



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA



1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação Predial, bem como os Serviços de Auxiliar de Cozinha e Cuidador Social, para atender as necessidades do Município de Estância/SE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. DO DETALHAMENTO – LOTE ÚNICO

Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação Predial, bem como os Serviços de Auxiliar de Cozinha e Cuidador Social

Item	Qtd	Und	Posto de Serviço	Valor Unitário Mensal R\$	Valor Mensal (R\$)	Valor Referente a 24 meses (R\$)
01	37	Und	Agente de Limpeza	R\$ 4.549,29	R\$ 168.323,73	R\$ 4.039.769,52
02	07	Und	Auxiliar de cozinha	R\$ 4.549,29	R\$ 31.845,03	R\$ 764.280,72
03	02	Und	Cabos de Turma	R\$ 4.923,78	R\$ 9.847,56	R\$ 236.341,44
04	04	Und	Cuidador Social (Diurno)	R\$ 4.639,64	R\$ 18.558,56	R\$ 445.405,44
05	04	Und	Cuidador Social (Noturno)	R\$ 5.348,31	R\$ 21.393,24	R\$ 513.437,76
TOTAL					R\$ 249.968,12	R\$ 5.999.234,88

1.3 - A licitação se dará pelo valor mensal com detalhamento definido para cada cargo e respectiva composição do preço proposto na planilha de custos.

1.4. A escolha da licitação por lote único nesta contratação visa garantir a padronização e a eficiência na prestação do serviço, evitando possíveis interrupções ou dificuldades na gestão ao longo do tempo. Ao contratar um único prestador, é possível estabelecer um padrão de qualidade, facilitar o acompanhamento dos serviços e, em alguns casos, até mesmo reduzir custos.

1.5. Os itens objeto da presente aquisição são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 24 meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, conforme Art. 105 a 107 da lei 14.133/2021.

1.7. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

MUN. DE ESTÂNCIA – Secretaria da Administração

<https://pncp.gov.br/app/pca/13128798000101/2025/5>

ID PCA no PNCP: 13128798000101-0-000005/2025;

Data de publicação no PNCP: 30/12/2024;

Id do item no PCA: 05;

Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;

Identificador da Futura Contratação: 9 8 3 1 4 1 - 0 8 / 2 0 2 5

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1. Os Serviços de Limpeza e conservação dos imóveis do Município de Estância/SE, bem como serviços de Auxiliar de Cozinha e Cuidador Social.

3.2. Os serviços de limpeza predial são necessários para garantir a higiene e salubridade dos ambientes de trabalho dos imóveis do Município.

3.3. Limpeza de utensílios da copa/cozinha e preparo de bebidas quentes (café e chá) nos setores/órgãos que compõe a estrutura administrativo desta municipalidade.

3.4. Executar os serviços de Auxiliar de Cozinha, e também os serviços de Cuidador Social para a casa acolhedora.

3.5. Este Município realizou a última contratação dos serviços de limpeza no em maio de 2024, após desistência da contratada, mediante Pregão Eletrônico nº 12/2023, resultando no Contrato n.º 60/2024, firmado com a empresa TERCEIRIZE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, para a prestação dos serviços de limpeza predial, bem como o serviço de auxiliar de cozinha e de cuidador social.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



3.6. Ocorre que a empresa tem incorrido em diversas falhas na execução, dentre elas: atrasos no pagamento de salários e benefícios.

3.7. Diante dessas falhas, esta Unidade Gestora manifestou-se pela inviabilidade de seguimento da execução contratual na forma atual, tendo solicitado a análise de cabimento da hipótese de rescisão do contrato.

3.8. Assim, em caso de efetivação da rescisão contratual, poderá ser necessária a contratação emergencial de nova empresa para suceder à atual na execução dos serviços.

3.9. Neste sentido a Secretaria municipal da Administração deflagra o referido objeto da contratação tendo em vista que a falta destes poderá acarretar em grandes falhas na prestação dos serviços a população que necessita dos espaços públicos e por conseguinte dos serviços que a ela são ofertados.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. As soluções dispostas no mercado e como alternativa a terceirização de mão de obra, recai na realização de concurso publico, para o provimento dos cargos necessários e por conseguinte listados neste documento.

4.2. Contudo a LEI No 6.019, DE 3 DE JANEIRO DE 1974 e suas alterações. Vem a dispor sobre a terceirização dos serviços gerias, em suma aqueles que podemos considerar como atividade meio e vedando a terceirização para atividade fim.

4.3. Contratação esta que dispomos neste documento.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Gerais da Demanda

5.2. Caberá a contratada disponibilizar os veículos em conformidade com as normas ambientais, conforme RESOLUÇÃO COMANA N° 18, de 6 de maio de 1986, Art 4° do Decreto n° 7.746 /2012 e Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 1, de 19 de janeiro de 2010, preferencialmente no Art. 5°; A Contratada deverá atentar para os critérios de sustentabilidade ambiental constantes da IN SLTI n° 01 de 19/01/2010, dando ênfase aqueles que possuam relação com objeto licitado;

5.3. A comprovação do disposto neste item poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada ou por qualquer Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro– CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital;

5.4. Em caso de inexistência da certificação referida no caput, o instrumento convocatório estabelecerá que, após a seleção da proposta e antes da adjudicação do objeto, o contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do bem ou serviço às exigências do instrumento convocatório Prescrições diversas;

5.5. Os serviços elencados neste documento deverá ser iniciado no dia subsequente ao termino do termo de contrato vigente;

5.6. Requisitos de Qualificação

5.6.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional do Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade;

5.6.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.6.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com características semelhantes a ao objeto ora licitado:

a) tenha executado ou executa contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação no certame pretendido;

b) os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

c) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

5.6.4. Declaração de que instalará escritório na cidade de Estância/SE, ou em distância máxima de até 10 km da cidade de Estância/SE a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII – A da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo I. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

5.7. Requisitos Legais

5.7.1. Para a elaboração do presente estudo, levou-se em consideração as seguintes Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro– CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



legislações:

- 5.7.1.1. Lei nº 14.133/21 e suas atualizações;
- 5.7.1.2. Lei nº 6.019/74 e suas atualizações;
- 5.7.1.3. IN nº 05/17 e suas atualizações;
- 5.7.1.4. Lei nº 13.429/17 e suas atualizações.

Da Subcontratação

- 5.8. Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação:

Da Garantia da contratação

5.9. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de GARANTIA CONTRATUAL, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término de sua vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação.

a) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
4. Obrigações trabalhistas, fiscais e providenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

b) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "a", emitida por instituição financeira que possua agência na capital do nosso Estado, cidade de Aracaju/SE;

c) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro– CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

correção monetária, em favor do contratante;

d) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

e) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;

f) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

g) a garantia será considerada extinta:

1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

2. Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

h) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

1. Caso fortuito ou força maior;

2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

i) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea anterior; e

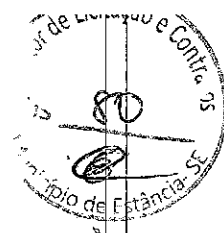
j) a garantia de execução do contrato somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido na alínea "c" do subitem 1.2 do Anexo VII-B, da Instrução Normativa n.º 05/2017 e suas alterações..

5.10. DA RETENÇÃO - (Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas)

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro– CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



5.10.1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

5.10.2. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

5.10.3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e um terço constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

5.10.4. A contratante informará o acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada.

5.10.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

- a) Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura de conta-corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item **5.10.3**;
- b) Assinatura, pela contratada, no ato da regularização da conta-corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

5.10.6. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

5.10.7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item **5.10.3**, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

5.10.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

a) Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

b) Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

c) A autorização de que trata o item **5.10.8** alínea "a" deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

5.10.9. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

5.10.10. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

5.10.11. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere a alínea 'd', subitem 1.2 do Anexo VII-B da Instrução Normativa n.º 05/2017, pela própria administração, esses 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;

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



5.10.12. Os valores provisionados para atendimento do item 5.10.3 estão discriminados conforme tabela abaixo:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS – PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

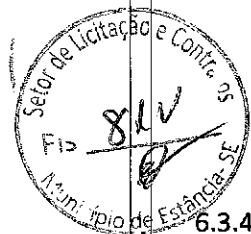
6.1.1. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

6.2. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

6.3.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio, etc. Proibido usar pano umedecido e álcool em aparelhos elétricos, assim como é proibido realizar limpeza ou qualquer intervenção interna nesses equipamentos.;

6.3.2. Suprir os bebedouros com copos plásticos adquiridos pela Administração;

6.3.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- 6.3.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 6.3.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante químico de uso doméstico como o desinfetante, duas vezes ao dia;
- 6.3.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 6.3.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6.3.8. Varrer os pisos;
- 6.3.9. Limpar com saneante químico de uso doméstico os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 6.3.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 6.3.11. Retirar o pó dos telefones com flanela;
- 6.3.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 6.3.13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 6.3.14. Limpar os corrimãos;
- 6.3.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e compatíveis com as atividades de cada cargo.

6.4. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 6.4.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6.4.2. Limpar, com produtos adequados de uso doméstico, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6.4.3. Limpar, com produto neutro (de uso doméstico), portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 6.4.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 6.4.5. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 6.4.6. Limpar todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6.4.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 6.4.8. Retirar o pó dos telefones com flanela;
- 6.4.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 6.4.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal e compatíveis com as atividades de cada cargo.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



6.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 6.5.1. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 6.5.2. Limpar forros externos, paredes e rodapés;
- 6.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6.5.4. Limpar persianas com produtos adequados de uso doméstico;
- 6.5.5. Remover manchas de paredes;
- 6.5.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.6. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 6.6.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

6.7. ESQUADRIAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

- 6.7.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

6.8. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

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

6.9. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- 6.9.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6.9.2. ÁREAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

- 6.9.2.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

6.10. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 6.10.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 6.10.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6.10.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 6.10.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 6.10.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 6.10.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e compatíveis com as atividades de cada cargo.

6.11. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- 6.11.1. Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- 6.11.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 6.11.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.11.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal e compatíveis com as atividades de cada cargo..

6.12. MENSALMENTE, UMA VEZ:

6.12.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

6.13. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA – CABO DE TURMA

6.13.1. Os serviços serão executados na seguinte frequência:

6.14. DIARIAMENTE:

6.14.1. Coordenar os funcionários, a fim de que os mesmos desempenhem corretamente as suas funções, visando garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais;

6.14.2. Supervisionar a utilização dos uniformes e crachás por parte dos empregados e exigir que os funcionários sempre façam uso dos mesmos;

6.14.3. Supervisionar o cumprimento dos Horários de Trabalho por parte dos empregados e aplicar ADVERTÊNCIAS quando necessário;

6.14.4. Recolher a assinatura da Ficha de Frequência bem como Ficha de EPI e Ordens de serviço de Segurança do trabalho.

6.14.5. Os serviços acima elencados possuem como finalidade o asseio e conservação do bem público (agente de limpeza), conforme justificativa constante neste Termo de Referência.

6.14.6. Os serviços objeto desta licitação não se destinam a reforma, construção ou edificação de prédios. Desta forma, considera-se que os mesmos não se enquadram como serviços de engenharia.

6.15. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS – AUXILIAR DE COZINHA

Os serviços serão executados diariamente.

6.15.1. Higienizar e organizar o ambiente de trabalho.

6.15.2. Acender o fogo ou ligar equipamentos, controlando a temperatura para diversos tipos de preparo.

6.15.3. Coletar amostras para análises laboratoriais.

6.15.4. Realizar descarte adequado de resíduos.

6.15.5. Controlar o estoque de produtos para as produções.

6.15.6. Organizar o estoque de produtos para as produções.

6.15.7. Armazenar os insumos, identificar e monitorar a temperatura adequada.

6.15.8. Conservar e manter os equipamentos e maquinários de cozinhas.

6.15.9. Pré-preparação dos alimentos para as produções culinárias do cardápio.

6.15.10. Preparar as produções culinárias básicas.

6.16. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS – CUIDADOR SOCIAL (CASA ACOLHEDORA)

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br - CNPJ: 13.097.050/0001-80





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



Os serviços serão executados diariamente.

- 6.16.1. Reeducar os hábitos alimentares da cjai - (Criança, jovem, adulto e Idoso);
- 6.16.2. cuidar da roupa e objetos pessoais da cjai;
- 6.16.3. estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- 6.16.4. controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos;
- 6.16.5. demonstrar discrição;
- 6.16.6. manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- 6.16.7. ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade
- 6.16.8. estar atento às ações da pessoa;
- 6.16.9. transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;
- 6.16.10. ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas);
- 6.16.11. seguir orientação de profissionais da saúde;
- 6.16.12. ouvir cjai respeitando sua necessidade individual de falar;
- 6.16.13. ler histórias e textos para cjai;
- 6.16.14. manter o ambiente organizado e limpo;
- 6.16.15. demonstrar criatividade;
- 6.16.16. estimular a independência;
- 6.16.17. observar a qualidade e a validade dos alimentos;
- 6.16.18. controlar a ingestão de líquidos e alimentos;
- 6.16.19. preparar o leito de acordo com as necessidade do cjai;
- 6.16.20. dar apoio emocional;
- 6.16.21. servir a refeição em ambientes e em porções adequadas;
- 6.16.22. relatar orientação médica aos responsáveis;
- 6.16.23. promover atividades de estímulo a afetividade;
- 6.16.24. preparar a alimentação;
- 6.16.25. participar na elaboração do cardápio;
- 6.16.26. relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis;
- 6.16.27. preparar documentos e lista de telefones úteis;
- 6.16.28. ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
- 6.16.29. passar informações do dia a dia da pessoa;
- 6.16.30. respeitar a privacidade da cjai;
- 6.16.31. manter a calma em situações críticas;
- 6.16.32. acompanhar o cjai em consultas e atendimentos médico-hospitalar;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- 6.16.33. ajudar a pessoa na alimentação;
- 6.16.34. observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);
- 6.16.35. prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física;
- 6.16.36. arrumar a bagagem;
- 6.16.37. selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade;
- 6.16.38. levantar informações sobre a pessoa;
- 6.16.39. recomendar adequação ambiental;
- 6.16.40. desestimular a agressividade de cjaí;
- 6.16.41. observar a qualidade do sono;
- 6.16.42. demonstrar paciência;
- 6.16.43. manusear adequadamente cjaí;
- 6.16.44. listar objetos de viagem;
- 6.16.45. verificar informações, sinais dados pela pessoa;
- 6.16.46. acondicionar alimentação para atividades externas;
- 6.16.47. demonstrar honestidade;
- 6.16.48. acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas;
- 6.16.49. controlar horários das atividades diárias da pessoa;

6.18. JORNADA DE TRABALHO

6.18.1. A jornada de trabalho terá duração de 08 horas diárias de segunda-feira a sexta-feira e 04 horas aos sábados, totalizando 44 horas semanais, nos termos da Constituição Federal, art. 7º, XIII, e das convenções/acordos/dissídios coletivos de trabalho em vigor, exceto o cargo de cuidador social que tem jornada de trabalho 12/36.

6.19. DO FARDAMENTO

6.19.1. Todos os empregados colocados à disposição da Secretaria Municipal de Administração, sem exceção, deverão utilizar fardamentos padronizados, adequados a cada atividade, compostos por:

- a). 02 (duas) Calças jeans de boa qualidade;
- b). 02 (duas) Camisas de malha de boa qualidade;
- c). 02 (dois) pares de sapatos ou bota de boa qualidade;
- d). Crachá de identificação com fotografia recente.

6.19.2. A contratada poderá escolher a padronização do fardamento, devendo, contudo, optar por modelos básicos, discretos, e condizentes com a circulação nas dependências da contratante, submetendo a prévia apreciação do gestor do contrato.

6.19.3. A contratada deverá substituir imediatamente as peças em mau estado, a critério do gestor do contrato, sem ônus para contratante ou para o empregado.

6.19.4. Os custos com o fornecimento dos uniformes serão de exclusividade da empresa CONTRATADA e sob hipótese alguma poderão ser repassados para o empregado.

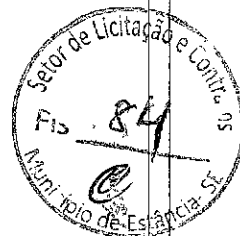
6.20. MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

6.20.1. A CONTRATANTE fornecerá os materiais de limpeza para execução dos serviços;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



6.20.2. A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

6.21. HORA EXTRA E ADICIONAL NOTURNO

Sob hipótese alguma será permitido a realização de horas extras pelos empregados da **CONTRATADA** investidos nas atividades terceirizadas dentro das instalações da **CONTRATANTE**;

6.21.1 A Secretaria Municipal de Administração não se responsabilizará pelos custos advindos de horas extras dos empregados investidos na execução das atividades objeto desta licitação.

6.21.2. Nenhum empregado da CONTRATADA a disposição da Secretaria Municipal de Administração poderá trabalhar após as 22:00 horas, exceto o cargo de cuidador social que tem jornada de trabalho 12/36.

6.22. AUXILIO-TRANSPORTE, VALE ALIMENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR

6.22.1. A contratada fica obrigada a fornecer aos empregados a disposição da **CONTRATANTE**, auxílio-transporte para percurso residência/trabalho/residência, nos termos da legislação vigente.

6.22.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar a todos os seus empregados investidos na execução do objeto desta licitação o VALE ALIMENTAÇÃO, nos termos da Convenção/Acordo/Dissídio Coletivo e/ou instrumento congênere que norteie a relação entre a Contratada e seus funcionários.

6.22.3. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar Assistência Social Familiar a todos os seus empregados a disposição da Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Convenção/Acordo/Dissídio Coletivo e/ou instrumento congênere que norteie a relação entre a Contratada e seus funcionários.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

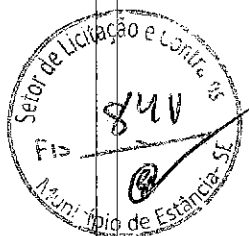
7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. 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.

7.7.1. 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.

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

7.7.3. 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.

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

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

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

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

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das Secretarias Municipais da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

7.9.2. 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.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10. O fiscal administrativo 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.

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

7.12. Rotina de Fiscalização Contratual

a) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro– CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br – Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI – a satisfação do público usuário.

§ 1º O fiscal ou gestor 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 no artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

§ 3º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo nº 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12.1. A fiscalização cobrará da contratada a documentação referente aos funcionários e serviços objetos desta contratação, de acordo com a periodicidade especificada abaixo, se necessário essa documentação poderá ser complementada pela fiscalização do contrato, para transparência na execução do contrato:

1) Mensalmente, acompanhado da Fatura e Nota Fiscal:

a) Cópias dos contracheques dos funcionários, relativos ao mês anterior ao faturado; com assinaturas dos colaboradores, comprovando seu recebimento;

b) Cópia de relação comprovando entrega de EPI's e/ou EPC's aos funcionários no mês anterior ao faturado (quando houve disponibilização de novos equipamentos);

c) Cópia de relação comprovando entrega de Auxílio-transporte e Vale-alimentação aos funcionários

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro– CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**



com direito aos benefícios;

- d) Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de quitação do tributo (mês anterior);
- e) Guia da Previdência Social (GPS) e respectivo comprovante de quitação do tributo (mês anterior);
- f) GFIP-SEFIP – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo (mês anterior);
- g) Obedecida sua escala de férias, comprovação de pagamentos de férias e correspondente adicional, na forma da lei;
- h) Planilha Resumo do cadastro dos seus funcionários, contendo as seguintes informações: Mês de Referência / CPF / Nome Completo / Função exercida / Salário Base / Adicionais pagos / Benefícios e suas quantidades (Vale-Transporte, Vale-alimentação) / Horário de Trabalho / Pagamento de Férias / Licenças / Salário Bruto;
- i) CAGED – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo (mês anterior);
- j) Funcionários admitidos no mês anterior ao faturado: Cópias dos Exames Admissionais, Cópias das CTPS (identificação e contrato de trabalho);
- k) Funcionários demitidos no mês anterior ao faturado: Cópias dos Exames Demissionais, Cópias das Rescisões contratuais, devidamente homologadas pela Autoridade competente, Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS de rescisões e respectivo comprovante de quitação, Cópias das CTPS, constando anotação de rescisão contratual;
- l) Declarações emitidas pela empresa: Negativa de débitos salariais, Negativa de que não emprega crianças (menores de quatorze anos) em suas atividades;
- m) Extrato/Comprovante de depósito/pagamento do Vale-alimentação Eletrônico.

2) Eventualmente

- a) Comprovações de execução das tarefas previstas nos relatórios LTCAT, PCMSO e PGR, obedecidos seus respectivos prazos e atividades;

3) Anualmente

- a) Cópias de contracheques comprovando o pagamento do 13º salário (pagamento fatura de janeiro de cada ano);
- b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- c) Laudo de Insalubridade e Periculosidade;
- d) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- e) PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- f) RAIS – Relatório gerado e comprovante de transmissão do arquivo;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- g) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- h) Ficha de EPI;
- i) Ficha de Registro ou Termo de Contrato;
- j) Ordens de serviço de Segurança do trabalho;
- k) PPP – Perfil Profissicográfico Previdenciário;
- l) A documentação constante neste termo, deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a solicitação do fiscal.

4) Sempre que solicitado ou Realizado Alterações

- e) PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- c) Laudo de Insalubridade e Periculosidade;
- d) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- e) Ficha de EPI;
- f) Ficha de Registro ou Termo de Contrato;
- g) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- h) PPP – Perfil Profissicográfico Previdenciário;
- i) Ordem de serviço de Segurança do Trabalho.

7.12.2. As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.13. FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS É INICIADA)

7.13.1. Deve ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, 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.

7.13.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

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

7.13.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria -CCT.

7.13.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

7.13.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual -EPI.

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

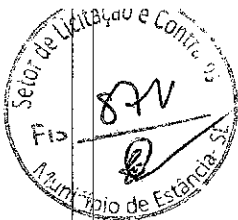
- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

7.13.8. Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados quanto a prestação de serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

7.13.9. Fiscalização especial

- a) É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados
- Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro– CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br – Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previsto, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

7.13.10. Fiscalização por amostragem

a) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

f) 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.

7.13.11. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

a) A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

b) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

c) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



d) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

e) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

f) A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

7.13.12. Providências em caso de indícios de irregularidade

a) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil –RFB.

b) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério do Trabalho e Emprego.

8. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

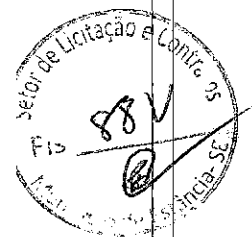
8.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

8.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta- corrente bancária de titularidade do Contratado.

8.4. As notas fiscais/faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a contratada suportará os ônus decorrentes do atraso.

8.5. - A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidentes sobre os pagamentos efetuados.

8.6. - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

8.7. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Forma de seleção e critério de julgamento da proposta)

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

Exigências de habilitação

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

9.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

9.3.3. 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;

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

9.3.5. 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;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



9.3.6. 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;

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

9.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

9.4.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

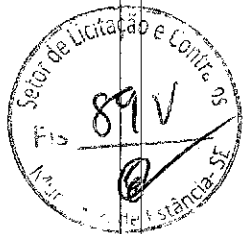
9.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.4.5. Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.4.6. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.4.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

9.4.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como micro-empresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como micro-empresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.4.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como micro-empresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.4.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.5. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante nos últimos 30 (trinta) dias que anteceder a abertura da licitação, salvo se consignar no próprio texto data de validade diferente – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

b) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos dois últimos exercícios social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contabilista Registrado no Conselho Regional de Contabilidade; ou documentação contábil pertinente autenticada por meio do SPED, dispensando assim qualquer outra forma de autenticação, sendo necessária para validação das informações a entrega do arquivo impresso do mesmo com o comprovante de envio, devendo ainda conter o balanço com os índices exigidos na alínea 'c', ou as informações necessárias e

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro– CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br – Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

suficientes para o seu cálculo, em conformidade a Instrução Normativa da RFB nº 1.420/2013, e a Recomendação CGM nº 001/2018. deverão estar assinados por Contabilista Registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) A boa situação financeira, a que se refere à alínea acima, estará comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), os quais deverão ser calculados na forma que segue obedecendo aos seguintes parâmetros, sendo considerado o índice mínimo maior ou igual a um (≥ 1):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

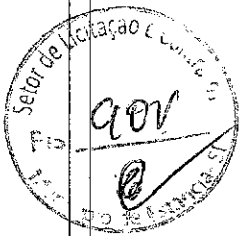
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

d) As empresas, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

d.1) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

d.2) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação 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 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

d.3) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

d.3.1) A declaração de que trata a sub-condição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

d.3.2) Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.6. VISTORIA TÉCNICA

9.6.1. O licitante deverá através do sócio/proprietário tecnicamente habilitado ou por um responsável técnico da empresa registrado no CRA ou entidade legal, ou por um preposto designado pela empresa, realizar visita prévia e inspecionar o local da prestação de serviços, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min, em até o último dia útil ao dia da licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Saliente-se por oportuno que o representante tecnicamente habilitado indicado pelo licitante que não for sócio/proprietário/gerente, deverá apresentar comprovante de vínculo empregatício ou de representação por Procuração para efetuar a visita. Cada Pessoa Física somente poderá representar uma empresa;

9.6.2. As visitas técnicas serão acompanhadas por Servidor da **Secretaria Municipal da Administração**, que certificará a visita, expedindo o necessário **Atestado de Visita e Informações Técnicas, conforme modelo do anexo II.**

9.6.3. Esse Atestado de Visita e Informações Técnicas será juntado à Documentação de Habilitação.

9.6.4. Quaisquer informações quanto às visitas, bem como seu agendamento deverão ser obtidos junto a **Secretaria Municipal da Administração**, localizada na Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – Estância/SE, através do telefone: (79) 3522-1143, e pelo e-mail: administracao@estancia.se.gov.br, mediante disponibilidade de servidor designado para acompanhamento.

9.6.5. O Atestado de Visita indicará que a empresa licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado. Todos os custos associados às visitas e às inspeções serão de inteira responsabilidade do licitante;

9.6.6. Todas as condições do local da prestação do serviço deverão ser adequadamente observadas nessa visita, quando os PROPONENTES deverão conhecer e equacionar, mediante inspeção preliminar e coleta de informações, todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br – Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



desenvolvimento dos trabalhos;

9.6.7. Caso a licitante não queira participar da Visita Técnica, deverá apresentar, em substituição ao atestado de visita, Declaração (Modelo no ANEXO III) formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Secretaria Municipal da Administração.

9.6.8. A empresa que NÃO realizar a visita técnica e NÃO emitir a declaração de responsabilidade será automaticamente INABILITADA, devendo a Declaração está **juntada à Documentação de Habilitação**, em substituição ao **Atestado de Visita e Informações Técnicas**.

9.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.7.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional do Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade;

9.7.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.7.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com características semelhantes a ao objeto ora licitado:

- a) tenha executado ou executa contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação no certame pretendido;
- b) os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- c) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

9.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL

9.8.1. Declaração de que instalará escritório na cidade de Estância/SE, ou em distância máxima de até 10 km da cidade de Estância/SE a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo I. Caso a licitante já disponha de matriz, Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br – Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Final ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

10. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa de custo foi realizado através de consulta direta a prestadores de serviço com o objeto em tela como finalidade principal da empresa, este se deu em consulta realizada no histórico do procedimento licitatório anterior, realizado por esta administração. Ainda assim dando como preferência empresas domiciliadas no estado de Sergipe.

10.2. O custo estimado total estimado da contratação é de R\$ 5.999.234,88 (Cinco milhões, novecentos e noventa e nove mil, duzentos e trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima, e uma estimativa anual de R\$ 2.999.617,44 (Dois milhões, novecentos e noventa e nove mil, seiscentos e dezessete reais e quarenta e quatro centavos).

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

11.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



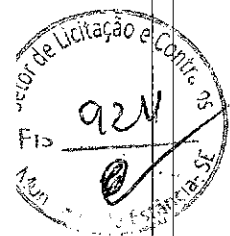
ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



A contratada obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- c) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sendo estes devidamente certificados pelo INMETRO ou Ministério do Trabalho;
- e) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- f) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- g) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, se houver;
- h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- i) Nomear cabos de turma responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados interagirão com o responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração para e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, quando houver necessidade;
- j) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- k) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- l) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- m) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se,

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

também, pelos encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

n) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

o) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

p) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

q) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

q.1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

q.2) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

q.3) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

q.4) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição e segurança do trabalho (treinamentos relativos a atividade desempenhada), conforme Normas de Segurança; e

q.5) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio.

r) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

r.1) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

13.1.1. A contratada obriga-se ainda:

a) Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido no Edital e seus anexos;

b) Os serviços de limpeza deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da contratada toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;

c) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro– CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br – Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

d) Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos neste projeto;

e) Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços ora contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho;

f) Responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiro ou ao contratante;

g) Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

h) Comprovar, sempre que solicitado pelo contratante, a quitação das obrigações trabalhistas;

i) Substituir, sempre que exigido pelo contratante, independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

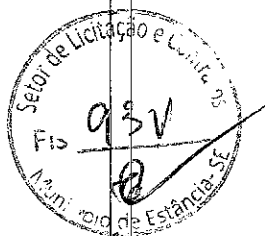
j) A contratada deverá prestar todo e qualquer esclarecimento solicitado pelo contratante, garantindo-lhe, inclusive o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução;

k) A contratada deverá dar pronto atendimento às reclamações e/ou observações feitas pela Administração, refazendo e retificando às suas expensas, os serviços que não estejam apresentando resultados satisfatórios;

l) A contratada deverá dispor, em seu quadro de pessoal, de empregados cujos cargos atendam às atividades a serem executadas, de conformidade com o objeto contratual, além de possuir um líder de turma, que será preposto e responsável pelos serviços de limpeza e conservação predial;

m) Os empregados da contratada, responsáveis pelo gerenciamento, deverão ser credenciados por escrito, perante a Administração quando do início dos serviços, devendo, no caso de substituição, ser feita a devida comunicação, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do empregado que irá assumir essa função;

n) O empregado encarregado indicado tomará ciência em nome da contratada, das eventuais irregularidades apontadas pela fiscalização da Administração, fazendo as observações que forem necessárias;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- o) Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio público municipal ou ao de terceiros;
- p) Qualificar os encarregados para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a área administrativa da contratada, sobre a execução do contrato;
- q) Pagar mensalmente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.
- r) Fornecer aos empregados, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando necessários ao exercício da atividade;
- s) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que estejam envolvidos seus empregados, quando da execução dos serviços contratados, à luz do que prevê a legislação trabalhista e previdenciária;
- t) Providenciar para que todos os seus empregados realizem exames médicos, exigidos pela legislação trabalhista;
- u) A contratada se compromete a manter sob sigilo as informações prestadas pela Secretaria Contratante para o fiel desempenho dos serviços contratados;
- v) A contratada deverá efetuar o pagamento aos seus empregados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente as atividades, independentemente do dia em que a CONTRATANTE efetue o pagamento.
- w) Obriga-se a Contratada, no momento da assinatura do contrato, autorizar a administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea "j", item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa n.º 05/2017;
- x) No momento da assinatura do contrato a contratada autorizará a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como as contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não forem adimplidos;
- y) A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60(sessenta) dias contados do início da prestação dos Serviços, a emissão do cartão Cidadão junto a Caixa Econômica Federal;
- z) A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, 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;
- aa) A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



ab) O licitante deverá atribuir na sua planilha de custo o **percentual de insalubridade**, quando aplicável, que seja compatível às funções licitadas, observados os graus máximo e mínimo fixados em lei ou **Norma Regulamentadora N.º 15**, apurado conforme visita técnica e apostado na proposta financeira, assegurando ao trabalhador a percepção de adicional incidente sobre o salário-mínimo.

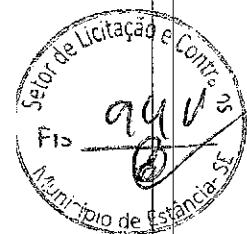
13. IMPACTOS AMBIENTAIS:

13.1. Foi pesquisado o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis 5ª edição – da CGU/AGU Agosto 2022, e não foi localizado manifestações sobre as práticas e ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotadas na contratação dos referidos objetos desta futura contratação.

13.2. No entanto, em observância à promoção do desenvolvimento sustentável, as especificações para a aquisição de bens, buscaram atender critérios de sustentabilidade ambiental, atentando-se para os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas que deram origem aos bens ou serviços a serem contratados. Adotaremos nesta contratação os critérios e boas práticas de sustentabilidade, veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigações da contratada. Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais; preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras. Adotaremos, sempre que viáveis critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

14. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

14.1. – Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma instituída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

14.2. – A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

14.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

14.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional:

a) a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

14.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa):

a) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

14.3.3. – Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra):

a) a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

14.4. – As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

14.5. – prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

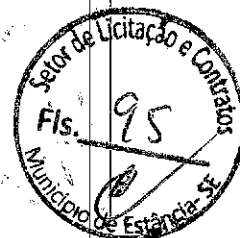
14.6. – Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

14.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

14.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

14.9. – A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou penitenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.10. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

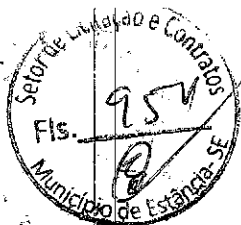
15.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

Créditos Orçamentários: Administração

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro – CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0206	2012	04.122.0001.2012	150.00000	3390.37.00	01	1.004.679,76
0206	2012	04.122.0001.2012	150.10000	3390.37.00	01	1.022.840,64

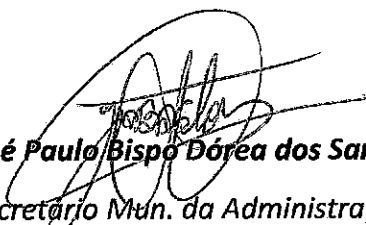
16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada conforme Lei Orçamentária Anual, bem como a LDO e PPA, de acordo com a Lei 101/2000.

Estância, 27 de fevereiro de 2025

Elaborado por:


Antônio Cruz Dias Júnior
Agente Administrativo II

Ciente


José Paulo Bispo Dória dos Santos
Secretário Mun. da Administração
Dec. 8.915/2025



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI OU INSTALARÁ ESCRITÓRIO



Edital de Licitação: [MODALIDADE] Nº ____/2025/ADM

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) do RG nº. e do CPF nº., **DECLARA**, sob as penas da Lei, que instalará escritório a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

Cidade/UF, __ de _____ de 2025.

(representante legal do licitante no âmbito da licitação, com identificação completa)





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE DISPENSA A VISITA TÉCNICA



(Os interessados deverão trazer esta declaração já preenchida, em papel timbrado da proponente, quando da visita ao local dos serviços).

Referência: [Modalidade]/2025

Em atendimento ao item XXX do Termo de Referência, declaro que eu **formação e nome completo**, declaro, na qualidade de responsável técnico da empresa, inscrita sob o CNPJ nº, com sede, fone:, Fax:, que dispensei a realização de visita ao(s) local(ais) onde será(ão) executado(s) a(s) prestação do(s) serviço(s), objeto da [Modalidade] nº/20___, entretanto, tomei conhecimento de todas as dificuldades porventura existentes, condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos não existindo dúvidas quanto à contratação objeto desta licitação, assumindo esta empresa total responsabilidade por esse fato e não utilizará deste para suscitar dúvidas quanto a execução e/ou quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.

Local/UF e Data.

Formação/Nome

CRA ou CREA nº

Representante legal

Empresa :

CNPJ :

RG:

CPF:



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____
inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____
estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa
privada e a Administração Pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO*
Valor Total dos Contratos		R\$ _____
Local e data _____		
Assinatura e carimbo do emissor		

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA
DO TERMO DE REFERÊNCIA

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos *

Observação:

Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Compras – Praça Barão do Rio Branco, 76 – Centro– CEP: 49.200-000 E-mail: administracao@estancia.se.gov.br - Site: www.estancia.se.gov.br – CNPJ: 13.097.050/0001-80



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
ANEXO V – RELAÇÃO DOS LOCAIS ONDE OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS

Item	UNIDADE	ÁREA	ENDEREÇO
01	Paco Municipal (Secretaria de Administração, Planejamento e Inovações, Casa Civil, Governo, Gabinete do Prefeito, Procuradoria-Geral do Município, Secretaria Municipal das Finanças, Controladoria-Geral do Município)	Área Externa 156,82m ² Área Interna 1.220,35m ²	Praça Barão do Rio Branco, n° 76, Centro.
02	Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação	Área 251.30 m ²	Avenida Lourival Batista, n° 219, Centro.
03	Sector de Tributos (Secretaria das Finanças)	Área construída 274m ²	Av. Capitão Salomão, 256, Centro.
04	Coordenadoria Mun. Política p/ Mulheres/ CREAM	Área interna 193,55 m ²	Rua Camerindo, n° 169 Centro.
05	Secretaria Municipal da Cultura; Turismo	Área Construída 269,19 m ²	Rua Divaldo Carvalho da Costa, n.º 325, Centro
06	Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura	Área total do terreno 297,00 m ² Área construída 241,30m ²	Praça Barão do Rio Branco n.º 111, Centro
07	Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos	Área total do terreno 17.180.45,00 m ² Área construída 1.680,00m ²	Avenida Lourival Batista, n.º 275, Centro
08	Secretaria Municipal da Comunicação	Área total do Imóvel: 1.092,72m ² Área construída: 368,90m ²	Rua Joaquim Calazans, 410, Centro
09	Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade	Área total do Imóvel: 168,00 m ² Área construída: 168,00 m ²	Rua Marquês de Herval, n.º 40, B. Centro



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

10	Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania	Área total do Imóvel 270,00 m ² Área construída 242,34m ²	Rua Capitão Salomão, nº 135 e 135 B, Centro.
11	Base da Guarda Municipal (B. Bomfim)	Área 1.230m ²	Bairro Bomfim
12	Arquivo Municipal	Área Total do Imóvel 840,00m ² Área construída 210,83 m ²	Avenida Lourival Batista nº 175, Centro
13	Barracão Cultural	Área total do Imóvel: 500,00 m ² Área construída 180,00m ²	Rua Venâncio da Cruz, 33 Bairro São Jorge
14	Delegacia de Polícia Civil	Área externa 834,07m ² Área interna 337,5 m ²	Rua Pedro Homem da Costa nº 330, Centro
15	Asilo Santo Antônio	Área 450m ²	Avenida Santo Antônio, S/N, Centro
16	Superintendência Municipal de Trânsito – SMTT	Área Total 379,98m ² Área interna 260,32m ²	Praça Jackson Figueredo, 15, Centro
17	Fundo Municipal de Assistência Social	Área interna 331,28m ² Área externa 41,00m ²	Av. Capitão Salomão, n.º 276, Centro
18	Instituto de Identificação	Área Total do Imóvel 309,30 m ² Área construída 275,60m ²	Passeio Guanabara - R. Capitão Salomão, 256, Estância - SE, 49200-000
19	CREAS	Área total do Imóvel 350,00 m ² Área construída 224,41m ²	Rua General Pedra, nº 447, Centro
20	CRAS II	Área interna 323,50m ² Área externa 80,30m ²	Rua Frei Damião S/N, Bairro Cidade Nova
21	Sede dos Conselhos Municipais	Área total do Imóvel: 312,00 m ² Área construída: 312,00m ²	Rua Argenilda do Amor Oliveira, nº 331 B. Centro
22	Cozinha Comunitária	Área construída 350,00m ²	Rua Frei Damião S/N, Bairro Cidade Nova
23	Conselho Tutelar I	Área interna 168,14m ²	Praça Lauro Modesto Rocha,



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

		Área externa 29,42m ²	100, Santa Cruz.
24	Conselho Tutelar II	Área interna 238,31m ² Área externa 21,13m ²	R. Frei Damião, 449, Cidade nova.
25	Casa Acolhedora	Área interna 55,31m ² Área externa 112,17m ²	Rua Dom Quirino, 115 – Centro.
26	Espaço Judite Melo	Área 250,10m ²	Av. Jornalista Augusto Gomes, 869



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS PARA AGENTE DE LIMPEZA, AUXILIAR DE COZINHA, CUIDADOR SOCIAL E
ENCARREGADO (CABO DE TURMA)

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS POR PROFISSIONAL

	Nº Processo	
	Licitação Nº	
Dia _____ / _____ / _____ às _____ : _____ horas		Especificações dos

Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE A MÃO-DE-OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

- Regime de trabalho: 8 horas por dia e 4 horas no sábado (44 horas semanais) - diurno.

• - SALÁRIO E ADICIONAIS

SALÁRIO		
Componente	Valor Unitário	Valor Mensal
Salário		
Adicional de insalubridade		



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Adicional Noturno		
DSR		
Outros ()		
TOTAL (I)		

– ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO "A"		
Encargos	(%)	Valor Mensal
01 - Previdência Social		
02 - Sesi-Sesc		
03 - SENAI-SENAC		
04 - INCRA		
05 - Salário Educação		
06 - FGTS		
07 - Seguro Contra Acidente de Trabalho		
08 - SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO "A"		

GRUPO "B"		
Encargos	(%)	Valor Mensal
09 - Férias		
10 - Auxílio-doença		
11 - Licença Paternidade/Maternidade		
12 - Faltas Legais		
13 - Acidente de Trabalho		
14 - Aviso Prévio Trabalhado		
15 - 13º Salário		
TOTAL DO GRUPO "B"		

GRUPO "C"		
Encargos	(%)	Valor Mensal



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



16 - Aviso Prévio Indenizado		
17 - Indenização Adicional		
18 - Indenização Complementar		
TOTAL DO GRUPO "C"		

GRUPO "D"		
Encargos	(%)	Valor Mensal
19 - Incidência Cumulativa do Grupo "A" Sobre o Grupo "B"		
TOTAL DO GRUPO "D"		

TOTAL Grupos A, B, C e D (II)		
--------------------------------------	--	--

– INSUMOS

INSUMOS	
Insumos	Valor Mensal
Uniformes	
Equipamentos de proteção individual	
Vale-transporte – (Dia Trabalhado)	
Benefício alimentação – (Dia Trabalhado)	

Assistência Social Familiar	
Outros (_____)	
TOTAL Insumos (III)	

– BDI

BDI		
BDI	(%)	Valor Mensal
Despesas operacionais administrativas		
Lucro		
Outros (_____)		



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

TOTAL BDI (IV)			
----------------	--	--	--

– TRIBUTOS

TRIBUTOS		
Tributos	(%)	Valor Mensal
ISS		
COFINS		
PIS		
INSS		
Outros ()		
TOTAL TRIBUTOS (V)		