



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra de natureza contínua para os postos de trabalho de recepcionista e servente de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes, EPIs e demais itens necessários para a execução do objeto, para suprir as necessidades do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PALHOÇA - IPPA

2. ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES

2.1. As especificações, quantidades e valores são as constantes abaixo, sendo parte integrante do edital convocatório.

IT E M	QTD DE POST OS	QT D ME SES	UN	ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR ESTIMADO TOTAL (R\$)
01	01	12	ME S	Posto de recepcionista, das 13:00h às 19:00h, na escala de 5 x 2, de segunda à sexta, exceto feriados, pontos facultativos e demais datas sem expediente no IPPA.	R\$4.610,78	R\$55.329,36
02	01	12	ME S.	Posto de servente de limpeza e conservação, das 13:00h às 19:00h, na escala de 5 x 2, de segunda à sexta, exceto feriados, pontos facultativos e demais datas sem expediente no IPPA.	R\$5.208,42	R\$62.501,04
03	01	12	ME S.	Posto de servente de limpeza e conservação, das 13:00h às 19:00h, na escala de 5 x 2, de segunda à sexta, exceto feriados, pontos facultativos e demais datas sem expediente no IPPA.	R\$5.208,42	R\$62.501,04



	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	R\$15.027,62
	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)	R\$180.331,44

2.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

2.3. O valor máximo aceito pela Contratante para o referido objeto, referente aos itens estipulados neste termo de referência, são os constantes no quadro acima.

2.4. As empresas vencedoras dos lances propostos deverão, ao apresentar a proposta readequada, obedecer ao preço máximo que a Contratante se propõe a pagar, por item, sob pena de desclassificação.

2.5. Para composição dos seus custos, as empresas deverão considerar toda a composição salarial para cada cargo conforme Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

2.6. NATUREZA DO OBJETO

2.6.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

2.6.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como contínuos;

2.7. FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.7.1. A Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento Menor Preço;

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Considerando que os serviços objeto desta contratação enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;

3.2. Considerando que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os funcionários da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

3.3. Considerando que o objeto desta contratação obedece ao entendimento do Acórdão do TCU nº 2.444/2016, o qual dispõe que não é toda terceirização de mão de obra que deve ser computada



como despesa de pessoal. Certas funções terceirizadas, relativas a atividades-meio não devem ser incorporadas à despesa de pessoal, porque, em tal caso, não estaria havendo a substituição de servidores ou empregados públicos;

3.4. Considerando a importância dos serviços continuados de agente de limpeza e conservação e recepcionista para o IPPA, conforme exposto no Estudo Técnico Preliminar;

3.5. Considerando que a contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra para os postos de trabalho de recepcionista e agente de limpeza e conservação apresenta-se vantajosa para o IPPA;

3.6. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

4. HABILITAÇÃO

4.1. A empresa deverá apresentar os documentos de habilitação elencados abaixo:

4.2. A empresa deverá comprovar a **HABILITAÇÃO JURÍDICA** por meio de:

4.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

4.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, onde opera, com averbação no Registro, onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante da filial ou agência;

4.2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas



Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

4.2.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

4.2.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

4.2.8. RG e CPF dos sócios da empresa;

4.2.9. Comprovante de situação cadastral CNPJ;

4.2.10. Os documentos de habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.3. A empresa deverá comprovar a **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** por meio de:

4.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.3.2. Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.3.3. Certidão Negativa de Débitos com o Município domicílio da Empresa;

4.3.4. Certidão Negativa de Débitos com o Governo do Estado domicílio da Empresa;

4.3.5. Certidão Negativa Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e no de pessoas físicas, quitação com a Fazenda Federal;

4.3.4. Certificado de Regularidade FGTS;

4.3.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas;



4.3.6. Declaração referente ao o cumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

4.3.7. Declaração referente ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3.8. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.4. A empresa deverá comprovar a **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** por meio de:

4.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

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

4.4.3. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; Para avaliar a situação financeira do proponente, serão considerados os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa:

LG: cujo resultado deverá ser superior a 1,00;

SG: cujo resultado deverá ser superior a 1,00;

LC: cujo resultado deverá ser superior a 1,00;



$LG = AC + RLP/PC + ELP$
$LC = AC/PC$
$SG = AT/PC + PNC$

Onde:

LG = Liquidez geral
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável em longo prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível em Longo Prazo
LC = Liquidez Corrente
PNC = Passivo não Circulante
AT = Ativo Total
SG – Solvência Geral

4.4.4. As empresas que tenham sido constituídas no ano da instauração do presente processo licitatório, visando primar pelo princípio da isonomia entre os participantes, deverão apresentar Demonstrações Contábeis (Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado – o Balanço de Abertura) que reflita a situação patrimonial, devendo estar autenticada pela Junta Comercial do Estado sede da proponente, bem como assinado e carimbado por profissional técnico responsável pela confecção do mesmo.

4.4.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela



Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECA ao Sped;

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

4.4.7. As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios extraídos dos próprios Livros Diários, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;

4.4.8. As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento dos mesmos e termos de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/2016);

4.4.9. Os Balanços Patrimoniais referentes aos últimos exercícios sociais serão aceitos somente até 30 de abril do ano subsequente;

4.4.10. Conforme art. 65 §1º da Lei nº 14.133/2021, as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

4.4.11. Comprovação de possuir Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

4.4.11.1. A comprovação do Patrimônio Líquido será feita mediante verificação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;



4.5. A empresa deverá comprovar sua **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** por meio de:

4.5.1. Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto objeto da licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado; Entede-se por compatível a prestação de serviços de mão de obra de natureza contínua nos moldes do objeto de Termo de Referência;

4.5.1.1. O atestado de capacidade técnica deve comprovar a execução de serviços com quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) do objeto ora orçado;

4.5.2. Comprovação de que a proponente cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação de registro no SESMT na DRT do Ministério do Trabalho. Caso seja isenta, apresentar declaração expressa, devidamente acompanhada de cópia da GFIP da última competência;

4.5.3. Declaração de pleno conhecimento de todos os elementos necessários que integram o Termo de Referência, do local da prestação dos serviços e de suas especificações, e de que tomou conhecimento das condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem prestados;

4.6. PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO:

4.6.1. Comprovação de que possui em seu quadro permanente profissionais de Segurança e Medicina do Trabalho em conformidade com a Portaria TEM/SSST nº 3241 – Normas Reguladoras NR 04 do SESMT.

4.7. VISITA TÉCNICA

4.7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar visita técnica nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13h às 18h.

4.7.2. Para a visita técnica, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da visita;



4.7.3. O agendamento da vistoria será realizado, exclusivamente, por meio do e-mail eletrônico: administrativo@ippa.sc.gov.br

4.7.4. A não realização da visita técnica não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir o ônus dos serviços decorrentes;

4.7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições da prestação dos serviços:

5.1.1. A prestação dos serviços, incluindo a alocação dos funcionários nos postos de trabalho, deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento efetivo da ordem de compra empenhada e expedida pelo IPPA;

5.1.2. Os funcionários deverão assumir seus postos de trabalho comparecendo no local indicado pelo IPPA, cujo endereço é Rua Varese, nº 108 – Pagani, Palhoça/SC – CEP 88132-269, ou outro endereço indicado pela Contratante;

5.1.3. Os serviços objeto desta contratação devem ser prestados em conformidade com as condições estabelecidas neste termo;

5.1.4. Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviço, eventuais reclamações e/ou cobranças relacionadas aos funcionários devem ser dirigidas ao preposto da Contratada;

5.1.5. Deve ser evitada toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;

5.1.6. Caso a Contratada verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo estabelecido, deverá encaminhar ao Setor Administrativo do IPPA solicitação de prorrogação de prazo, do qual deverá constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo



previsto para entrega, através do e-mail administrativo@ippa.sc.gov.br.

5.1.7. A comprovação de que trata o item anterior deverá ser promovida não apenas pela alegação da Contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejar o descumprimento de prazo;

5.1.8. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Contratante na forma da lei e de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à Contratada da decisão proferida;

5.1.9. Em caso de negação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas para atraso na prestação do serviço;

5.1.10. A entrega dos itens/serviços solicitados deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, onde deverá constar nome dos itens, quantidade fornecida, valor unitário e valor total. As informações deverão estar dispostas lado a lado, de modo a viabilizar a conferência, juntamente da nota fiscal e certidões negativas de débito (INSS, FGTS, CND Estadual, CND Municipal, Dívida Ativa da União e Certidão Simples Nacional).

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. São requisitos da contratação, além do atendimento das normas previstas em edital e demais documentos:

- a)** A prestação dos serviços deverá ocorrer das 13h às 19h, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados, pontos facultativos e demais dias em que não houver expediente no IPPA, com disponibilização total de 01 (um) recepcionista e 02 (dois) serventes de limpeza e conservação.
- b)** A prestação do serviço será na sede do IPPA, situada na Rua Varese, nº 108 – Pagani, Palhoça/SC CEP 88132-269, nos horários informados acima, ou em outros endereço a ser indicado pela Contratante.
- c)** Deverão ser alocados para a prestação dos serviços empregados pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Contratada, devidamente capacitados.
- d)** Para a composição dos seus custos, as empresas deverão considerar toda a composição salarial para cada cargo conforme Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e)** Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar funcionários pertencentes às categorias de ocupação, com os códigos **4221-05** e **5143-20**, conforme o Código Brasileiro de Ocupações (CBO).



6.1.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE RECEPCIONISTA (CBO nº 4221-05)

- a)** Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;
- b)** Atender chamadas telefônicas;
- c)** Operar microcomputadores;
- d)** Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas dos setores da Contratante, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- e)** Encaminhar ao conhecimento da Contratante de forma imediata e em qualquer circunstância, a contatação de atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- f)** Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da Contratante, nas formas determinadas pela Contratante;
- g)** Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- h)** Reproduzir documentos e materiais;
- i)** Digitalizar documentos;
- j)** Conhecer e manusear máquinas fotocopadoras;
- k)** Manusear a guilhotina;
- l)** Cuidar do material disponível para o trabalho;
- m)** Manter sigilo quanto aos documentos impressos e/ou copiados;
- n)** Controlar rigorosamente a quantidade de cópias realizadas, discriminando os setores que as solicitaram, mantendo a qualidade dos serviços;
- o)** Elaborar lista de material de expediente necessário e entregar ao fiscal do contrato;
- p)** Regular a máquina de impressão/cópia, adicionando tinta e papel, de acordo com as características dos trabalhos;
- q)** Controlar o estoque de materiais necessários ao fornecimento de fotocópia;
- r)** Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, bem como à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que seja adotada providência de regularização necessária;
- s)** Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- t)** Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- u)** Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- v)** Receber e encaminhar correspondências/malotes dos correios;
- w)** Receber e encaminhar correspondências aos setores do IPPA;
- x)** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado;
- y)** Apresentar-se devidamente uniformizado (a), asseado (a), barbeado e com unhas aparadas;



- z) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, para bem assim cumprir as normas internas da autarquia;
- aa) Zelar pela preservação do patrimônio do IPPA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- ab) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- ac) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- ad) Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- ae) Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contraria as normas do IPPA;
- af) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- ag) Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim com a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc) colocado à sua disposição para o serviço;
- ah) Adotar as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- ai) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- aj) Levar ao conhecimento do fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- ak) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao fiscal do contrato, com o devido registro;
- al) Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências do IPPA, seguindo as orientações estabelecidas pelo responsável pela fiscalização do contrato;
- am) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- an) Comunicar o desaparecimento de material ao fiscal de contrato e à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- ao) Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos à outras pessoas;
- ap) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

6.1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE SERVENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (CBO nº 5143-20):

6.1.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

6.1.2.1.1. Áreas internas:



- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio e outros similares;
- b) Remover capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias e limpeza dos espelhos dos sanitários com saneamento domissanitário, no mínimo (2) duas vezes ao dia, preferencialmente no início e fim do expediente, quando não solicitado em maior quantidade, excepcionalmente, por motivos específicos;
- d) Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
- e) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 2 (duas) vezes ao dia;
- f) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- g) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- h) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;
- i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, respeitando as normas de reciclagem, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) Movimentar mobiliários, equipamentos e materiais diversos quando necessário para local indicado pela Administração;
- k) Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- l) Limpar, com os materiais adequados, o elevador hidráulico, incluindo espelho, superfícies, piso, portas e demais áreas, em conformidade com o manual do usuário anexo ao processo;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

6.1.2.1.2. Áreas externas:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer as áreas pavimentadas;
- c) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos compatíveis, respeitando as normas de coleta seletiva, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d) Varrer, passar pano úmido no piso, nos vasos de plantas e demais objetos, bem como no peitoril e guarda-corpo das áreas de sacada;
- e) Limpar, com materiais adequados, a rampa de acesso da entrada do prédio;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

6.1.2.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado em contrário:

6.1.2.2.1. Áreas internas:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- c) Lustrar todo o mobiliário com produto adequado;



- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- f) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- g) Limpeza de brise (parte interna);
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

6.1.2.2.2. Esquadrias:

- a) Limpar fachadas envidraçadas em conformidade, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- b) Limpar janelas e demais superfícies envidraçadas;

6.1.2.2.3. Áreas Externas:

- a) Limpar corrimões e grades, quando houver;
- b) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- c) Limpar janelas e demais superfícies envidraçadas, quando necessário;
- d) Limpar brise (área externa/fachada);
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

6.1.2.3. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado em contrário:

6.1.2.3.1. Áreas internas:

- a) Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.1.2.3.2. Áreas externas:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e a rampa de acesso;
- b) Limpar os mastros de bandeiras oficiais com pano úmido e produtos adequados;

6.1.3. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

6.1.3.1. A empresa contratada para a execução dos serviços deverá adotar práticas de sustentabilidade em acordo com as legislações vigentes.

6.1.4. UNIFORMES E EPI

6.1.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na sede da Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

6.1.4.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

6.1.4.3. A Contratada deverá fornecer, NO MÍNIMO, 02 (dois) conjuntos completos de uniforme ao empregado no início da execução do contrato. Os uniformes deverão ser entregues dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, antes do início da prestação dos serviços,



devendo, ainda, ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, devendo, obrigatoriamente, emitir e entregar à Contratante o comprovante formal de entrega dos uniformes, assinado pelo empregado, no qual conste a data da entrega e a descrição dos itens fornecidos;

6.1.4.4. Uniformes fora do padrão não serão admitidos, tendo a Contratada a possibilidade de realizar a confecção de um novo, condizente com os parâmetros estabelecidos contratualmente em até 15 (quinze) dias, após a data definida como a primeira tentativa de fornecimento aos prestados lotados no IPPA;

6.1.4.5. Uniformes para recepcionista:

a) Masculino: Camisa social, blazer, cinto preto, calça social, sapato tipo esporte fino na cor preta;

b) Feminino: Camisa social, gola compatível com o modelo, de boa qualidade, blazer, calça social e sapato social.

6.1.4.6. Uniformes para servente de limpeza e conservação:

a) Uniforme composto por camisa profissional, calça com durabilidade, resistência e rasgos e abrasões em geral. Bota PVC, flexível, solado emborrachado antiderrapante e que absorva impacto, confortável, cano curto.

6.1.4.7. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços, juntamente com crachá de identificação, de uso obrigatório;

6.1.4.8. Deverá haver substituição dos uniformes a cada 06 (seis) meses;

6.1.4.9. O uniforme está sujeito à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas neste item;

6.1.4.10. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração;

6.1.4.11. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

6.1.4.12. A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual;

6.1.4.13. As peças devem ser confeccionadas com tecidos e material de qualidade;

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

6.1.4.15. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

6.1.4.16. Será de responsabilidade da empresa contratada fornecer os EPIs aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantido-lhes sua segurança.

6.1.5. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

6.1.5.1. A Contratada será responsável pelo levantamento e fornecimento dos materiais e equipamentos necessários ao fiel cumprimento das obrigações e do desempenho das funções de seus funcionários alocados;



6.1.5.1.1. Excepcionalmente, o IPPA fornecerá os materiais e equipamentos de uso do empregado lotado no posto de trabalho de recepcionista, como microcomputador, telefone e materiais de expediente.

6.1.5.2. Não haverá qualquer tipo de custo além do valor mensal pago pelo IPPA decorrente da aquisição de materiais de limpeza, higienização, utensílios e equipamentos de limpeza (como vassouras, rodos, panos, baldes, produtos saneantes, aspirador de pó, entre outros). Tais custos deverão ser considerados pela Contratada quando da elaboração de sua proposta.

6.1.5.3. A Contratada será responsável pela boa qualidade dos materiais e equipamentos empregados na prestação do serviço, devendo realizar sua substituição mediante solicitação justificada por parte do IPPA;

6.1.5.3.1. A substituição do material ou do equipamento deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis para materiais e até 15 (quinze) dias úteis para equipamentos.

6.1.5.4. A empresa deverá fornecer, **no mínimo**, os seguintes materiais/equipamentos, os quais deverão constar em sua proposta, através da planilha de formação de preços, com os quantitativos adequados ao fiel atendimento do objeto:

6.1.5.4.1. Materiais de consumo - limpeza:

- a) detergente neutro
- b) desinfetante
- c) água sanitária
- d) limpador multiuso
- e) limpador de piso vinílico/laminado
- f) álcool 70%
- g) limpador de vidros spray
- h) sabão líquido
- i) perfumador de ambiente
- j) limpa pedra
- k) saponáceo líquido
- l) lustra móveis
- m) cera para piso vinílico
- n) desodorizador sanitário
- o) tira manchas líquido

6.1.5.4.2. Mateirias auxiliares – limpeza:

- a) sacos de lixo (para lixeiros de 15L a 30L, e demais tamanhos necessários)
- b) panos de limpeza
- c) flanelas
- d) esponjas
- e) lã de aço
- f) escovas diversas
- g) papel toalha



h) rodo para limpar vidro

6.1.5.4.3. Equipamentos de uso compartilhado – limpeza:

- a) 01 (um) carrinho funcional de limpeza
- b) 04 (quatro) baldes (mínimo)
- c) 02 (dois) Mops com sistema spray e refil
- d) 02 (dois) Mops pó
- e) 02 (dois) Rodos
- f) 02 (duas) vassouras (interna e externa)
- g) 02 (duas) pás coletoras
- h) 02 (duas) placas de sinalização “Piso Molhado”
- i) 02 (dois) borrifador
- j) 01 (uma) escova sanitária por sanitário
- k) 01 (um) aspirador de pó e água
- l) 01 (uma) escada doméstica (até 1,80m)
- m) 01 (um) tira pó/espanador
- n) 01 (uma) enceradeira adequada para piso vinílico
- o) 01 (uma) lavadora de alta pressão (WAP/jato)

6.1.5.4.4. Equipamentos de uso compartilhado – limpeza área externa

- a) 01 (uma) vassoura de rua
- b) 01 (uma) mangueira

6.1.5.4.5. EPIs

- a) luvas de borracha
- b) máscaras
- c) avental para limpeza

6.1.5.5. A relação apresentada possui caráter mínimo, sendo de responsabilidade da contratada quaisquer outros itens necessários ao fiel cumprimento do objeto, sem ônus adicional para a Administração.

6.1.6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1.6.1. Dimensão aproximadas das áreas a serem atendidas pelo serviço de limpeza:

a) Subsolo:

SUBSOLO	ÁREA (TOTAL: 179,60m ²)
01 (uma) garagem, área coberta e descoberta	88,2m ²
01 (um) banheiro	4,58m ²



01 (um) auditório	57,63m ²
01 (uma) copa	10,48m ²
01 (um) depósito	2,59m ²
01 (um) refeitório	16,12m ²

b) Primeiro pavimento:

PRIMEIRO PAVIMENTO	ÁREA (TOTAL: 228,43m ²)
01 (uma) recepção/hall de entrada	21,01m ²
01 (uma) área comum/corredor	30,60m ²
02 (dois) banheiros	3,43m ² /banheiro
01 (uma) sala do servidor T.I.	2,47m ²
01 (uma) sala de Recursos Humanos	30,41m ²
01 (uma) sala de Análise de Benefícios	37,08m ²
Área externa (incluindo sacadas)	100m ²

c) Segundo pavimento:

SEGUNDO PAVIMENTO	ÁREA (TOTAL: 157,24m ²)
01 (uma) área comum/corredor	48,53m ²
01 (uma) sala de Contabilidade	28,01m ²
01 (uma) sala da Diretoria Executiva	10,18m ²
01 (uma) sala da Presidência/ de reuniões	37,43m ²
01 (um) banheiro	3,26m ²
01 (um) banheiro Presidência	4,30m ²
Área externa (incluindo sacadas)	25,53m ²

d) Terceiro pavimento:

TERCEIRO PAVIMENTO	ÁREA (TOTAL: 119,54m ²)
01 (uma) área comum/corredor	15,26m ²
01 (uma) sala Administrativo	43,88m ²
01 (um) banheiro	3,91m ²
01 (uma) sala Assistente Social	9,47m ²
01 (uma) sala Psicólogo	12,64m ²
Área externa (incluindo sacadas)	19,47m ²
01 (um) depósito	14,91m ²

e) Tipo de piso:

PISO FRIO	ÁREA (TOTAL: 596,81m ²)
-----------	-------------------------------------



f) Esquadrias e áreas envidraçadas (considerar limpeza interna e externa, exceto para os itens marcados com * (asterisco)):

SUBSOLO	ÁREA (TOTAL: 61,11m ²)
01 (uma) porta mão amiga 2,40x4m	9,6m ²
01 (uma) porta mão amiga 2,40x8m	19,20m ²
01 (uma) porta de vidro 2,40x1,90m	4,56m ²
01 (uma) janela basculante banheiro 0,5x0,5m	0,25,m ²
Corrimão escada envidraçado (área total do prédio) 1x 27,5m	27,5m ²
Corrimão área externa 8,2m (comprimento)	

PRIMEIRO PAVIMENTO	ÁREA (TOTAL: 37,01m ²)
1 (uma) janela 1x2m	2m ²
1 (uma) porta de vidro 2,20x2,90m	6,38m ²
1 (uma) porta de vidro 2,20x2,80m	6,16m ²
1 (uma) janela 1,20x1x20	1,44m ²
1 (uma) janela 1,20x1,40	1,68m ²
2 (duas) janelas basculantes 0,5x0,5m	0,25m ²
1 (uma) janela 1,00x1,70m	1,70m ²
1 (uma) janela de vidro fixo 2,10x4m	8,4m ²
1 (uma) sacada em vidro 0,9x10m	9m ²

SEGUNDO PAVIMENTO	ÁREA (TOTAL: 54,85m ²)
*1 (uma) janela 1x1,70m	1,7m ²
1 (uma) janela basculante 0,50x0,50m	0,25m ²
1 (uma) porta de vidro 2,10x2,60m	5,46m ²
1 (uma) porta de vidro 2,10x4m	8,4m ²
1 (uma) basculante 0,50x0,50m	0,25m ²
1 (uma) porta mão amiga 5x2,4m	12m ²
1 (uma) porta de vidro 2,10x2,60m	5,46m ²
1 (uma) porta de vidro 2,10x2m	4,20m ²
*1 (uma) janela vidro 2,10x1,70m	3,57m ²
1 (uma) porta de vidro 2,10x2m	4,20m ²
*2 (duas) janelas 1,20x2m	4,80m ²
1 (um) box de vidro 2,40x1,90m	4,56m ²

TERCEIRO PAVIMENTO	ÁREA (TOTAL: 13,25m ²)
--------------------	------------------------------------



1 (uma) porta de vidro 2x2,10m	4,2m ²
*4 (quatro) janelas de vidro 1x1,8m	7,2m ²
*1 (uma) janela de vidro fixa 1x1,6m	1,6m ²
1 (uma) janela basculante 0,5x0,5m	0,25m ²
*Brise fachada 4,79x2,50m	11,98m ²

g) Portas e portões (considerar limpeza interna e externa):

PORTAS/PORTÃO (EXCETO DE VIDRO)	ÁREA TOTAL: 45,10m ²
4 (quatro) portas de correr 2,10x1m	8,40m ²
3 (três) portas de alumínio 2,10x0,80m	5,04m ²
12 (doze) portas 2,10x0,80m	20,16m ²
1 (uma) porta hall de entrada 2,50x1,60m	4m ²
1 (um) portão eletrônico 2,50x3m	7,5m ²

i) Elevador hidráulico:

ELEVADOR HIDRÁULICO	ÁREA: 2,25m ²
---------------------	--------------------------

6.1.7. ORIENTAÇÕES PARA A LIMPEZA DO ELEVADOR CONFORME MANUAL DO USUÁRIO

6.1.7.1. Limpeza regular:

a) limpar a cabina do elevador regularmente utilizando pano macio e detergente neutro diluído em água;

b) não utilizar produtos abrasivos ou corrosivos que possam danificar as superfícies;

6.1.7.2. Limpeza das soleiras:

a) limpar as soleiras das portas do elevador para remover sujeira, poeira e quaisquer detritos que possam interferir no fechamento adequado das portas;

b) utilizar escova macia para alcançar áreas difíceis e um aspirador para remover resíduos soltos;

6.1.7.3. Áreas sensíveis (painel de controle e acabamentos decorativos):

a) Usar pano ligeiramente úmido para limpar essas áreas e evitar o excesso de umidade que possa causar danos.

6.2 DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

6.2.1 O contrato entrará em vigor na data de sua publicação no PNCP, e será válido por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, se for de interesse de ambas as partes, por até 5 (cinco) anos,



observadas as diretrizes do art. 106 da Lei nº 14.133/2021;

6.2.2. Por ser tratar de serviço contínuo, e desde que atendidas às condições estabelecidas no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência decenal.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Fiscal(is) do Contrato:

7.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.1.1.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

7.1.1.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

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

7.1.2. A fiscalização do objeto do contrato será exercida conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar;

7.1.3. Ao fiscal do contrato caberá, entre outras atribuições:

7.1.3.1. Verificar se os serviços executados estão de acordo com este Termo de Referência;

7.1.3.2. Dar recebimento provisório e definitivo dos serviços prestados;



7.1.3.3. Atestar as faturas para pagamento;

7.1.3.4. Solucionar problemas executivos;

7.1.3.5. Participar de todos os atos que se fizerem necessários à fiel execução dos serviços contratados;

7.1.3.6. A fiscalização, que atuará desde o início da prestação dos serviços, será exercida no interesse exclusivo do IPPA e não exclui e/ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade;

7.1.3.7. A fiscalização poderá solicitar à Contratada o afastamento de qualquer empregado cuja atuação e permanência no serviço prejudique a execução do objeto, ou cujo comportamento seja julgado inconveniente, ficando obrigada a declarar os motivos desta decisão;

7.1.3.8. As decisões e providências que extrapolem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis;

7.1.3.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), poderão ser exigidos documentos, originais ou cópias autênticas por cartório competente ou por servidor da Administração;

7.1.4. Demais cláusulas de fiscalização do contrato encontram-se pormenorizadas no contrato;

7.2. Gestor(es) do Contrato:

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

7.2.2. A gestão do contrato deverá ser acompanhada pelo(s) gestor(es) ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, sendo de sua competência, entre outras, as seguintes atribuições:

7.2.2.1. Apoio aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste do contrato;



7.2.2.2. Acompanhar a vigência dos contratos;

7.2.2.3. Apoio nas eventuais alterações contratuais;

7.2.2.4. Acompanhar a inserção dos dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

7.2.2.5. Outras atividades compatíveis com a função.

7.2.3. A gestão do contrato será exercida conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar;

7.2.4. Demais cláusulas de gestão de contrato encontram-se pormenorizadas no contrato.

7.3. DOCUMENTOS QUE A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR

7.3.1. a Contratada deverá elaborar e encaminhar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os funcionários terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

7.3.2. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

7.3.3. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

7.3.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

7.3.4.1. Relação dos funcionários, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

7.3.4.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários admitidos devidamente assinadas pela Contratada;



7.3.4.3. Exames médicos admissionais dos funcionários da Contratada que prestarão os serviços;

7.3.4.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

7.3.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo;

7.3.6. Caberá à Contratada comunicar à Contratante sempre que houver o desligamento de um dos funcionários, munido da documentação pertinente do empregado dispensado;

7.3.7. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

7.3.7.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

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

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

7.3.7.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

7.3.7.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamentos e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

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

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

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



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

7.3.8.4. Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados;

7.3.9. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa;

7.3.10. No caso de sociedades diversas, tais como Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;

7.3.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

7.3.12. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O recebimento do objeto será de responsabilidade da Contratante e será realizada da seguinte forma:

8.1.1. Provisoriamente, imediatamente após a prestação mensal dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, sem a qualidade exigida, fora de especificação ou incompletos, a Contratada será notificada por escrito. Neste caso serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação, quando ocorrerá um novo recebimento provisório, e o reinício de contagem dos prazos;

8.1.2. Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, após verificação de que os serviços foram realizados de acordo com as condições e as especificações do termo de referência;



8.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido provisoriamente, será lavrado termo de recusa assinado por responsável designado pela Contratante, no qual se consignará as desconformidades, devendo o serviço ser refeito;

8.2.1. Após a notificação à Contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação;

8.3. Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente;

8.3.1. Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal;

8.4. Caso a entrega de serviços não ocorra no prazo determinado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos;

8.5. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á termo de recebimento definitivo, assinado por responsável designado pela Contratante, o qual poderá ser substituído pela atestação no verso da nota fiscal;

8.6. Após a entrega da Ordem de Compra, será designado, conforme o caso, um servidor, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratuais;

8.6.1. O responsável designado pela Contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;

8.11. Do pagamento:

8.11.1 A Contratada deverá apresentar mensalmente nota fiscal contendo o detalhamento dos serviços executados, quantidades, valor unitário e valor total, juntamente com as certidões negativas de débito (INSS, FGTS, CND Estadual, CND Municipal, Dívida Ativa da União e Certidão Simples Nacional).

8.11.2. O período a ser considerado nas faturas será sempre do primeiro ao último dia do mês de referência, devendo o valor na nota fiscal ser ajustado proporcionalmente quando o serviço não



contemplar o período desde o seu início até o seu final, em geral no primeiro mês e no último mês de vigência do contrato.

8.11.3. O cálculo do valor a ser pago será realizado sempre em função do posto de trabalho. Em caso de falta do funcionário e não reposição do mesmo, a Contratante poderá descontar a jornada de trabalho faltante.

8.11.4. Será efetuada glosa no pagamento caso ocorra quaisquer das seguintes situações abaixo listadas e nos respectivos percentuais indicados:

8.11.4.1. Não efetuar a substituição de funcionário ausente - desconto equivalente ao custo diário do posto, por dia em que o posto ficou descoberto.

8.11.4.2. Permitir a presença de funcionário sem uniforme, sem equipamento de trabalho, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou com equipamento de trabalho defeituoso - 1% do valor do preço mensal do posto, por dia.

8.11.4.3. Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante - desconto equivalente a 75% do custo diário do posto (calculado em função dos dias úteis), por dia em que o posto ficou parcialmente descoberto.

8.11.5. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor que recebeu os materiais, laudos técnicos, certidões negativas de débitos, sendo identificado e efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.

8.11.6. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório;

8.11.7. Realizar retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

8.11.8. A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e



Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

8.11.9. A nota fiscal deverá vir obrigatoriamente com valor de retenção de imposto de renda destacando, conforme Decreto Municipal nº 3242/2023 e IN 002/2023/SMF.

8.11.10. Aos fornecedores isentos de retenção de imposto de renda, a Nota Fiscal deverá vir acompanhada da declaração de isenção, conforme está estabelecido no ANEXO II, da IN 002/2023/SMF.

8.11.11. As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país.

8.11.12. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

8.11.13. Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da proponente incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto licitado, constituindo-se na única remuneração devida.

8.11.14. Os valores para faturamento serão os valores negociados após efetivação dos lances pela proponente vencedora.

8.11.15. Para emissão da fatura/nota fiscal o CNPJ do IPPA para faturamento é 04816.835/0001-75;

8.11.16. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Municipal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade;

8.11.17. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso e a nota fiscal será devolvida à Contratada, cessando a contagem de prazo de pagamento até que a mesma providencie as medidas saneadoras. A contagem de prazo será reiniciada logo após a apresentação da nota fiscal com as correções necessárias, sem que acarrete qualquer ônus adicional para a Contratante, nem sequer prejuízo na prestação dos



serviços/fornecimento dos produtos pela Contratada.

8.11.18. Os serviços prestados fora das especificações do objeto não serão considerados, e por consequência, não haverá pagamento até que o problema seja sanado.

8.11.19. Demais cláusulas relativas a critérios de medição e pagamento encontram-se pormenorizada no contrato/ata.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO VENCEDOR

9.1. A forma de escolha do fornecedor será por Pregão Eletrônico, com o critério de Menor Preço Global.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Estima-se um custo total de R\$180.331,44 (cento e oitenta mil, trezentos e trinta e um reais e quarenta e quatro centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente contratação correrá à conta da dotação apresentada no Documento de Formalização de Demanda.

12. REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

12.1. Reajuste, reequilíbrio e repactuação, quando couber, se encontrarão pormenorizados no Edital e respectivo contrato.

13. SANÇÕES

13.1. Sanções encontram-se pormenorizadas no Edital e respectivo contrato/ata.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações e prazos deste Termo de Referência, com a alocação dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em termos de quantidade e qualidade.



14.2. Apresentar um preposto/gestor do contrato para representar a empresa na execução do contrato.

14.3. Selecionar e preparar rigorosamente a mão de obra envolvida, encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

14.4. Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento às Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndios, práticas de redução do consumo de água, energia e geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

14.5. Disponibilizar funcionário volante em caso de afastamento/atestado/ausência de funcionário no posto contratado. A reposição do funcionário volante deverá ocorrer imediatamente em no máximo 2 (duas) horas, para que não impacte na prestação do serviço público.

14.6. Apresentar à Contratante quando dos inícios dos serviços, atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra envolvida.

14.7. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

14.8. Registrar e controlar, juntamente com o setor competente do Contratante, diariamente, a assiduidade e pontualidade da mão de obra envolvida, bem como demais ocorrências.

14.9. Disponibilizar à Contratante os funcionários devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.

14.10. Fornecer os equipamentos de segurança individual (EPI), legalmente exigidos pelo Ministério do Trabalho, além de se obrigar a treinar seus funcionários quanto à utilização, manutenção e higienização correta destes equipamentos, como também exigir o seu uso durante a execução dos serviços nas dependências do contratante sob pena de assumir custos ou prejuízos advindos da falta de utilização dos equipamentos de segurança.

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

14.12. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da



Administração.

14.13. Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

14.14. Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer mão de obra considerada como conduta inconveniente ou inadequada pelo Contratante.

14.15. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

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

14.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio da pessoa responsável pelos serviços.

14.18. Coordenar e supervisionar o serviço prestado, devendo inspecionar o posto, no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados.

14.19. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares, determinadas pelo Contratante, por parte de seus funcionários;

14.20. A Contratada deverá comprovar, sempre que solicitado, a formação técnica dos funcionários, através de certificado de cursos de formação, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, quando for o caso.

14.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

14.22. Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários alocados na execução contratual, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.

14.23. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item anterior, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa



verificar a realização do pagamento.

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

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

14.26. Instruir seus funcionários, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

14.26.1. Viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

14.26.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

14.26.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.27. Disponibilizar, sempre que solicitado pela Contratante, documentos e informações relativas à Contratada e aos funcionários.

14.28. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários, ficha ponto e demais benefícios trabalhistas dos funcionários colocados à disposição da Contratante.



14.29. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.30. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos funcionários da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.31. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

14.33. Os serviços contratados deverão ser prestados diretamente pela Contratada, vedada sua cessão, transferência ou subcontratação, total ou parcial;

14.34. Atender as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

14.35. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente no âmbito federal, estadual e municipal;

14.36. Realizar treinamentos específicos para os colaboradores no ato da contratação, visando garantir o adequado cumprimento e a qualidade das atividades exigidas.

14.37. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na Legislação e Acordo Coletivo de Trabalho.

14.38. Responsabilizar-se pelas despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura forem devidas, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando isenta a Contratante de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Contratada.

14.39. Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem à mão de obra envolvida, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a contratante isenta de qualquer despesa desse tipo.



14.40. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

14.41. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

14.42. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.43. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

14.44. Manter, durante toda a vigência, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração.

14.45. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus funcionários, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o IPPA.

14.46. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao IPPA ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

14.47. Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados pela



mão de obra envolvida, quando em serviço, ao patrimônio do contratante ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos no desempenho do serviço.

14.48. Solicitar prorrogação de prazo, por escrito e devidamente justificado, quando não for possível cumpri-lo.

14.49. Fornecer contatos atualizados, e em caso de alteração informar a Contratante com antecedência.

14.50. Encaminhar em até 48 (quarenta e oito) horas, relatórios referentes ao objeto, sempre que solicitado pela Contratante.

14.51. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas.

14.52. Assegurar à Contratante o direito de fiscalizar, sustar e recusar qualquer serviço prestado que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas do edital.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

15.3. Conferir, por amostragem, diariamente, os funcionários terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.4. Solicitar à Contratada o afastamento de qualquer empregado cuja atuação e permanência no serviço prejudique a execução do objeto, ou cujo comportamento seja julgado inconveniente.

15.5. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

15.6. Conferir todas as anotações contidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem



com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado.

15.7. Averiguar o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação da Contratada.

15.8. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

15.9. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

15.10. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

15.11. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

15.12. Comunicar à Contratada, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para correção das falhas.

15.13. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção. Analisar e autorizar a prorrogação de prazo solicitada pela Contratada, desde que atendidas as condições previstas.

15.14. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

15.15. Rejeitar em todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. O IPPA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

17. MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

17.1. Não será adotado tratamento diferenciado para microempresas (ME) e empresas de



pequeno porte (EPP), nos termos dos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006;

17.2. A não aplicação decorre da natureza do objeto – contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra –, que exige padronização, continuidade e eficiência na execução. A fragmentação do contrato para contemplar ME/EPP comprometeria a gestão, a fiscalização e a própria qualidade da prestação dos serviços.

17.3. O Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 1238/2016, consolidou entendimento de que não há obrigatoriedade de dividir o objeto apenas para favorecer ME/EPP. A divisão só é admissível quando não comprometer a economicidade e a eficiência administrativa.

17.4. Ademais, o TCU alerta que a multiplicidade de contratos pode:

17.4.1. Elevar custos administrativos;

17.4.2. Gerar dificuldades de fiscalização e controle de contas vinculadas;

17.4.3. Aumentar a burocracia com novas licitações;

17.4.4. Causar despadronização e falhas na continuidade dos serviços;

17.5. No caso específico da terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, a contratação fragmentada poderia resultar em alocação inadequada de pessoal, instabilidade na execução e maior complexidade no gerenciamento contratual.

17.6. Dessa forma, prevalece o princípio da eficiência administrativa sobre a fragmentação do objeto, garantindo economicidade, segurança jurídica e regularidade na execução dos serviços.

18. ADMISSÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO, OSCIP e COOPERATIVA

18.1. Participação de empresas em consórcio:

18.1.1. Não será admitida a participação de empresas em consórcios em licitações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra. A vedação se justifica pela necessidade de garantir a adequada gestão, fiscalização e execução contratual, considerando as particularidades e riscos inerentes a esse tipo de serviço.

18.1.2. Complexidade de gestão e fiscalização:

18.1.2.1. A participação de várias empresas em consórcio dificulta a gestão e a fiscalização pela Administração Pública.

18.1.2.2. A divisão de responsabilidades aumenta o risco de fragmentação na execução, impactando a qualidade e a continuidade dos serviços.



18.1.3. Riscos de fragmentação dos serviços:

18.1.3.1. Serviços terceirizados essenciais, como limpeza, segurança e manutenção, exigem padronização e continuidade.

18.1.3.2. A execução compartilhada entre consorciadas pode gerar problemas de coordenação, prejudicando a efetividade contratual.

18.1.4. Entendimento do TCU:

18.1.4.1. O Acórdão TCU nº 153/2024 reconhece que não há ilegalidade em vedar a participação de consórcios em licitações de mão de obra, desde que a restrição esteja devidamente fundamentada no Termo de Referência e alinhada à legislação vigente.

18.2. Participação de sociedades cooperativas:

18.2.1. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, tendo em vista o disposto no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021 e no artigo 5º da Lei nº 12.690/2012.

18.2.2. A vedação à participação de cooperativas no objeto deste Termo de Referência fundamenta-se na necessidade de subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade, requisitos essenciais à configuração de vínculo empregatício. Por sua natureza, as cooperativas não operam como empresas tradicionais, e o vínculo entre cooperativa e cooperado pode configurar justamente essas características, condições incompatíveis com a prestação do serviço objeto deste Termo.

18.2.3. O Tribunal de Contas da União reforça essa orientação por meio da Súmula TCU nº 281, que estabelece ser vedada a participação de cooperativas em licitações quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado, há necessidade de subordinação jurídica entre o trabalhador e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

18.2.4. Além disso, essa vedação tem respaldo amplo, pois contribui para evitar fraudes trabalhistas, encargos indevidos à Administração e o descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

18.3. Participação de OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público:

18.3.1. Não será admitida a participação de OSCIPs – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – considerando a natureza jurídica e finalística dessas entidades, conforme a Lei nº 9.790/1999, e os princípios que regem a Administração Pública. OSCIPs atuam de forma complementar ao Estado, sem fins lucrativos, e por meio de instrumentos próprios, como o termo



de parceria, voltados a projetos sociais, culturais ou educacionais.

18.3.2. Contratos de terceirização de mão de obra, regidos pela Lei nº 14.133/2021, exigem prestação onerosa de serviços, capacidade operacional, observância da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, além de gestão contínua de equipes e substituições. A participação de OSCIPs nesse tipo de licitação apresenta riscos significativos:

18.3.2.1. Incompatibilidade com a lógica competitiva: OSCIPs não têm fins lucrativos e podem receber benefícios fiscais, criando desigualdade frente a empresas privadas;

18.3.2.2. Inadequação à gestão e fiscalização: não possuem estrutura para gerenciar contratos complexos, o que aumenta o risco de vínculo empregatício direto e descumprimento de obrigações legais;

18.3.2.3. Instrumentos jurídicos distintos: o termo de parceria não se confunde com contratos administrativos, podendo gerar insegurança jurídica;

18.3.2.4. Risco fiscal e trabalhista: OSCIPs não estão sujeitos a todas as exigências aplicáveis a empresas privadas, podendo comprometer a regularidade fiscal e a proteção dos trabalhadores, com potencial responsabilidade subsidiária da Administração, conforme entendimento do TST.

Palhoça, data da assinatura digital

ALLAN PYETRO DE MELO DE SOUZA
PRESIDENTE IPPA