



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO: Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza para a Secretaria Municipal de Educação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A terceirização dos serviços de conservação e limpeza se justifica pelo fato do cargo de Servente ter sido extinto, conforme Lei Municipal N°8.290 de 22/12/2017 e também por não ser possível a renovação contratual com a atual empresa que presta tal serviço, visto a ampliação da EMEI Loreno Albuquerque Graeff, onde a metragem agora ultrapassa a margem possível de aditivo do contrato. Esta necessidade é ainda mais crucial quando se considera que tais serviços têm impacto direto na qualidade dos ambientes, garantindo locais limpos, saudáveis e propícios ao bom desempenho das atividades institucionais. A terceirização, portanto, não apenas preenche uma lacuna de recursos humanos, mas também é um investimento na preservação do patrimônio público, alinhando-se com a obrigação da Administração em conservar e manter tais bens.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta é a contratação de empresa especializada em serviços de limpeza com o fornecimento de material, equipamentos e mão de obra.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Os bens/serviços de limpeza predial têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6°, inciso XIII, da Lei Federal n°14.133/2021.

4.2. Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, conforme Decreto Municipal n° 012/2021, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a



peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

4.3. Os serviços a serem contratados estão respaldados pela Lei Municipal nº 8.290 de 22 de dezembro de 2017, a qual extingue da Administração Pública Municipal o cargo de Servente.

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

4.5. Os serviços deverão ser prestados pelo prazo de 12 meses, com possibilidade de aditivo de prorrogação conforme legislação vigente, nas seguintes unidades:

Unidade	Local
EMEI Arthur Milton Arnold	Rua Júlio Rosa Teixeira, 377
EMEI Dr. Ataídes Conceição Osório	Rua Setembrino Ramos, 10 – Com previsão de mudança para o endereço: Rua Ipiranga, 467 Vila Dileta no segundo semestre de 2024.
EMEI Carolina Dal Castel	Rua Silveira Martins, 727
EMEI Esperança	Rua Humberto Lampert, 450A
EMEI Loreno Albuquerque Graeff	Rua João Júlio Wassum, 202
EMEI Padre Gildo	Rua Salustiano de Pádua, 203
EMEI Princesinha	Rua Miguel Albuquerque Barros, 21
EMEI Santa Isabel	Rua Leonel Rocha, 382
EMEF Prof. Políbio do Vale	Rua Julio Rosa Teixeira nº377, Bairro Sta Terezinha

4.6. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

4.6.1. ÁREAS INTERNAS:

Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

4.6.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia, em turnos distintos ou quantas vezes se fizer necessário;
- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas, cozinhas e áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- k) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- l) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- m) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- p) Limpar os corrimãos;
- q) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- r) Proceder com a lavagem e processamento de roupas e demais artigos de cama, mesa banho;
- s) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- t) Os serviços de lavagem de louças utilizadas no preparo e fornecimento de merenda escolar não integram a composição de preços deste serviço.

4.6.1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.6.1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;



- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.6.1.4 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

4.6.2. ÁREAS EXTERNAS:

Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

4.6.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.6.2.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ

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

4.6.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento e práticas esportivas;
- b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- c) Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços deste serviço.

4.6.3. ESQUADRIAS

Consideram-se esquadrias aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de

risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

Contudo, no objeto deste certame não haverá exposição à situação de risco.

4.6.3.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.6.4 . INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Especificação da Área	Área Física (m ²)							
	EMEI Arthur Milton Arnold	EMEI Dr. Ataídes Conceição Osório (Aluguel)	EMEI Carolina Dal Castel	EMEI Esperança	EMEI Loreno Albuquerque Graeff	EMEI Padre Gildo	EMEI Princesinha	EMEI Santa Isabel
ÁREAS INTERNAS	719,52	208,93	381,13	549,66	864,13	857,50	442,40	765,40
Pisos Frios (madeira, cerâmica, porcelanato). Circulações, salas de aula, sala de atividades múltiplas, depósitos, sala de direção, sala de professores, secretaria, despensa, lavanderia, refeitório, cozinha, playground coberto e solário)	682,32	196,73	362,81	515,23	800,22	612,75	407,65	712,12
Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	218,80	0,00	0,00
Banheiros (vest. Feminino, vest. Masculino, pcd, infantil fem. E inf. Masc.)	37,20	12,20	18,32	34,43	63,91	25,95	34,75	53,28
ÁREAS EXTERNAS	1318,32	326,94	656,62	1616,74	2766,15	1544,27	3735,18	1593,30
Pisos pavimentados	1105,73	297,59	626,17	1141,69	2425,46	1211,52	2870,63	1489,90

adjacentes/contíguos às edificações, pátios e áreas verdes (rampas, pátios pavimentados, áreas verdes)								
Passeios (passeio frontal e posterior)	212,59	29,35	30,45	475,05	340,69	332,75	864,55	103,40
ESQUADRIAS EXTERNAS	112,04	80,06	122,50	151,66	279,46	277,22	195,24	289,16
Face externa sem exposição a situação de risco	46,12	27,77	41,86	72,51	106,67	138,61	94,06	136,33
Face interna	65,92	52,29	80,64	79,15	172,79	138,61	101,18	152,83
FACHADAS ENVIDRAÇADAS								
Total da Área Física	2.149,88	615,93	1.160,25	2.318,06	3.909,74	2.678,99	4.372,82	2.647,86
*refere-se a metragens aproximadas								
*as esquadrias que não são de vidro não foram consideradas para o cálculo								

4.6.5 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, parágrafo 2º, e 34, todos da Lei Federal n/14.133/2021;

4.6.6 Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art.62 da Lei Federal n/14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal nº 012, de 28 de janeiro de 2021:

5.1.1. Áreas Internas:

- a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1.200 m²;
- b) Pisos frios: 800 m² a 1.200 m²;
- c) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
- d) Almoxarifados/galpões: 1.500 m² a 2.500 m²;
- e) Oficinas: 1.200 m² a 1.800 m²;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1.000 m² a 1.500 m²; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

5.1.2. Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m² a 2.700 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m² a 9.000 m²;

- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800 m² a 2.700 m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m² a 2.700 m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m² a 2.700 m²; e
- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

5.1.3. Esquadrias Externas:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e
- c) face interna: 300 m² a 380 m².

5.1.4. Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico.

5.2. A adoção pela licitante das produtividades estabelecidas no item 5.1, dispensará a necessidade de comprovação de exequibilidade da sua proposta.

5.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas da estabelecida pela Administração nos termos do item 5.1, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e comprovem a exequibilidade da proposta.

5.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

5.5. O licitante, ao efetuar os cálculos para a definição do número de funcionários a serem alocados nos postos de trabalho deve observar o arredondamento das casas decimais devendo considerar valores maiores ou iguais a 0,5 deverão ser arredondados para 1 (um), por sua vez, valores inferiores a 0,5 deverão ser arredondados para 0, devendo ser garantido no mínimo um funcionário por posto de trabalho.

5.6. As unidades escolares do objeto deste certamente possuem recesso escolar durante o mês de janeiro de cada ano, desta forma, a licitante deverá abster-se de contabilizar os custos decorrentes de reposição de profissional ausente por ocasião do período de férias.

5.7. UNIFORMES:

- a) Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- b) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: camiseta, calça, blusa de lã, jaleco, avental, bota, tênis, meia, crachá, sendo que as vestimentas devem ser de cores sólidas.
- c) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.8. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

a) MATERIAIS

Descrição do Material	Quantidade	
	Área Interna	Área Externa
	800	1800
Água sanitária 2 litros	10	0
Álcool etílico para limpeza 1L	8	0
Amaciante de roupa 2 litros	5	0
Balde 8 litros plástico	1	0
Balde 15 litros plástico	0	1
Cera líquida 2 litros	4	0
Cera líquida incolor 2L	4	0
Desinfetante 2 litros	10	0
Desodorizador ambiente 400ml	5	0
Detergente 1 litro	5	0
Detergente com amoníaco 2 lt	5	10
Escova para lavar roupa cerdas náilon	5	0
Esfregão de aço c/ 02 unidades	8	0
Esponja dupla face c/ 3 und	10	0
Fio de nylon roçadeira 3mm	0	10
Gasolina litro	0	10
Limpa vidros líquido 500ml, com álcool	5	0
Limpador multiuso 500ml, com álcool	10	10
Lixeira com tampa plástico	1	0
Lustra móveis 500ml	1	0
Luva borracha	5	5
Naftalina 50gr	3	0
Pá de lixo plástico	1	0
Pano de prato 60x40	10	0
Pano limpeza 100% algodão tipo flanela	5	0
Pano saco não alvejado, 60x80cm	5	10
Pano saco alvejado, 60x80cm	5	0
Papel higiênico 30x10, picotado, branca c/ 64 rolos	10	0
Papel toalha interfolhado, com picote, branco, 1000 unidades	10	0
Pedra sanitária perfumada c/ suporte	5	0
Prendedor de roupa 12 unidades	3	0
Rodo médio 40cm	5	5
Rodo de espuma macia na base	10	5
Sabão barra amarelo 400gr	10	5
Sabão barra azul 200gr	3	0
Sabão líquido 2 litros	5	0
Sabão em pó 1kg	10	10
Sabonete barra 90 gramas	3	0
Sabonete líquido 1 litro	5	0
Saco plástico lixo capacidade 100lt	10	10
Saco plástico lixo capacidade 50lt	10	10
Saco plástico lixo capacidade 30lt	10	10
Saponáceo 300gr	8	0
Toalha de rosto 80x50	1	0
Vassoura nylon tipo noviça material nylon	3	3
Vassoura palha cerdas palha	0	3
Vassoura vaso sanitário material nylon	3	0

5.9. Para fins de estimativa de dimensionamento da proposta, a licitante deverá adotar a relação de materiais listados na tabela acima, sendo que não é taxativa e nem exaustiva, mas sim exemplificativa, podendo sofrer alterações de componentes ou quantidades pelas licitantes:

5.10. Durante a execução do contrato, a relação de materiais poderá ser alterada, para mais ou para menos, bem como, promover a inclusão/exclusão de materiais nos casos em que for comprovadamente justificado tal ocorrência.

5.11. No caso da proposta da licitante constar alterações dos materiais e quantidades sugeridas pela Administração, futuramente serão negadas solicitações de reequilíbrio de preços que tiverem por objeto a recomposição de tais materiais.

5.12. EQUIPAMENTOS

5.12.1. Para fins de estimativa de dimensionamento da proposta, a licitante deverá fornecer os seguintes equipamentos:

Descrição	Quantidade
Lava jato alta pressão 2200w	9
Máquina de cortar grama 4 hp	9
Roçadeira elétrica 1000w	9
Placa de identificação piso molhado	9

5.12.2. Durante a execução do contrato, a relação de equipamentos poderá ser alterada, para mais ou para menos, bem como, promover a inclusão/exclusão de materiais nos casos em que for comprovadamente justificado tal ocorrência.

5.12.3. No caso da proposta da licitante constar alterações dos materiais e quantidades sugeridas pela Administração, futuramente serão negadas solicitações de reequilíbrio de preços que tiverem por objeto a recomposição de tais materiais.

5.13. VISTORIA E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.13.1. A execução dos serviços será iniciada em no primeiro dia útil do mês subsequente ao da assinatura do contrato, podendo ser adequado/aditivado este prazo em comum acordo entre a licitante e o Município, conforme legislação vigente.

5.13.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá realizar vistoria** nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8h00m às 11h30m, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 54-3331-2633, Setor Departamento Pedagógico/Administrativo.

5.13.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.13.5 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

5.14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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



5.14.3. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.14.4. Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

5.14.5 Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;

5.14.6. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e ferramentas;

5.14.7. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.14.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com a lei;

5.14.9. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

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

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

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

5.15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.15.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

5.15.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a ser executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.15.4. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante;

5.15.5. Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso, da maneira prevista neste Termo de Referência

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

5.15.7. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:



- 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;

5.15.8. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

5.15.9 A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

5.15.10. Substituir, no prazo de **duas horas**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.15.11. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- b) Sugerir a substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Sugerir o uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa;
- d) Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
- e) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f) Utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
- g) Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as



normas ambientais vigentes;

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

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

5.15.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

5.15.16. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

5.15.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

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

5.15.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração; Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.15.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes;

5.15.21. Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.15.22. Fornecer, sempre que solicitados pela contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos



- salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da contratante;
- 5.15.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.15.24 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.15.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.16 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem 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. 7 e 117 da Lei nº14.133, de 2021.

6.2. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

6.2.1. O prazo inicial da vigência do contrato de serviço continuado será de 12 (doze) meses.

6.2.2 Após o prazo inicial, o contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, por meio de termo de apostilamento, instruído em processo específico, pelo prazo previsto na legislação vigente, desde que preenchidos cumulativamente, a cada prorrogação, os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A contratada não tenha sofrido punição de natureza pecuniária por mais de 3 (três) vezes no Município, a cada período de vigência do contrato;
- c) A Administração tenha interesse na continuidade dos serviços;
- d) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- e) A contratada concorde com a prorrogação.

6.2.3 DO REAJUSTE CONTRATUAL

- a) As repactuações dos itens envolvendo a folha de salários poderão ser efetuadas com base em convenção ou acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou lei.
- b) Os itens envolvendo insumos, materiais e equipamentos poderão ser efetuados com base na variação do IPCA relativamente aos 12 (doze) meses anteriores.
- c) Se o acordo de convenção coletiva estiver sido publicado até a data da sessão, as propostas deverão considerar o reajuste, caso contrário será utilizada a convenção coletiva vigente no momento da publicação e deverá ser aplicada a repactuação posterior.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá mensalmente mediante emissão da nota fiscal A nota deve ser emitida nos



primeiros dias do mês subsequente à execução do serviço e será paga até o décimo quinto dia útil após a emissão da Nota Fiscal, vistada e carimbada pela Dirigente Municipal de Educação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico e para poder participar do Certame a empresa deverá ser especializada em serviço de limpeza e será declarada vencedora a empresa que ofertar o menor preço.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor para a contratação da empresa especializada em serviço de limpeza encontra-se nas Planilhas de Custo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária **VER IMPACTO**

Carazinho, 21 de maio de 2024.

