390000000000000.06651252

10.2.2.2. 16.017.0008.0243.0247.2234.33390390000000000000.06621013

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

Osório, 10 de Maio de 2024.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável