



**MINUTA DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 19/2026**

CONTRATO N.º ___/___/DL/PMD

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DOURADOS E A EMPRESA [inserir Razão Social da Contratada], EM DECORRÊNCIA DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO POR [inserir modalidade de licitação com n.º Edital/ano].

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Coronel Ponciano, n.º 1.700 - Parque dos Jequitibás, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.155.926/0001-44, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) [inserir nome do titular ou substituto], [inserir cargo/função do(a) Representante] portador(a) da Matrícula Funcional n.º [inserir número], nomeado pelo Decreto Municipal n.º [inserir número do Decreto e data de assinatura], publicado no Diário Oficial do Município n.º [inserir número do DOM e data de publicação].

CONTRATADA: A empresa [inserir razão social], Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º [inserir número], com sede na [inserir endereço completo], neste ato representada pelo(a) Senhor(a) [inserir nome e função do(a) representante legal], nomeado conforme atos constitutivos da empresa.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento refere-se à **“contratação de empresa especializada na prestação de limpeza e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, e fornecimento de equipamentos e materiais, com apoio administrativo e suporte tecnológico (software e hardware) para geração de dados de fiscalização e controle de qualidade dos serviços nas áreas internas e externas para atender diversas Secretarias e órgãos da Administração Municipal”**.

1.1.1. O objeto contratado será prestado conforme dispõe o inciso XV do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.1.2. Das especificações do objeto.

n.º Item	Cota	Especificação	Unidade	Quantidade	Marca/Modelo	Preço Expresso em Reais (R\$)		
						Unitário	Total	
Valor Total								

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição, naquilo que não o contrarie:

- I. O Termo de Referência;
- II. O edital da licitação, incluindo as condições estabelecidas e as correções e esclarecimentos feitos durante o procedimento licitatório;
- III. A Proposta de Preços apresentada pela Contratada;
- IV. Eventuais anexos/apêndices dos documentos supracitados.

2.2. Os documentos referidos nos incisos anteriores são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do Contrato ora celebrado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente Contrato está sendo firmado com fundamento legal na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), a Lei Complementar Federal n.º 101/2000- Lei de Responsabilidade Fiscal, o Código de Defesa do Consumidor instituído pela Lei Federal n.º 8.078/1990 e suas alterações, a Lei Complementar Municipal n.º 331, de 3 de julho de 2017 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 2.915/2024 e o Decreto Municipal n.º 2.097/2023, bem como pelos preceitos do Direito Público, sendo decorrente do edital [inserir modalidade de licitação com n.º Edital/ano], instruído pelo **Processo de Licitação n.º ___/___**, aplicando-se ainda, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.



CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Condições Gerais.

- 4.1.1. A prestação dos serviços será executada pela Contratada, sob sua única e exclusiva responsabilidade, utilizando pessoal treinado e especializado, conforme a natureza das tarefas.
- 4.1.2. Os empregados da Contratada ficarão à disposição nas dependências do Contratante para a prestação dos serviços.
- 4.1.3. A Contratada deverá apresentar a partir da assinatura do contrato a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, devendo estes profissionais participar da efetiva prestação do serviço objeto deste estudo.
- 4.1.4. Fornecer aos empregados todos os equipamentos de segurança e proteção especificados neste Termo de Referência, fiscalizando sua utilização;
- 4.1.5. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas vigentes;
- 4.1.6. A Contratada deverá manter preposto junto ao Contratante, com fins de representá-la administrativamente, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, devendo indicá-lo mediante declaração específica, sendo vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à Contratante) para o desempenho de tal função, que não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do Contratante.
- 4.1.7. A Contratada deverá manter o número de postos previstos para a execução do objeto, independentemente de férias, cumprimento de aviso prévio, e quaisquer ausências.
- 4.1.8. A Contratada deve pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, incluindo o sábado, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 4.1.9. O perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho deverá contemplar:
 - a) Responsabilidade, polidez, cordialidade e discrição;
 - b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
 - c) Senso de organização;
 - d) Aptidão para atendimento ao público;
 - e) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
 - f) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante;
 - g) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
 - h) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas pelo Contratante;
 - i) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato.
- 4.1.10. A Contratada deverá fornecer, implantar e utilizar plataforma de suporte tecnológico (software e hardware) específico e apropriado para gerenciamento e controle de qualidade dos serviços.
- 4.1.11. É requisito da contratação a disponibilização de suporte tecnológico completo, compreendendo software e hardware, com capacidade de realizar a geração, armazenamento e disponibilização de dados estruturados voltados à fiscalização e ao controle de qualidade dos serviços prestados. O ambiente tecnológico deverá ser compatível com os padrões de segurança da informação e interoperabilidade exigidos pela Administração, garantindo a rastreabilidade, transparência e eficiência na gestão contratual. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA:
 - a) Controle de frequência em tempo real;
 - b) Aplicativo móvel com geolocalização e foto;
 - c) Dashboards, relatórios e certificação digital;
 - d) Checklist interativo no terminal;
 - e) Disponibilização de manuais;
 - f) Gestão de cobertura de postos;



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS

- g) Botão de pânico no terminal;
- h) Sistema de Controle de Operações e Qualidade;
- i) Checklist com dados pessoais e relatório detalhado;
- j) Relatório consolidado de atividades mensais.

4.1.12. O Sistema também deve contemplar:

- a) Validação em Tempo Real do Registro de Ponto;
- b) Registro de Geolocalização e de Foto por meio de Aplicativo Móvel;
- c) Gestão de coberturas em caso de ausências, férias ou afastamentos;
- d) Envio e recebimento de documentos com data/hora de envio;
- e) Envio automático de alertas via WhatsApp, Telegram, SMS e e-mail ao fim de preenchimento de um check list;
- f) Emissão de relatórios de execução mediante solicitação da fiscalização

4.1.13. Todas as ações desenvolvidas pela Contratada devem ser registradas no sistema próprio de gestão de qualidade, frequência e documentos.

4.2. Produtividade.

4.2.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, têm-se como base para a presente contratação a produtividade estabelecida na IN 05/17, sendo esta para uma carga horária de 8 horas diária. Como o Município de Dourados possui expediente conforme locais de atendimento, adotou-se uma proporcionalidade de produtividade para uma carga horária de 6 horas. Assim, tem-se a seguinte tabela de produtividade mínima esperada:

TABELA 7 - PRODUTIVIDADE POR ÁREA (m ²)						
Tipo de Área	Descrição	Produtividade (IN 05/2017) - Carga Horária (CH): 8 horas diárias			Produtividade Mínima adotada, conforme locais do Município de Dourados	
		Intervalo área esperado	Produtividade Mínima (m ²)	Produtividade Máxima (m ²)	CH: 8 horas	CH: 6 horas
Área Interna	a) Pisos acarpetados	800 m ² a 1200 m ²	800,00	1.200,00	800,00	600,00
	b) Pisos frios	800 m ² a 1200 m ²	800,00	1.200,00	800,00	600,00
	c) Laboratórios	360 m ² a 450 m ²	360,00	450,00	360,00	300,00
	d) Almoxarifados / galpões	1500 m ² a 2500 m ²	1.500,00	2.500,00	1.500,00	1.125,00
	e) Oficinas	1200 m ² a 1800 m ²	1.200,00	1.800,00	1.200,00	1.100,00
	f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1000 m ² a 1500 m ²	1.000,00	1.500,00	1.000,00	1.000,00
	g) Banheiros	200 m ² a 300 m ²	200,00	300,00	200,00	190,00
Área Externa	a) Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	1800 m ² a 2700 m ²	1.800,00	2.700,00	2.250,00	1.700,00
	b) Varrição de passeios e arruamentos	6000 m ² a 9000 m ²	6.000,00	9.000,00	7.500,00	5.700,00
	c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	1800 m ² a 2700 m ²	1.800,00	2.700,00	2.250,00	1.700,00
	d) Pátios e áreas verdes com média frequência	1800 m ² a 2700 m ²	1.800,00	2.700,00	2.250,00	1.700,00
	e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1800 m ² a 2700 m ²	2.300,00	2.700,00	2.500,00	1.700,00
	f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m ²	100.000,00	100.000,00	100.000,00	75.000,00
Esquadrias Externas	a) face externa com exposição a situação de risco	130 m ² a 160 m ²	130,00	160,00	145,00	110,00
	b) face externa sem exposição a situação de risco	300 m ² a 380 m ²	300,00	380,00	340,00	260,00
	c) face interna	300 m ² a 380 m ²	300,00	380,00	340,00	260,00
Fachadas Envidraçadas	a) Fachadas envidraçadas	130 m ² a 160 m ²	130,00	160,00	145,00	110,00

4.2.2. Faz-se necessário ressaltar a produtividade a ser definida para unidades escolares (Escolas Municipais - EM e Centros de Educação Infantil - CEIM's), tendo em vista existir uma regulamentação municipal própria (Decretos n.º 945/2022 e n.º 946/2022) que definiram a Tipologia para cada unidade escolar, estabelecendo consequentemente quantidade de determinados profissionais que atuarão nas mesmas, como por exemplo, secretários, merendeiras, serventes, zeladores, etc. Assim, dependendo da tipologia da EM/CEIM, um determinado quantitativo de serventes devem atuar no local:



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS

- 4.2.3.** Portanto, para o cálculo da produtividade esperada para EM's/CEIM's foram consideradas a regulamentação municipal própria bem como a produtividade estabelecida na IN 05/2017, fazendo um cálculo proporcional para cada unidade escolar, diferenciando-se assim, das produtividades estabelecidas na **Tabela 7 - PRODUTIVIDADE POR ÁREA (m²)** ora apresentada.
- 4.3. Áreas de Limpeza (m²)**
- 4.3.1.** Para cada Secretaria / Órgão participante da contratação, foi realizado o levantamento dos locais nos quais serão prestados os serviços de limpeza e conservação.
- 4.3.2.** O **APÊNDICE B - Levantamento de área (m²)** deste Termo de Referência encontra-se o detalhamento da quantidade de locais e respectivas metragens de área, obtidas dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 4.4. Posto de Trabalho**
- 4.4.1.** Para a definição do quantitativo de postos de trabalho para atender a todos os locais indicados no APÊNDICE A deste Termo de Referência, levou-se em consideração a área de limpeza bem como produtividade mínima esperada.
- 4.4.2.** A **Tabela 8 - Quantitativo Geral de Postos de Trabalho** a seguir demonstra os resultados obtidos:

Secretaria / Órgão	Servente			Limpador de Vidro (D)	Encarregado (E)	Jardineiro (F)	Total Estimado na Licitação (G=A+B+C+D+E+F)	Contratação Imediata
	Com Adicional (A)	Sem Adicional (B)	Externo (C)					
SEMAD	17	7	7	2	1	1	35	26
SEMAS	18	5	9	0	1	1	34	30
SEMED	104	321	97	0	17	0	539	304
SEMSUR	2	1	2	1	1	1	8	7
AGEHAB	1	0	0	0	0	0	1	1
AGETRAN	9	6	1	1	1	1	19	16
FUNED	6	1	4	0	1	1	13	10
Total	157	341	120	4	22	5	649	394

Fonte: APÊNDICE C - DEFINIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO, do Termo de Referência.

4.5. Convenção Coletiva de Trabalho

- 4.5.1.** As funções constam na **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026** n.º MR000082/2026 de Registro no MTE: MS000062/2026 firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de Mato Grosso do Sul e o Sindicato Trabalhadores Empresas Conservação Asseio de Dourados-MS, e será utilizada para respaldo no presente Termo de Referência (**ANEXO I - CCT-2026**).

Função	CBO compatível
Servente de Limpeza	5143-20 (Auxiliar de Limpeza)
Encarregado	4101-05 (Chefe de Limpeza)
Limpador de Vidro	5143-05 (Limpador de Vidros)
Jardineiro	6220-10 (Jardineiro)

4.6. Requisitos de critérios de sustentabilidade e possíveis impactos ambientais

- 4.6.1.** Para a realização dos serviços deverão ser consideradas as práticas sustentáveis vigentes. A Lei Federal n.º 14.133/2021, traz em seus artigos 3º e 11 a necessidade de observação e atendimento aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável, assim, deverá a Contratada realizar ao menos as seguintes atividades:
- I. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
 - II. Observe a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - III. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - IV. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;



- V. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:
 - a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
 - b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;
 - e) Tomadas e espelhos soltos;
 - f) Fios desencapados;
 - g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.
- VI. Atuar, o supervisor, os encarregados de limpeza e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- VII. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

4.7. Mecanismos formais de comunicação

- 4.7.1. A comunicação entre o Contratante e a Contratada será feita por meio do(s) Gestor(es), Fiscal(is) do Contrato e do Preposto. São instrumentos formais de comunicação entre o Contratante e a Contratada.
 - I. E-mails;
 - II. Ordem de Serviço (OS) e todos os registros e documentos eletrônicos associados em ferramenta definida para essa finalidade pelo Contratante;
 - III. Ofícios;
 - IV. Atas de reunião.
- 4.7.2. Para o apoio aos instrumentos formais de comunicação, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o Contratante e a Contratada para esclarecimento de dúvidas, tais como: ligação telefônica ou chat (conversação on-line).

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições Gerais

- 5.1.1. O gerenciamento do Contrato será exercido pelo Departamento/Setor de cada secretaria / órgão participante, sendo a fiscalização realizada pelo(s) servidor(es) ou seus substitutos especialmente designado(s) pela autoridade competente.
- 5.1.2. Após a assinatura do contrato, o órgão convocará o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.1.3. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
 - 5.1.3.1. O preposto deverá representar a Contratada administrativamente, sendo capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, sendo vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à Contratante) para o desempenho de tal função, que não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do Contratante.
- 5.1.4. A prestação dos serviços, deverá ser iniciada em no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da OS, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo Contratante.
- 5.1.5. A Contratada deverá apresentar, em até 10 (dez) dias, contados da finalização da alocação da mão-de-obra contratada, a relação/ficha, preferencialmente digitalizada/informatizada, de todos os profissionais indicados para os respectivos postos de trabalho.



- 5.1.6. A Contratada deve zelar pela manutenção da disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado com conduta justificadamente entendida como inconveniente pelo Contratante.
 - 5.1.7. A Contratada deverá manter seu pessoal uniformizado e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, conforme suas respectivas funções.
 - 5.1.8. A Contratada deverá manter o número de postos previstos para a execução do objeto, independentemente de férias, cumprimento de aviso prévio, e quaisquer ausências.
 - 5.1.9. A Contratada deve pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, incluindo o sábado, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
 - 5.1.10. A cada solicitação do Contratante para nova contratação, a Contratada terá até 15 (quinze) dias para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.
 - 5.1.11. A Contratada deve providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, licenças, férias, ou demissão e outros, de forma a evitar a interrupção dos serviços.
- 5.2. Contratação e Substituição de Mão de Obra**
- 5.2.1. O perfil geral exigido para todos os empregados a serem alocados nos postos de trabalho deverá contemplar:
 - I. Responsabilidade, polidez, cordialidade e discrição;
 - II. Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
 - III. Senso de organização;
 - IV. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
 - V. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante;
 - VI. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações.
 - 5.2.2. Atribuições mínimas dos empregados da Contratada:
 - 5.2.2.1. Servente de limpeza:
 - I. Efetuar a limpeza, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;
 - II. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência e no presente instrumento, durante o período em que estiver prestando os serviços.
 - 5.2.2.2. Encarregado:
 - I. Acatar as orientações dos fiscais do contrato;
 - II. Relatar aos fiscais do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
 - III. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
 - IV. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
 - V. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
 - VI. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
 - 5.2.2.3. Limpador de Vidros
 - I. Conforme rotina de trabalho estabelecida por cada Unidade Administrativa contratante, deve executar serviços de limpeza de janelas e fachadas de vidro;
 - II. Preparar a plataforma elevatória/andaimas na área externa e/ou fixa e ajusta cintos de segurança junto à estrutura;
 - III. Observar as normas de segurança e zelar pela qualidade do trabalho;
 - IV. Utilizar equipamentos e materiais obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho.



5.2.2.4. Jardineiro

- I. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- II. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;
- III. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
- IV. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- V. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

5.3. Rotinas de Trabalho

- 5.3.1. Para cada Item especificado, a Contratada deverá cumprir no mínimo, as atividades de limpeza especificadas no **APÊNDICE L - FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA** do Termo de Referência.

5.4. Jornada de Trabalho

- 5.4.1. As jornadas de trabalho a serem contratadas são as de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e a de regime em tempo parcial 30 (trinta) horas semanais.
- 5.4.2. Na jornada de 44 horas semanais, quando houver a necessidade de prorrogação do horário de trabalho, para fins de compensação, será facultado a prorrogação de até o máximo de duas horas diárias a jornada de trabalho, respeitando-se a duração normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e o limite máximo diário de 10 (dez) horas diárias, sem que, com isso, se configure horas extras.
- 5.4.3. No trabalho prestado em domingos e feriados, somente será devido pagamento em dobro da hora normal, se não houver folga compensatória na mesma semana. Devendo a folga do trabalhador, coincidir com o domingo, ao menos uma vez no mês.
- 5.4.4. Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a 30 (trinta) horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais.

5.5. Horários de Prestação dos Serviços

- 5.5.1. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo Contratante.
- 5.5.2. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes horários sendo gerenciados pelo Sistemas de Gerenciamento de Frequência e Documentos:
- I. **SEMAD:**
 - a. Secretarias diversas: das 07:30 às 13:30, perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.
 - II. **AGEHAB:**
 - a. Setor: das 07:30 às 13:30, perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.
 - III. **SEMAS:**
 - a. Sede e diversos programas: das 07:30 às 13:30, , perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.
 - b. Exceções: Casa da Acolhida, CREAS e Centro POP: das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, perfazendo uma jornada de 40 horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.
 - IV. **SEMED:**
 - a. Sede Administrativa, Garagem e Almojarifado: as 6:00 às 10:00 e das 12:00 às 16:00, perfazendo uma jornada de 40 horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.
 - b. Unidades escolares (escolas municipais e centros de educação infantil - CEIM): Equipe 1 - Das 6h às 10h e das 12h às 16h. Equipe 2 - Das 8h às 12h e das 14h às 18h, perfazendo uma jornada de 40 horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.



V. SEMSUR:

- a. Sede: das 07:30 às 13:30, perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.
- b. Cemitério Municipal: Limpeza ocorrerá diariamente de segunda a sábado das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30, de segunda a sexta, e das 7:30 às 11:30 aos sábados, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais.

VI. AGETRAN:

- a. Sede administrativa e Escola de Trânsito: das 07:30 às 13:30, perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.
- b. Terminal Rodoviário Renato Lemes Soares – Térreo: todos os dias da semana, 24 horas por dia, com 4 turnos de 6 horas, sendo:
 - i. Turno A: 06:00 às 12:00
 - ii. Turno B: 12:00 às 18:00
 - iii. Turno C: 18:00 às 23:59
 - iv. Turno D: 00:00 às 06:00
- c. Terminal de Transbordo - Limpeza ocorrerá diariamente de segunda a sábado das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30, de segunda a sexta, e das 7:30 às 11:30 aos sábados, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais.

VII. FUNED:

- a. Sede administrativa: das 07:30 às 13:30, perfazendo uma jornada de 30 horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.
- b. Ginásio Municipal, Complexo Esportivo Jorjão, Campo Zé Tabela, Praça da Juventude e Centro Social Urbano: das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, perfazendo uma jornada de 40 horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda-feira à sexta-feira.

5.6. Controle de Jornada

- 5.6.1. A Contratada deverá utilizar o Sistemas de Gerenciamento de frequência e Documentos para controle de ponto.
- 5.6.2. A Contratada utilizar sistema Sistemas de Gerenciamento de frequência e Documentos eletrônico de controle de ponto, observando o que dispõe o Decreto 10.854/21 e a Portaria 671/2021 e demais portarias do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência que venham a disciplinar o assunto.
- 5.6.3. A simples informação constante do holerite mensal elencando o saldo de horas a compensar é ferramenta suficiente a convalidar os acordos tácitos ou escritos de compensação de jornada.

5.7. Insumos

5.7.1. Materiais

- 5.7.1.1. Os materiais demandados para cada secretaria/órgão consideraram as especificidades de limpeza necessárias em cada local e seus quantitativos o volume das áreas a serem limpas, estando especificados nos **APÊNDICES D a I, referente aos Itens SEMAD; AGEHAB, SEMAS, SEMED, SEMSUR, AGETRAN e FUNED, respectivamente**, deste Termo de Referência, que se referem ao agrupamento de várias informações que *detalham a estimativa da contratação, dentre elas*, um resumo dos postos, valores, modelos de Planilha de custos e formação de preços bem como os **insumos** levantados que compõem o Módulo 5 - Insumos Diversos da referida planilha de custos para cada secretaria/órgão da presente contratação.
- 5.7.1.2. Os itens devem ser disponibilizados no início da vigência contratual, observado a essencialidade destes para a execução das atividades de asseio e conservação predial.
- 5.7.1.3. A Contratada deve comprovar a entrega dos materiais ao Contratante.
- 5.7.1.4. O Contratante providenciará local adequado para guardar e conservar os materiais, e os empregados da Contratada deverão zelar pela devida organização do local disponibilizado.



5.7.1.5. No caso de prorrogação contratual, a Contratada deverá renovar os materiais contratados, conforme a necessidade e devida comprovação de entrega.

5.7.1.6. Os quantitativos de materiais diversos estipulados nos **APÊNDICES D e I** do Termo de Referência, foram calculados para atender o período de 12 meses.

5.7.2. Equipamentos

5.7.2.1. Os equipamentos demandados consideram as especificidades de limpeza necessárias em cada local e seus quantitativos o volume das áreas a serem limpas, estando especificados nos referidos **APÊNDICES D a I** deste Termo de Referência

5.7.2.2. Os equipamentos devem ser disponibilizados no início da vigência contratual, observado a essencialidade destes para a execução das atividades de asseio e conservação predial.

5.7.2.3. O Contratante providenciará local adequado para guardar e conservar os materiais, e os empregados da Contratada deverão zelar pela devida organização do local disponibilizado.

5.7.2.4. A Contratada deverá remanejar os equipamentos dos locais sempre que for solicitado pelo Contratante, visto que alguns equipamentos foram previstos para serem rotativos.

5.7.2.5. O encarregado da limpeza será o responsável por organizar a alocação dos equipamentos bem como do cronograma de utilização para que não haja conflitos na execução dos serviços.

5.7.2.6. Os equipamentos deverão ser DE PRIMEIRA QUALIDADE, podendo ser novos ou usados, desde estejam em perfeitas condições de funcionamento, estando os mesmos sujeitos à inspeção prévia e aprovação do Contratante.

5.7.2.7. Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível.

5.7.2.8. Os equipamentos necessários à prestação dos serviços de propriedade da Contratada deverão, ao final da vigência do contrato, serem retirados das dependências do Contratante sem qualquer ônus para esta.

5.7.2.9. A Contratada deve manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação pelo Contratante.

5.7.2.10. A Contratada deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, carrinhos mop, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

5.7.2.11. Não se admitirá o reajuste de valor sobre os equipamentos tendo em vista que os mesmos são adquiridos no início do contrato, os quais serão depreciados conforme definidos no Termo de Referência.

5.7.2.12. Quanto ao valor dos equipamentos na planilha de custo foi considerado a devida depreciação dos mesmos, conforme dispõe a IN RFB n.º 1700/2017.

5.7.2.13. O investimento em equipamentos será diluído ao longo de 60 meses, conforme a vida útil do produto, considerando a taxa de depreciação do bem em 20%.

5.7.2.14. Em caso de eventual prorrogação do contrato, o valor dos equipamentos deverá ser excluído da planilha de custos a partir do 61º (sexagésimo primeiro) mês de vigência do contrato, tendo em vista a depreciação total dos equipamentos fornecidos.

5.7.2.15. O detalhamento dos custos dos equipamentos e respectivos cálculos de depreciação constam nos referidos **APÊNDICES D a I** do Termo de Referência.

5.8. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

5.8.1. Os uniformes e os equipamentos de proteção individual - EPI's demandados consideraram as especificidades de cada função.

5.8.2. Os uniformes e os EPI's devem ser disponibilizados no início da vigência contratual, observado a essencialidade destes para a correta identificação dos empregados da Contratada.



- 5.8.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia eletrônica deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
 - 5.8.4. É responsabilidade da Contratada orientar seus empregados em função de manterem o zelo e cuidado com a conservação de seus uniformes.
 - 5.8.5. É responsabilidade da Contratada capacitar seus empregados e orientar sobre os procedimentos de utilização, higienização e guarda dos EPI's.
 - 5.8.6. No caso de prorrogação contratual, a Contratada deverá renovar os uniformes e EPI's, conforme a necessidade e devida comprovação de entrega.
 - 5.8.7. O detalhamento das quantidades e dos custos dos uniformes e EPI's constam nos referidos **APÊNDICES "D" a "I"** do Termo de Referência, e consideraram o período necessário para 12 meses.
- 5.9. Software e Demais Acessórios**
- 5.9.1. A Contratada ficará responsável pelo fornecimento integral dos equipamentos, licenças e infraestrutura tecnológica necessários à execução dos serviços de limpeza com gestão de qualidade, em conformidade com o levantamento de postos realizado.
 - 5.9.2. Deverá ser disponibilizado, obrigatoriamente:
 - 5.9.3. Licenças de software de gestão e de controle de frequência/documentos, em quantidade compatível com os postos de trabalho identificados;
 - 5.9.4. Equipamentos de apoio tecnológico, incluindo terminais biométricos, dispositivos móveis (celulares ou tablets) e chips de comunicação de dados para conectividade, assegurando o registro de frequência, a comunicação e o monitoramento em tempo real;
 - 5.9.5. Infraestrutura mínima, composta por estações de trabalho completas e serviços de instalação física, rede lógica e configuração dos softwares contratados, garantindo a plena integração com o sistema de gestão.
 - 5.9.6. O sistema fornecido deverá ser compatível com as especificações técnicas descritas no POC, assegurando a padronização dos processos, a rastreabilidade das atividades e a geração de indicadores de desempenho. O não atendimento a essas obrigações implicará descumprimento contratual, uma vez que tais recursos são indispensáveis para a efetiva fiscalização e para a uniformidade da qualidade dos serviços prestados.
- 5.10. Considerações Gerais do Sistema de Apoio Tecnológico**
- 5.10.1. O Sistema a ser colocado à disposição do Município de Dourados-MS de Gerenciamento de Pessoal deverá substituir a documentação física por digital, utilizando uma interface interativa entre a Contratada e seus funcionários disponível no local de trabalho possibilitando a coleta de informações, como clima organizacional, aviso de férias, licença médica com envio digital de atestado médico, seja através de dispositivo alocado no local de trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário no seu smartphone.
 - 5.10.2. Além disso, o Sistema deverá permitir o acesso aos dados de RH dos funcionários em portal na WEB e, subsidiariamente, enviar os dados de registro de ponto para o e-mail do funcionário.
 - 5.10.3. As informações da jornada de trabalho estarão disponibilizadas pela internet em área restrita ao funcionário, no site da Empresa. Em todos os casos fica garantido o acesso do Município contratante.
 - 5.10.4. O Sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (Cloud Computing ou Computação em Nuvem). O Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documento não deve admitir restrições à marcação do ponto, bem como, não deve admitir a marcação automática do ponto.
 - 5.10.5. Para garantir que não será realizada marcação automática de ponto, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado no cadastramento do funcionário contratado, ficará também disponível no APP mobile e portal do funcionário contratado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização.
 - 5.10.6. O ticket eletrônico é o comprovante oficial de registro de ponto do funcionário, que deve ser assinado digitalmente e receber o Carimbo do Tempo, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Resolução n.º 58 do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – IPC Brasil, de 28 de novembro de 2008.



- 5.10.7.** Os tickets eletrônicos serão enviados também para o endereço de e-mail do supervisor da empresa e para o gestor do contrato;
- 5.10.8.** O sistema registrará a marcação de sobrejornada;
- 5.10.9.** O Sistema de Gerenciamento de Pessoal não deve admitir alteração ou eliminação dos dados registrados pelo funcionário.
- 5.11.** Para garantir que não haverá alteração ou eliminação de dados, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela Empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pelo funcionário ou qualquer órgão oficial de fiscalização.
- 5.11.1.** Os custos referentes aos equipamentos e licenciamento do Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documentos deverão ser alocados nas planilhas de formação de preço.
- 5.11.2.** Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pelo contratado.
- 5.11.3.** Aceitação dos de Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documentos:
- 5.11.3.1.** A empresa vencedora deverá realizar na presença da comissão de avaliação indicada pelo Município de Dourados-MS todos os testes necessários para garantir a eficiência de funcionamento dos sistemas.
- 5.11.4.** Garantia e Assistência Técnica dos de Sistema de Gerenciamento de Pessoal e Documentos:
- 5.11.4.1.** A empresa vencedora dará também assistência técnica preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato, com substituição de todos os componentes ou materiais se necessários, sem ônus para o Município.
- 5.12. Especificações Técnicas do Sistema**
- 5.12.1.** O sistema de gestão de qualidade deverá tornar possível o gerenciamento digital de diversos processos das rotinas de serviços de manutenções preventivas, corretivas, adequações e modernizações E controle de qualidade operacional em tempo real, através de dados e indicadores obtidos dos processos.
- 5.12.2.** O sistema de gestão de qualidade dever permitir ao colaborador solicitante (previamente cadastrado), através de login e senha, acessar um ambiente digital de simples visualização, onde pode rapidamente solicitar qualquer um dos serviços internos de forma rápida e intuitiva, indicando o tipo de serviço e local. Deverá também poder acompanhar tempo real, o andamento (status, responsável, tempos exatos) de todas as solicitações previamente realizadas.
- 5.12.3.** A Identificação será feita através de dispositivo mobile com as seguintes especificações:
- I. Android 9.0ouIOS11;
 - II. 32gigas de memória;
 - III. Processador Quad Core ou superior;
 - IV. Câmera 8MP.
- 5.12.4.** Após a identificação o funcionário contratado iniciará imediatamente a inspeção através do APLICATIVOMOBILE (Compatível com IOS e Android) - Aplicativo para utilização dos usuários executantes, com acesso por login e senha ,com recursos para visualização, evolução, Check lists padronizados e conclusão das tarefas demandas, com recursos para inserção de documentos de procedimento padrão (POP), identificação de tarefas, fotos, QRCode, Códigos de Barras, setores e locais.
- 5.12.4.1.** Esse aplicativo deverá permitir Implementação dos controles por evidência, com o checagem de localização da tarefa, identificação da atividade, fotos de serviços, áudio executados ou para registro de equipamentos, assinaturas em tela e check lists.
- 5.12.4.2.** O Aplicativo Mobile também deverá permitir funcionamento Off-line, sem interromper a execução das tarefas do executor no caso de perda do sinal do aparelho mobile (por exemplo no elevador, ou subsolo), e deverá permitir que o executor conclua as tarefas já carregadas e aceitas em seu aparelho mobile até que este se conecte ao sinal novamente para receber o vas solicitações, e assinatura digital do funcionário ou do responsável pela atividade ao final da inspeção.
- 5.12.4.3.** O dispositivo mobile enviará automaticamente para o banco de dados as definições e atestos do funcionário contratado, bem como sua assinatura digital.



- 5.12.5.** Os dados enviados pelo dispositivo mobilem serão utilizados para geração de gráficos e relatórios demonstrando a execução dos serviços, de modo a permitir a verificação da execução dos serviços, com acompanhamento em tempo real, controle de produtividade do contratado, gestão de processos e geração de BI (business intelligence).
- 5.13. Elaboração e emissão de laudos e relatórios, BI (business intelligence)**
- 5.13.1.** O sistema deverá gerar relatório baseados nos seguintes critérios:
- ✓ Local de prestação do serviço;
 - ✓ Inspeção por funcionário contratado;
 - ✓ Tipo de atividade executada;
 - ✓ Produtividade
 - ✓ Tempo de execução dos serviços
 - ✓ Os laudos deverão conter indicativos de performance e evolução do fluxo de trabalho.
- 5.13.2.** Dashboard com cronograma de execução dos serviços:
- 5.13.2.1.** O dashboard deverá apresentar um calendário com agenda de execução de serviços e vistorias, de modo a viabilizar o preenchimento pela Contratada;
- 5.13.2.2.** Apresentar informações de pendencias, execuções e programações de serviços e vistoria;
- 5.13.2.3.** É de responsabilidade da Contratada preencher todos os dados no SOFTWARE e disponibilizar o sistema para a Contratada;
- 5.13.3.** Localização georeferenciada:
- 5.13.3.1.** Apresentar a localização dos funcionários contratados.
- 5.13.3.2.** Cada funcionário contratado deverá possuir acesso a dispositivo mobile, conforme descrito
- 5.14.** Todas as despesas com o tráfego de dados deverão ser suportadas pelo contratado.
- 5.15.** O Sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (Cloud Computing ou Computação em Nuvem).

CLÁUSULA SEXTA – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR E NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS - NMS

6.1. Sistema de Gestão de Qualidade:

- 6.1.1.** Os serviços serão avaliados mensalmente pelo Contratante, por meio do Sistema de Gestão de Qualidade, com o preenchimento de formulário online/ficha de pesquisa de qualidade fornecido pela Contratada.
- 6.1.2.** O sistema deverá ser online, com acessos e usuários individualizados/personalizados, permitindo:
- Cadastro de todas as áreas e prédios.
 - Acesso exclusivo para cada gestor.
 - Atribuição de indicadores por tipo de serviço, frequência e qualidade.
 - Visualização dos indicadores em gráficos para melhor avaliação.
- 6.1.3.** Os indicadores apontados pelos gestores/responsáveis locais serão analisados e tabulados pela Gestão do Contrato, com uso das ferramentas do Sistema de Qualidade e Sistema de Controle de Frequência e Documento.
- 6.1.4.** O processo de avaliação eletrônica deverá ser simples e intuitivo, com tempo máximo de resposta de 5 minutos.
- 6.1.5.** Ao final de cada serviço executado (diário, semanal, mensal, trimestral, semestral ou anual), o gestor poderá realizar a avaliação imediata ou conforme agenda pré-definida.
- 6.1.6.** O sistema fornecido pela Contratada deverá estar disponível para uso e avaliação em qualquer tempo. Eventuais manutenções deverão ser comunicadas previamente.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS

- 6.1.7. A Contratada é obrigada a fornecer o sistema online sem custos adicionais para o Contratante, além de oferecer treinamentos aos usuários do sistema.
- 6.1.8. A Gestão e/ou Supervisão da Contratada receberá notificações formais automáticas, enviadas pela Gestão do Contrato (Contratante), via e-mail e/ou aplicativos de mensagem, com identificação dos serviços/itens que deverão ser corrigidos com brevidade.
- 6.2. Após realização da avaliação eletrônica, se necessário, serão considerados os Indicadores de Desempenho e Descontos Aplicáveis:
- 6.2.1. O presente IMR define os indicadores de avaliação objetiva da qualidade dos serviços prestados.
- 6.2.2. A Contratada poderá apresentar justificativas para as ocorrências registradas, que serão avaliadas pela Gestão do Contrato.
- 6.2.3. O resultado da análise será comunicado à Contratada, com indicação do percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor da fatura, conforme a seguir:

PONTOS	CORRESPONDÊNCIA
0-3	Sem descontos
4	0,1% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
5	0,2% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
6	0,3% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
7	0,6% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
8	1,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
9	2,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
10	3,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
Acima de 10	4,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura

- 6.1. A **Tabela 10** acima apresentada, discrimina o valor percentual a ser descontado do valor das notas fiscais referentes aos serviços prestados pela Contratada, em função do somatório de pontuação atingida nas ocorrências.

Item	Ocorrência	Incidência	Pontos	Quantidade de ocorrências	Total de Pontos por item
1	Falta de reposição de materiais nos banheiros.	Por ocorrência	1		
2	Falta de qualquer um dos equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços	Por ocorrência	2		
3	Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários dos banheiros.	Por banheiro	1		
4	Bancadas molhadas ou empoçadas	Por banheiro	0,5		
5	Transbordamento de lixeiras em qualquer área	Por lixeira	2		
6	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por sala ou ambiente	1		
7	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro.	Por sala ou ambiente	0,5		
8	Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro, removíveis mediante limpeza simples.	Por sala ou ambiente	1		



9	Poças ou umidades nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio.	Por sala ou ambiente	1		
10	Presença de lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro nas áreas externas, incluindo as áreas ajardinadas.	Por ambiente	1		
11	Sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de teto, etc., nas garagens, e demais áreas cobertas	Por ambiente	1		
12	Presença do trabalhador por apenas meio período do dia, que prejudique a revisão da limpeza de áreas como cozinha e banheiros.	Por pessoa e por dia	2		
13	Uniformes incompletos, sujos, amassados, com peças de uso pessoal e sem identificação funcional completa.	Por pessoa	1		
14	Disponibilidade parcial de EPIS (faltando itens).	Por pessoa	1		
15	EPIS incorretos (ex. luvas cirúrgicas ao invés de luva de borrachas)	Por pessoa	1		
16	Descumprimento das demais das rotinas de limpeza especificados no termo de referência para cada item.	Rotina	1		

6.2. A **Tabela 11** acima demonstrada, discrimina a pontuação específica por ocorrência, o somatório total dos pontos e o índice do consequente desconto, que será limitado a 4% do valor da nota fiscal.

6.3. Haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis em cada situação, quando for o caso.

6.4. Da Notificação Prévia e do Contraditório.

- I. Verificada qualquer ocorrência passível de aplicação de glosa ou desconto, nos termos do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a Contratada será formalmente notificada, por meio do sistema de gestão de qualidade ou outro meio oficial previsto neste Termo de Referência.
- II. Será assegurado à Contratada o direito de apresentar justificativa prévia, no prazo estipulado pela fiscalização, sendo a aplicação de eventual glosa condicionada à análise técnica fundamentada, em observância aos princípios do contraditório, ampla defesa, proporcionalidade e motivação administrativa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. O objeto do contrato será recebido conforme especificado no edital, no Termo de Referência e seus apêndices e no presente instrumento, considerando o que dispõe o Decreto Municipal n.º 2.915 de 7 de fevereiro de 2024 bem como o art. 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e o art. 24 do Decreto Municipal n.º 2.097/2023:

7.2. **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.2.1. O recebimento provisório será realizado em até 03 (três) dias contado do Aceite dos serviços pactuados.

7.2.1.1. Para efeito de recebimento provisório, cada fiscal deverá:

- I. Fiscal Técnico: ao final de cada período mensal, 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;



- II. Fiscal Administrativo: ao final de cada período mensal, 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.
- 7.2.2.** No prazo supracitado do recebimento provisório, cada fiscal ou equipe de fiscalização deverá elaborar o Relatório de Aceitação dos Serviços - RAS, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 7.2.3.** O RAS deverá conter o registro, análise e 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.
- 7.3. Definitivamente**, pelo gestor do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 7.3.1.** O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias contado do recebimento provisório, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 7.3.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda 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.
- 7.3.2.** Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, com base nos relatórios e documentos recebidos.
- 7.3.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.4.** 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.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO E RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

- 8.1.** Dá-se ao presente Contrato o valor de R\$ _____
(_____).
- 8.1.1.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto/serviço, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, não cabendo, pois, quaisquer reivindicações da Contratada, a título de revisão de preço ou reembolso.
- 8.1.2.** O valor inicial do Contrato poderá sofrer atualizações mediante reajuste, revisão (reequilíbrio econômico-financeiro) ou repactuação, conforme abaixo especificado.
- 8.2.** A repactuação de preços será admitida nos termos dos arts. 135 e 136 da Lei Federal n.º 14.133/2021, exclusivamente mediante solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada da demonstração analítica da variação efetiva dos custos que fundamentam o pedido.
- I. Para custos decorrentes da mão de obra, a primeira repactuação somente poderá ocorrer após o transcurso do interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data-base da categoria profissional, considerada como a data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo;
- II. Para custos decorrentes de insumos, materiais, equipamentos e suporte tecnológico, que não envolvam mão de obra, será admitido apenas o reajuste, após o decurso de 1 (um) ano contado da data da apresentação da proposta, observada a aplicação do índice oficial previsto contratualmente;
- III. As repactuações e reajustes que não caracterizarem alteração do objeto contratual poderão ser formalizados por apostilamento, conforme o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/2021, sendo exigido termo aditivo apenas nos casos legalmente previstos.
- 8.3.** No tocante à mão de obra, será utilizado como referência a Convenção Coletiva da Categoria vigente (aplicável à localidade). Inexistindo convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços de mão de obra terá como base a pesquisa de preços. Na hipótese de não existir fonte de pesquisa de preços ou de não ser possível comprovar variação por meio dessa fonte, aplicar-se-á, de forma subsidiária, o índice de correção do salário- mínimo nacional apurado para o ano da repactuação, na forma percentual correspondente ao período a ser repactuado.



- 8.2.1. No mesmo momento – e por meio do mesmo instrumento – em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros a partir das efetivas alterações de custos para cada item, também será admitido o reajuste nos custos com insumos, materiais ou equipamentos e suporte tecnológico, que deverá observar o IPCA/IBGE (referente ao mês anterior ao que completar 01 (um) ano contado da data do orçamento inicial). Só será admitida a repactuação acima desse limite, excepcionalmente, em relação às situações em que ficar devidamente demonstrado o desequilíbrio econômico financeiro do contrato.
- 8.2.2. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, hipótese na qual seus termos poderão ser incluídos na minuta de termo aditivo.
- 8.2.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.
- 8.2.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção, comprovação da variação do índice, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.
- 8.2.5. Caso a Contratada não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.
- 8.2.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.
- 8.2.7. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada com vistas à manutenção do EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, ou seja, retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data do fato até a data do adimplemento de cada parcela.

CLÁUSULA NONA – DO FATURAMENTO, DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

9.1. Faturamento.

- 9.1.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação dos serviços pelo período de 30 dias.
- 9.1.2. O faturamento será elaborado mediante a apuração do Pagamento mensal deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de Níveis Mínimos de Serviço bem como de obrigação contratual, conforme seguinte fórmula:

$$PM = VMS - VNMS$$

Onde:

PM = Pagamento Mensal efetivamente devido à Contratada

VMS = Valor Mensal dos Serviços, que representa o somatório de todos os itens contratados

VNMS = Valor total das glosas (descontos) referente ao descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço

- 9.1.3. Cada Secretaria Gestora realizará o controle e gestão dos pagamentos conforme determinados no Termo de Referência e seus apêndices.
- 9.1.4. A emissão das faturas / notas fiscais será realizada após a autorização das Secretarias Gestoras através das SF's - Solicitações de Fornecimento, conforme valores indicados nos referidos RAS - Relatório de Aceitação dos Serviços.
 - 9.1.4.1. Cada Secretaria Gestora definirá os quantitativos de notas fiscais a serem emitidas tendo em vista os recursos e fontes financeiras/orçamentárias que referenciarão a definição dos itens constantes na Tabela 1 do Termo de Referência, levando-se em conta Orçamento Anual desta Municipalidade.
 - 9.1.4.2. Caso seja necessário, os devidos apostilamentos poderão ser realizados para alteração de fontes orçamentárias.



9.2. Liquidação.

- 9.2.1.** A liquidação da despesa ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, em conformidade com o inciso I do art. 6º do Decreto Municipal n.º 2.894/2024.
- 9.2.2.** A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, exclusivamente nas seguintes situações (Artº9 do Decreto Municipal n.º 2.894):
- I. Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
 - II. Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
 - III. Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
 - IV. Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou
 - V. Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.
- 9.2.3.** 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:
- I. O prazo de validade;
 - II. A data da emissão;
 - III. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV. O período respectivo de execução do contrato;
 - V. O valor a pagar; e
 - VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.2.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 9.2.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 9.2.6.** Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 9.2.7.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.2.8.** Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.
- 9.2.9.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação fiscal.



9.3. Prazo de Pagamento.

- 9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da liquidação da despesa, conforme o inciso II do art. 6º do Decreto Municipal n.º 2.894/2024.
- 9.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva do Contratante, o pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

9.4. Forma de pagamento.

- 9.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 9.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção do IRPJ - Imposto de Renda da Pessoa Jurídica prevista no Decreto Municipal n.º 2.277/23, ressalvada a situação disposta no art. 4º, inciso XI, da IN RFB n. 1.234/2012 bem como, de outras retenções tributárias, prevista em legislações aplicáveis, se houver.
- 9.4.4. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 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.
- 9.4.4.1. A empresa optante pelo Simples Nacional deverá ainda, apresentar junto à nota fiscal, Declaração constante no Anexo IV da IN da Receita Federal do Brasil n.º 1.244 de 30/01/2012, devidamente datada e assinada pelo responsável e no original, conforme modelo (ANEXO II do Termo de Referência).
- 9.4.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.4.6. Durante a vigência contratual, a Contratada deverá estar em dia com todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação.
- 9.4.6.1. A eventual perda das condições de que trata o caput do art. 7º do Decreto Municipal 2.894/2024 (condições exigidas para a habilitação na licitação), não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.
- 9.4.7. A Contratada devesse, obrigatoriamente, encaminhar os seguintes documentos no fechamento do fornecimento do objeto, conforme período estabelecido entre as partes:
- I. 02 (duas) vias da Solicitação de Fornecimento (SF), geradas com base nas requisições executadas, serem encaminhadas pelo Contratante;
 - II. Nota fiscal gerada pela execução conforme valor(es) constante(s) nas SF's.
 - III. Prova de Regularidade Fiscal:
 - a) No caso de contratação de serviços, deverão ser apresentados documentos que comprovem a regularidade fiscal perante a União (Secretaria de Receita Federal, INSS e FGTS) e o Município (ISS), e Certidão de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho). Todas as certidões deverão estar dentro do prazo de validade;
 - b) No caso de aquisição de bens materiais, deverão ser apresentados documentos que comprovem a regularidade fiscal perante a União (Secretaria de Receita Federal, INSS e FGTS) e o Estado (ICMS), e Certidão de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho). Todas as certidões deverão estar dentro do prazo de validade.
- 9.4.7.1. A falta de um dos documentos solicitados poderá implicar no não recebimento do objeto e, conseqüentemente, da nota fiscal.

9.5. Manutenção das condições exigidas para habilitação na licitação.

- 9.5.1. Previamente ao pagamento, o Contratante deverá verificar se estão sendo mantidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- I. A eventual perda das condições de que trata o caput não enseja, por si, retenção de pagamento pelo Contratante;



- II. Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Saúde deverá notificar a Contratada para que regularize a sua situação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período;
- III. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pelo Contratante, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa;
- IV. É facultada a retenção dos créditos decorrente do Contrato, até o limite dos prejuízos causado à Saúde Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- V. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES

- 10.1. Constituem obrigações da Contratada, além de outras estipuladas no Termo de Referência as demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes ou estabelecidas em lei:
- I. Cumprir fielmente todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto contratado;
 - II. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados; (*inciso II do art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021*)
 - III. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas outras legislações, se aplicáveis ao objeto licitado; (*art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/2021*)
 - a) Sempre que solicitado, comprovar a reserva de cargos a que se refere o inciso acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (*art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/2021, parágrafo único*)
 - IV. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do Fiscal ou Gestor do Contrato nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal n.º 14.133/2021;
 - V. 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;
 - VI. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
 - VII. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021;
 - VIII. Acatar as orientações do Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
 - IX. Acusar o recebimento da Nota de Empenho;
 - X. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021;



- XI. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Contrato, tais como, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras, sem qualquer relação de solidariedade ou subsidiariedade com o Contratante;
- XII. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal do Contrato ou autoridade superior;
- XIII. Comunicar ao Fiscal do Contrato, imediatamente, e por escrito, qualquer ocorrência anormal verificada na execução do Contrato;
- XIV. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- XV. Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços;
- XVI. Disponibilizar ao Contratante um atendimento diferenciado por meio de preposto, disponível em horário comercial;
- XVII. Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
- XVIII. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- XIX. Indicar preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do Contrato;
 - a) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade
- XX. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- XXI. Manter durante toda a vigência do Contrato a garantia integralizada, reforçando-a ou reconstituindo-a quando se fizer necessário;
- XXII. Observar as prescrições emanadas do agente da Secretaria Municipal de Fazenda designado para acompanhar à execução dos serviços;
- XXIII. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- XXIV. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no Termo de Referência e no presente instrumento;
- XXV. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contados a partir da solicitação feita pelo Contratante;
- XXVI. Disponibilizar ao Contratante um atendimento diferenciado por meio de preposto, disponível em horário comercial;
- XXVII. Reconhecer o(s) Gestor(es) e Fiscal(is) do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pelo Contratante, para realizar as solicitações relativas aos contratos a serem firmados;
- XXVIII. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante;
- XXIX. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interferiram em sua execução;
- XXX. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais bem como por todas as despesas operacionais resultantes da execução dos serviços contratados;
- XXXI. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- XXXII. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990).



- 10.2.** Constituem obrigações do Contratante, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:
- I. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Contrato e seus anexos;
 - II. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
 - III. Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes ao recebimento dos serviços objeto deste instrumento;
 - IV. Aplicar à Contratada sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
 - V. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos;
 - VI. Cientificar o Gestor do Contrato para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - VII. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas contratuais, aplicando as penalidades legais e contratuais;
 - VIII. Prestar as informações e os esclarecimentos referente aos serviços que venham a ser solicitados pela Contratada;
 - IX. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - X. Prestar as informações e os esclarecimentos referente aos serviços que venham a ser solicitados pela Contratada;
 - XI. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações;
 - XII. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital e no Contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - XIII. Prestar as informações e os esclarecimentos referente aos serviços que venham a ser solicitados pela Contratada;
 - XIV. Prestar as informações e os esclarecimentos referente aos serviços que venham a ser solicitados pela Contratada;
 - XV. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a execução dos serviços;
 - XVI. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e neste instrumento;
 - XVII. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
 - XVIII. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência seus apêndices, no edital e no presente instrumento, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - XIX. Relatar em tempo hábil, ocorrências que possam acarretar dificuldade no desenvolvimento dos serviços;
 - XX. Expedir por escrito as determinações e comunicações dirigidas à Contratada determinando as providências necessárias;
 - XXI. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - a) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 10.2.1.A** Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Das Infrações:

11.1.1. De acordo com o disposto no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Das Sanções

11.2.1. De acordo com o que dispõe o art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na subcláusula “11.1.1.” deste instrumento, as seguintes sanções:

- I. Advertência. Infração: no caso previsto do inciso I da subcláusula “11.1.1.”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- II. Multa (compensatória): Infração: qualquer das infrações dispostas nos incisos I ao XII da subcláusula “11.1.1.”, sendo nos seguintes percentuais e infrações:
 - a) 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação: nos casos dos incisos IV e V;
 - b) 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para aquele que não celebrar o contrato, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: nos casos dos incisos VI;
 - c) 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada: nos casos dos incisos I e VII;
 - d) de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado: nos casos dos incisos II, III, VIII, IX, X, XI e XII;
- III. Impedimento de licitar e contratar: Infração: nos casos de ocorrência dos incisos II, III, IV, V e VI da subcláusula “11.1.1.”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: Infração: nos casos de ocorrência dos incisos VIII, IX, X, XI e XII bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII da subcláusula “11.1.1.” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



- 11.2.1.1. A sanção estabelecida no inciso IV - “declaração de inidoneidade para licitar ou contratar” será precedida de análise jurídica, sendo a sua aplicação de competência do secretário municipal.
- 11.2.1.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV na subcláusula “11.1.2.”, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do referido item.
- 11.2.1.3. A aplicação das sanções previstas na subcláusula “11.1.1.” não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 11.2.1.4. Para aplicação das sanções previstas na subcláusula “11.2.” deverão ser observadas o disposto no inciso X da subcláusula “12.9.2.22.” do presente instrumento.

11.3. Da Multa de Mora

- 11.3.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
- 11.3.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
 - 11.3.2.1. As penalidades de multa moratória e de multa compensatória não serão cumuladas.

11.4. Da Defesa do Interessado

- 11.4.1. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.4.2. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a Contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
 - 11.4.2.1. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item 16.4.2 deste Termo, será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.
- 11.4.3. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou a Contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- 11.4.4. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 12.1. A Comissão de Fiscalização repassará à Contratada, conhecimentos necessários à execução dos serviços.
- 12.2. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- 12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.5. 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.
- 12.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



- 12.7.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 12.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme estabelecidos no art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021 bem como no art. 7º do Decreto Municipal n.º 2.097/23.
- 12.9.** A gestão do contrato será realizada pelo Gestor e a fiscalização, por seu fiscal técnico, administrativo e/ou setorial, conforme o caso, cujas funções mínimas estão descritas a seguir:

12.9.1. Gestor de Contratos:

- 12.9.1.1.** O gestor do contrato deverá solicitar à Contratada no primeiro mês da prestação dos serviços:

- I. O preenchimento da planilha inicial com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, conforme formulário próprio;
- II. Que seja providenciado para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização.

- 12.9.1.1.1.** As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.

- 12.9.1.2.** Cabe ao gestor adotar as providências para comunicação aos órgãos competentes acerca das irregularidades nos depósitos do FGTS e recolhimentos ao INSS constatados pela fiscalização.

- 12.9.1.2.1.** A referida comunicação deverá ser efetivada pela autoridade competente de cada unidade gestora.

- 12.9.1.3.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

- 12.9.1.3.1.** O Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

- 12.9.1.3.2.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato a Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021).

- 12.9.1.3.3.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido a Contratada (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021).

- 12.9.1.3.4.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do contratado.

- 12.9.1.4.** 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.



- 12.9.1.5.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 12.9.1.5.1.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 12.9.1.6.** A omissão, total ou parcial, da fiscalização e/ou da gestão não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.
- 12.9.1.7.** A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- 12.9.1.8.** Em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo do aviso prévio indenizado será de 10% da previsão inicial para essa rubrica, como estabeleceu o TCU para o caso do aviso prévio trabalhado, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo do contrato, conforme ditames da Lei n.º 12.526/2011.
- 12.9.1.9.** Além disso, conforme art. 20 do Decreto Municipal n.º 2.097/23, caberá ainda ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 18 do referido decreto;
 - II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
 - IV. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
 - V. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 18 do referido decreto;
 - VI. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
 - VII. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
 - VIII. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
 - IX. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 24 do referido decreto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
 - X. Tomar 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 Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.



12.9.2. Da Fiscalização Técnica:

- 12.9.2.1.** O fiscal técnico 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.
- 12.9.2.2.** A fiscalização técnica 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.
- 12.9.2.3.** Todas as notificações dos fiscais técnicos, referentes às obrigações da Contratada em sua unidade, deverão ser formalizadas e encaminhadas à empresa por meio do correio eletrônico informado ou entregues contra recibo aos supervisores e/ou prepostos designados pela empresa.
- 12.9.2.4.** Caberá ao fiscal técnico exigir da Contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, a apresentação de:
 - I. Cópias de todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e certificando a respectiva regularidade;
 - II. Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.
 - a) Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia ao Contratante;
 - b) A solicitação do ASO pode competir ao fiscal administrativo, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal técnico.
 - III. Cópia dos recibos de entrega dos uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
 - IV. Planilha cronograma de férias dos empregados, a ser atualizada sempre que ocorrerem alterações, com o período aquisitivo;
 - V. Outros documentos que o Contratante considerar necessário.
- 12.9.2.5.** Mensalmente, o fiscal técnico também deve:
 - I. Solicitar os extratos de contribuições previdenciárias e do FGTS, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência quando inferior a 12 meses;
 - a) Na impossibilidade justificada de apresentação dos extratos, comunicar ao gestor para ciência e ao fiscal administrativo para providências.
 - II. Encaminhar ao fiscal administrativo as informações sobre os postos ativos, encerramento da prestação de serviços, afastamentos e substituições dos empregados alocados, cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento.
- 12.9.2.6.** A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 12.9.2.7.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer a Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 12.9.2.8.** O fiscal técnico 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.



- 12.9.2.9.** A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 12.9.2.10.** 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 a Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 12.9.2.11.** É vedada a atribuição a Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 12.9.2.12.** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 12.9.2.13.** 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 Federal n.º 14.133/2021.
- 12.9.2.14.** 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 no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 12.9.2.15.** 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 12.9.2.16.** O fiscal técnico 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.
- 12.9.2.17.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 12.9.2.18.** O fiscal técnico 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.
- 12.9.2.19.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 12.9.2.20.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 12.9.2.21.** O fiscal técnico 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.
- 12.9.2.22.** Além disso, conforme art. 21 do Decreto Municipal n.º 2.097/23, caberá ainda ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
 - II. Anotar 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;



- III. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 20 do referido decreto;
- IX. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 20 do referido decreto; e
- X. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24 do referido decreto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.9.3. Da Fiscalização Administrativa:

- 12.9.3.1. A fiscalização administrativa do contrato será responsável pela verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como pela adoção de providências tempestivas nos casos de inadimplemento, sendo vedado o acúmulo de tais atribuições pelo fiscal técnico.
- 12.9.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscalização administrativa do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 12.9.3.3. A fiscalização administrativa do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 12.9.3.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 12.9.3.5. Em atendimento ao art. 50 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, pela fiscalização administrativa, A Contratada deverá encaminhar à cada secretaria / órgão contratante os seguintes documentos:
 - I. **No primeiro mês da prestação dos serviços e periodicamente, conforme legislação vigente:**
 - a) Relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);
 - b) Cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.



- (i) Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia ao Contratante;
 - (ii) A solicitação do ASO pode competir ao fiscal técnico, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal administrativo.
 - c) Cópia da ficha de registro individual dos funcionários designados para a execução dos serviços, contendo foto e todos os dados pessoais; cópia legível do R.G.; cópia legível do C.P.F. Os documentos referidos nessa alínea somente deverão ser solicitados caso ainda não constem do processo de fiscalização.
- II. **Mensalmente, até o último dia do mês subsequente, a seguinte documentação referente ao mês anterior, separada por contrato:**
 - a) registro de ponto dos colaboradores alocados no órgão no mês da competência;
 - b) folha analítica de pagamento;
 - c) holerites;
 - d) comprovantes de depósitos bancários referentes ao salário, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, quando for o caso;
 - e) recibos de pagamento de vale-transporte;
 - f) recibos de pagamento do vale-alimentação;
 - g) recibos de pagamento do prêmio-cesta básica prevista no CCT da categoria;
 - h) recibos de pagamento do prêmio por posto de serviço previsto na CCT, para as categorias que constarem na planilha de custos;
 - i) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb
 - j) recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
 - k) documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, acompanhado do comprovante de pagamento;
 - l) Detalhamento do FGTS digital, contendo a relação dos empregados alocados no contrato, demitidos e admitidos na competência.
 - m) Guia do FGTS digital, referente ao detalhamento especificado no item precedente, acompanhada do comprovante de pagamento.
 - n) Comprovante de pagamento do Benefício Social familiar previsto na CCT da categoria.
 - o) Comprovante de pagamento do Benefício Assistencial ao Trabalhador previsto na CCT da categoria.
- III. **Sempre que ocorrer rescisão de funcionários alocados no órgão:**
 - a) termo de rescisão do contrato de trabalho devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) documento comprobatório de aviso-prévio (trabalhado ou indenizado), da empresa ou do trabalhador (pedido de demissão), do qual conste o motivo da rescisão;
 - c) comprovante de pagamento de verbas rescisórias;
 - d) cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GDF) em que conste o recebimento do FGTS nos casos de dispensa sem justa causa ou término do contrato temporário;
 - e) extrato de conta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
 - f) ASO demissional;
 - g) Carteira de Trabalho com a devida baixa.



- IV. **“Histórico de Movimentações Trabalhistas”, extraído da página eletrônica do eSocial, sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados no órgão.**
 - V. **Por ocasião de férias dos trabalhadores alocados no órgão:**
 - a) Aviso de férias assinado pelas partes, 30 (trinta) dias antes do início do gozo;
 - b) Comprovante de pagamento de férias mais terço constitucional até dois dias antes do início do gozo;
 - c) Lançamento em folha de pagamento do período de gozo e dos valores pagos.
 - VI. **Por ocasião de concessão de licenças a cipeiro, gestante e acidentados de trabalho, a documentação relativa à observância da legislação referente às respectivas licenças e à estabilidade provisória de seus empregados.**
 - VII. **Relatório CAGED (sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados na unidade gestora - admissão ou demissão), informando ao Ministério competente as admissões e demissões ocorridas no mês de competência da análise;**
 - VIII. **Em datas definidas em normas: CCT.**
- 12.9.3.6.** A fiscalização administrativa pode solicitar outros documentos necessários para análise e emissão de relatório com vistas a adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, comunicando a Contratada, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências.
- 12.9.3.7.** A fiscalização administrativa deve verificar a tempestividade dos pagamentos de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação, e eventuais cursos de treinamento e reciclagem, utilizando relação nominal assinada, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, por meio do formulário próprio, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência, quando inferior a 12 meses.
- 12.9.3.7.1.** Se os pagamentos aos empregados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, a fiscalização administrativa comunicará ao gestor do contrato para providências.
- 12.9.3.7.2.** A fiscalização administrativa deve verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.
- 12.9.3.8.** Além disso, conforme art. 22 do Decreto Municipal n.º 2.097/23, caberá ainda ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- I. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - II. Verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto no Termo de Referência e documento contratual;
 - IV. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;



- V. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 20 deste decreto;
- VI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 20; e
- VII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.9.4. Fiscal Setorial

- 12.9.4.1.** Conforme art. 23 do Decreto Municipal n.º 2.097/23, caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam as subcláusulas “12.9.2.” - Fiscal Técnico e “12.9.3”. - Fiscal Administrativo.

12.10. Outras Orientações:

- 12.10.1.** Ressalte-se que os documentos, a serem enviados por cópia simples, deverão ser encaminhados por meio digital, de forma legível e sem recortes, obedecendo às ressalvas e orientações abaixo:
 - I. Via e-mail (no formato pdf): arquivos digitalizados separadamente para cada documento, com a exata denominação descrita na relação de documentos a serem enviados, admitidas apenas abreviações. Ex.: PASTA DE ARQUIVOS RAIS.
 - II. No caso de envio de documentos referentes à totalidade dos empregados da Contratada: deverão ser separados e/ou destacados os prestadores de serviços do órgão, ou apresentados em formatos que permitam a função “localizar”.
 - III. Deverão ser enviados somente documentos referentes à competência anterior ao mês que está sendo faturado.
 - IV. No tocante à comunicação entre o órgão e a Contratada, especialmente quanto ao envio dos documentos a serem analisados mensalmente, a Contratada deverá informar os nomes e os telefones dos responsáveis pelas tratativas (prepostos), os quais deverão ter conhecimento do tipo de documentação tratada, evitando-se a incompreensão da solicitação, com desperdício de tempo diante do envio de documentos inadequados ou com reenvio de documentos.
 - V. Relativamente aos e-mails trocados entre o Setor de Fiscalização e a Contratada as respostas deverão ser sempre no corpo das mensagens enviadas, para armazenamento do registro do histórico da solicitação, facilitando também a juntada de um único arquivo ao processo de fiscalização administrativa. Na impossibilidade, a Contratada deverá preservar integralmente a denominação dada ao Assunto, viabilizando a localização do assunto pendente de providências.
 - VI. Não serão aceitos:
 - a) Documentos em papel. Toda documentação necessária à análise mensal do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada deverá ser encaminhada por meio digital até o último dia do mês subsequente ao de competência, com exceção dos extratos de FGTS e INSS fornecidos pelos empregados;
 - b) Documentos incompletos. Caso haja algum impedimento para a apresentação completa da documentação, a Contratada deverá encaminhar, juntamente aos demais documentos, os respectivos esclarecimentos e as devidas justificativas;
 - c) Cópias ilegíveis. As cópias encaminhadas deverão ser nítidas e legíveis. Caberá a Contratada verificar a qualidade da cópia antes de encaminhá-la por e-mail;
 - d) Quando houver dúvida em relação à integridade dos documentos, a Contratada será convocada a apresentar os documentos originais não-digitais no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação. Caberá ao agente administrativo comparar o documento original e a cópia para atestar a autenticidade.
 - e) Cópias parciais de documentos: Cada cópia deverá transmitir integralmente o teor do documento, permitindo que todas as informações nele contidas possam ser satisfatoriamente visualizadas e compreendidas;



- f) Listagem contendo os nomes de todos os funcionários da Contratada sem o destaque dos alocados no órgão. Documentos emitidos por outros sistemas, que não permitam a função "localizar", em que constem os nomes de todos os empregados da Contratada deverão ser encaminhados apenas com as páginas nas quais apresentem os nomes dos terceirizados alocados no órgão, destacando-os com a ferramenta "Realçar texto" do Adobe PDF. Ex.: CAGED, Listagem de depósitos Bancários emitidos pelo respectivo Banco, Listagem de beneficiários de Vale-transporte ou Vale-refeição, entre outros, emitidos pelas empresas gerenciadoras do fornecimento do benefício;
- g) Documentos próprios da Contratada com finalidade de comprovar pagamento: Só serão aceitos comprovantes de pagamento emitidos por instituição financeira ou recibos assinados pelos empregados alocados no órgão. Logo, cópias de cheques ou listagens de pagamentos emitidos pela própria Contratada não serão aceitos.
- h) Documentos apresentados em ordem diversa ao que foi solicitado. Exemplo: quando para realização de uma fiscalização mais célere e produtiva seja importante uma listagem ou planilha de dados por ordem alfabética, estas deverão ser apresentadas nessa sequência.
- i) Não serão aceitas omissões sobre informações e documentos solicitados pelo órgão.
- j) Todas as alterações nos dados e documentos que impliquem em mudanças nas informações prestadas devem ser imediatamente comunicadas ao setor competente.
- k) A correção por parte da Contratada das irregularidades existentes não exclui a apuração de eventual falta contratual.

12.11. Disposições Gerais:

- 12.11.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme disposto no artigo 117, § 1º da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 12.11.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência conforme disposto no artigo 117, § 2º, da Lei Federal n.º 14.133/2021 .
- 12.11.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, conforme disposto no artigo 117, § 3º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 12.11.4. A fiscalização executará rigoroso controle em relação à quantidade e particularidade da qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a ele relativas;
- 12.11.5. O fiscal de contrato deverá apontar quaisquer serviços incompatíveis com os padrões técnicos e de qualidade definidos no Termo de Referência e demais projetos anexos/complementares;
- 12.11.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e demais projetos anexos/complementares.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 13.1. Em garantia da fiel e efetiva execução do objeto, a Contratada deverá apresentar o comprovante de prestação da garantia no valor de R\$ _____ (_____), correspondente ao importe de 2,5% do valor total/anual do contrato.
 - I. A garantia poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021;
 - II. A Contratada deverá obedecer os prazos para apresentação da garantia, de acordo com cada modalidade, conforme previsto na SEÇÃO XXV do edital, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante;
 - a) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia implicará no atraso do pagamento da primeira medição, estando o pagamento desta vinculado à apresentação da garantia.



- 13.2.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- I. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - II. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
 - III. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.
- 13.3.** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a Contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 13.4.** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 13.5.** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada.
- 13.6.** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no §1º do artigo 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 13.7.** Nos termos do § 2º artigo 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021, na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 13.8.** A garantia contratual deverá cobrir danos ao Contratante, pagamento de multas, multas e penalidades e despesas trabalhistas e previdenciárias.
- 13.9.** A Contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital seus anexos e no presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação:

ÓRGÃO:	07.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE:	07.001.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNCIONAL:	04.122.0010.	PROGRAMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEMAD
PROJETO/ATIVIDADE:	2.016.	CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.39.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO:	1.500.1001.	IDENTIFICAÇÃO DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO E
ÓRGÃO:	08.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
UNIDADE:	08.002.	AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE INTERESSE SOCIAL
FUNCIONAL:	16.122.0047.	ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO/ATIVIDADE:	2.138.	GOVERNANÇA DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.39.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO:	1.500.0000.	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
ÓRGÃO:	11.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE:	11.001.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNCIONAL:	08.122.0023.	ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO/ATIVIDADE:	2.127.	CASA DOS CONSELHOS
FUNCIONAL:	08.243.0024.	ASSISTÊNCIA À CRANÇA E AO ADOLESCENTE
PROJETO/ATIVIDADE:	2.042.	MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS TUTELARES
FUNCIONAL:	14.422.0049.	VIVA MULHER
PROJETO/ATIVIDADE:	2.044.	ATENDIM. PSICOSSOCIAL À MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS

ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.39.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO:	1.500.0000.	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO:	11.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE:	11.002.	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNCIONAL:	08.122.0023.	ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO/ATIVIDADE:	2.031.	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA FMAS
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.39.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO:	1.500.0000.	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FUNCIONAL:	08.244.0023.	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
PROJETO/ATIVIDADE:	2.033.	GESTÃO DESCENTRALIZADA DO CADUNICO E BOLSA FAMÍLIA
FUNCIONAL:	08.245.0023.	SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS
PROJETO/ATIVIDADE:	2.034.	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
	2.035.	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.39.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO:	1.660.0000.	TRANSF. DE REC. DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS

ÓRGÃO:	13.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE:	13.001.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNCIONAL:	12.361.0041.	ENSINO FUNDAMENTAL (EDUCAÇÃO BÁSICA)
PROJETO/ATIVIDADE:	2.077.	MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.39.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO:	1.500.1001.	IDENT. DAS DESPESAS COM MANUTEN. E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

ÓRGÃO:	13.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE:	13.003.	FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE DOURADOS
FUNCIONAL:	04.122.0010.	ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO/ATIVIDADE:	2.010	ADMINISTRAÇÃO GERAL DA FUNDAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.39.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO:	1.500.0000.	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO:	14.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
UNIDADE:	14.001.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
FUNCIONAL:	15.452.0111.	PROGRAMA DE APERFEIÇ. DOS SERVIÇOS URBANOS OFERTADOS
PROJETO/ATIVIDADE:	2.053.	CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.39.	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO:	1.500.0000.	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO:	15.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
UNIDADE:	15.006.	AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
FUNCIONAL:	15.452.0043.	PROGRAMA DE APERFEIÇ. DOS SERVIÇOS URBANOS OFERTADOS
PROJETO/ATIVIDADE:	2.134.	CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.00.	APLICAÇÕES DIRETAS
FONTE DE RECURSO:	1.500.0000.	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

14.2. O Contratante se reserva no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

- 15.1. A Contratada e o Contratante se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018).
- 15.2. Para a execução do objeto, em observância ao disposto na Lei Federal n.º 13.709/2018 (LGPD), na Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao Princípio da Transparência, a Contratada e seus representantes ficam cientes do acesso pelo Contratante de seus dados pessoais, tais como, número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico, cuja divulgação ficará adstrita, em respeito ao Princípio da Necessidade, ao endereço comercial informado, ressalvadas as hipóteses de divulgação em cumprimento a exigência legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

- 16.1. O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 124 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 16.2. A Contratada é obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no art. 125 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações.
- 16.3. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS CONDUTAS DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

- 17.1. As licitantes devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:
 - 17.1.1. “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de Contrato; “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de Contrato;
 - 17.1.2. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
 - 17.1.3. “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do Contrato;
 - 17.1.4. “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir produtivamente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) praticar atos cuja intenção seja impedir produtivamente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 17.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- 17.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a adjudicatária, como condição para a contratação, concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, e o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do Contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO

- 18.1.** Constituirão motivos para extinção do Contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 18.2.** A extinção do Contrato poderá ser:
- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
 - III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 18.3.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- 18.4.** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a Contratada será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:
- I. Devolução da garantia, se houver;
 - II. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data de extinção;
 - III. Pagamento do custo da desmobilização.
- 18.5.** A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei Federal n.º 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021 e no presente instrumento.
- 18.6.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - III. Indenizações e multas.
- 18.7.** A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei Federal n.º 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 19.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA – DOS CASOS OMISSOS

- 20.1.** Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021, demais normas aplicáveis, sendo aplicável os preceitos de direito público e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, notadamente, contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE

- 21.1.** O presente Contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme o disposto no inciso I do art. 94 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO

- 22.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e terá sua eficácia contada a partir do 1º do útil subsequente à data de divulgação no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas.



- 22.2. Quando da formalização ou prorrogação do prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal da Contratada, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo, conforme disposto no §4º do art. 91 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA NOVAÇÃO

- 23.1. A não utilização, por qualquer das partes, dos direitos a elas assegurados neste Contrato e na Lei em geral e a não aplicação de quaisquer sanções neles previstas não importa em novação a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras sendo que todos os recursos postos à disposição do Contratante serão considerados como cumulativos e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

- 24.1. Fica eleito o foro da Comarca de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, sendo esta, competente para a propositura de qualquer medida judicial, decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Em qualquer procedimento judicial que a Administração ou a Fornecedora, derem causa, correrão por sua conta, além do principal, todos os custos e despesas oriundas desta medida e ainda os honorários advocatícios, mesmo em caso de purgação de mora.

- 24.2. **Contrato Eletrônico:** Testemunhas dispensadas pelas assinaturas eletrônicas na forma do [§ 4º do art. 784 da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015 e alterações \(Código de Processo Civil\)](#).

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, para que se produza os efeitos esperados.

Dourados-MS, _____ de _____.

Datado e assinado digitalmente.

[Inserir nome do Representante Legal]

[Inserir Órgão/Secretaria]

Contratante

[Inserir nome do Representante Legal]

[Inserir Razão Social da Empresa]

Contratada