

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 9.204/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de **serviços continuados de mão de obra de auxiliar de serviços gerais e coveiro para o Cemitério Municipal (SEDUPP)** com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Cemitério Municipal (SEDUPP), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Qtd de postos	Qtd de funcionários por posto	Total de funcionários	CUSTO UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (GLOBAL)
1	Coveiro com insalubridade 20% - 12X36H	7	2	14	R\$8.716,87	R\$122.036,18	R\$1.464.434,16
2	ASG sem insalubridade – 44h	8	1	08	R\$5.177,98	R\$41.423,84	R\$497.086,08
3	ASG com insalubridade – 40% 12x36h	2	2	04	R\$6.370,86	R\$25.483,44	R\$305.801,28
TOTAL		17	-	26	VALORES TOTAIS:	R\$188.943,46	R\$2.267.321,52

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da data de assinatura do respectivo termo de contrato, **prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

1.4 Os serviços são enquadrados como continuados, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que as atividades destinadas ao atendimento são permanentes no órgão.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6 O custo estimado total da contratação mensal é de **R\$ R\$ 188.943,46 (Cento e oitenta e oito mil, novecentos e quarenta e três reais e quarenta e seis centavos)** e **R\$ R\$ 2.267.321,52 (Dois milhões, duzentos e sessenta e sete mil, trezentos e vinte e**

um reais e cinquenta e dois centavos) para o período de 01 ano, conforme custos unitários estabelecidos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A pretensa contratação objetiva a **execução indireta dos serviços**, a serem realizados por meio de empresa especializada na terceirização de **serviços de auxiliar de serviços gerais e coveiro**, cuja proposta deverá englobar o fornecimento de uniformes, crachás e a inclusão de aparelho biométrico para cada unidade.

2.3 A execução dar-se-á por meio de **dedicação exclusiva de mão de obra**, tendo em vista ser a solução mais adequada às necessidades do Cemitério Municipal (SEDUPP) conforme detalhado no ETP. Os serviços deverão ser executados conforme detalhamento a seguir, não eximindo a empresa da responsabilidade pela execução de atividades complementares, **atinentes ao objeto contratual**, a qualquer tempo e a critério do Cemitério Municipal (SEDUPP).

2.4 Considerando a contratação de **auxiliar de serviços gerais e coveiro**, devem constar da proposta os **seguintes requisitos**:

Posto	Coveiro
CBO	5166-10
Formação	Ensino fundamental completo
Experiência	Mínimo de 06 meses na Administração Pública ou Privada
Jornada de Trabalho	12x36
Uniforme	Conforme descrição detalhada neste TR

Posto	Auxiliar de Serviços Gerais
CBO	5143-20
Formação	Ensino fundamental completo
Experiência	Mínimo de 06 meses na Administração Pública ou Privada

Jornada de Trabalho	44h e 12x36
Uniforme	Conforme descrição detalhada neste TR

2.5 Os serviços terceirizados deverão ser prestados de modo impessoal, com cordialidade, zelo, destreza, disponibilidade, higiene, responsabilidade, comprometimento e discrição. A prestação dos serviços deverá estar alinhada ao que preconiza a legislação para o exercício das funções e o Código Brasileiro de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.6 Tendo em vista que o Plano Anual de Contratações está em fase de elaboração, o objeto da contratação será previsto para sua edição em 2025.

2.7 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto 15.635 de 07 de dezembro de 2022.

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

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

A escolha da solução

3.1.1 A solução para atendimento das necessidades levantadas pelo Cemitério Municipal (SEDUPP) é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada, mediante terceirização e alocação de empregados/colaboradores para desenvolvimento de atividades de **auxiliar de serviços gerais e coeiro** de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, que baliza todo o processo licitatório.

3.1.2 No decorrer do planejamento foi possível coletar dados, mapear processos e elaborar um catálogo de serviços sintetizando as atividades desempenhadas pelos colaboradores terceirizados de forma individualizada, de modo a classificá-los de acordo com suas características. Necessidades estruturadas, estipulou-se uma métrica para determinar a quantidade de postos de serviço que será estritamente suficiente e necessária para a realização das atividades.

3.1.3 As Informações levantadas têm o condão de fornecer subsídios para que possa ser determinado o profissional adequado para executar as atividades, com o máximo aproveitamento do período de jornada de trabalho e sem que o profissional exerça atividades divergentes em relação à sua competência.

Atividades e discriminação dos postos

3.1.4 O descritivo e compilado dos postos, respectivas atribuições e requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços serão pormenorizados ao longo deste

capítulo, servindo de guia para a futura empresa contratada nos seus processos de recrutamento e seleção do colaborador adequado ao objeto aqui tratado.

3.1.5 A contratação será executada no modelo **posto de serviço**, sendo esta a opção que melhor atende os requisitos e necessidades definidos para a futura contratação, além de promover ampla competição entre as empresas interessadas em prestar tais serviços, levando-se em consideração os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como as práticas usuais de mercado.

3.1.6 A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências físicas do Cemitério Municipal (SEDUPP), em seus setores relacionados e, excepcionalmente, em local diverso, sob orientação técnica de seus servidores, a fim de atender as necessidades do Cemitério, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

3.1.7 No início do contrato, será realizada reunião preparatória com a contratada para alinhamento das rotinas de acompanhamento da execução, gestão e fiscalização, que deverá ser cumprido durante toda a vigência contratual. Visando racionalizar e proporcionar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual, a empresa contratada deverá disponibilizar toda a documentação necessária para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos empregados alocados na execução dos serviços por parte da gestão e fiscalização contratuais.

3.1.8 De acordo com a necessidade levantada e instruída no Documento de Formalização de Demanda, os colaboradores a serem alocados na execução dos serviços e atividades deverão observar as especificações e requisitos estabelecidos na tabela abaixo:

TABELA DE POSTOS

Posto	Coveiro
CBO	5166-10
Formação	Ensino fundamental completo
Experiência	Mínimo de 06 meses de atuação na Administração Pública ou Administração Privada
Jornada de Trabalho	12x36
Atividades a serem desenvolvidas	Auxiliar nos serviços funerários; Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento;

	Exumar e cremar cadáveres; Trasladar corpos e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério.
--	---

Posto	Auxiliar de Serviços Gerais
CBO	5143-20
Formação	Ensino fundamental completo
Experiência	Mínimo de 06 meses de atuação na Administração Pública ou Administração Privada
Jornada de Trabalho	44h e 12x36
Atividades a serem desenvolvidas	Limpar e higienizar as dependências físicas, incluindo salas de velório, capelas, escritórios, banheiros e áreas de convivência. Varrer e lavar pisos, corredores e pátios. Limpar vidros, móveis e objetos. Repor materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido). Recolher, separar e descartar corretamente o lixo e resíduos, incluindo restos de velas e coroas de flores, seguindo as normas de segurança e ambientais.

3.1.9 Importante destacar que o referido desenho de cargo é meramente norteador e não taxativo, logo, **não impede que os postos sejam ocupados por formações ou experiências diversas das elencadas acima**, desde que exista meios probatórios da expertise e experiência na área que atuará.

Competências e habilidades essenciais:

3.1.10 A empresa deverá observar, quando da alocação dos seus funcionários as habilidades interpessoais/conduas esperadas:

- Responsabilidade, discrição, higiene, honestidade, empatia e urbanidade;
- Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- Aptidão para aprender novos conhecimentos e atividades;
- Atuação colaborativa para harmonia entre as equipes;
- Sigilo sobre documentos, informações e assuntos tratados em decorrência do cargo ocupado;
- Comunicação clara, adequada, desenvolta e cordial;

- Postura adaptável e flexível às atividades que são desenvolvidas;
- Manter boa apresentação e higiene no trabalho;
- Manter postura compatível com as atividades;
- Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos alimentos, equipamentos e instalações;
- Cumprimento das normas e determinações legais;
- Abstenção da execução de atividades alheias e estranhas aos objetivos do contrato;
- Cumprir os horários de trabalho, permanecendo durante o período determinado;

3.1.11 Conhecimentos Comuns desejáveis para todos os postos:

- Ensino fundamental completo ;
- Mínimo de 06 meses de atuação na Administração Pública ou Administração Privada;

3.1.12 Tais habilidades e conhecimentos prévios **visam permitir a seleção de empresa que possua profissionais capacitados e qualificados** para atender as demandas e necessidades diárias que se apresentam no Cemitério Municipal (SEDUPP).

3.1.13 Da descrição de tarefas relacionadas à execução do serviço:

3.1.13.1 Aos auxiliares de serviços gerais:

Limpeza e Higienização:

- Limpar e higienizar as dependências físicas, incluindo salas de velório, capelas, escritórios, banheiros e áreas de convivência.
- Varrer e lavar pisos, corredores e pátios.
- Limpar vidros, móveis e objetos.
- Repor materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido).

Gestão de Resíduos:

- Recolher, separar e descartar corretamente o lixo e resíduos, incluindo restos de velas e coroas de flores, seguindo as normas de segurança e ambientais.

E o que mais for necessário considerando as normas da classe.

3.1.13.2 Aos coveiros:

Atividades Relacionadas ao Sepultamento e Exumação

- **Preparação do local:** Abrir covas, gavetas ou jazigos, seja por escavação manual ou com uso de máquinas, preparando o local para receber a urna funerária.

- **Sepultamento (Inumação):** Receber a urna, transportar o caixão, colocá-lo na sepultura ou jazigo e realizar o fechamento do local, retirando excessos de terra ou materiais.
- **Exumação:** Realizar a retirada de restos mortais de acordo com as normas e prazos estabelecidos. Isso envolve abrir o túmulo, recolher cuidadosamente os ossos e outros resíduos e transferi-los para um saco apropriado ou ossário.
- **Assistência e Respeito:** Lidar com as famílias enlutadas com sensibilidade, profissionalismo e respeito, num momento de dor e luto.

Manutenção e Conservação do Cemitério

- **Limpeza geral:** Manter a limpeza e a organização das sepulturas, jazigos, capelas e áreas comuns do cemitério.
- **Jardinagem:** Realizar serviços de jardinagem, plantio e rega de plantas ornamentais em áreas designadas.
- **Manutenção de estruturas:** Efetuar a manutenção básica e, em alguns casos, a construção ou reparo de jazigos e capelas.
- **Zeladoria e Fiscalização:** Zelar pela conservação geral do cemitério e, em alguns casos, fiscalizar o cumprimento das normas do local.

Logística e Equipamentos

- **Uso de ferramentas:** Operar ferramentas e equipamentos específicos, como pás, enxadas, chibancas, cordas e carrinhos de transporte, além de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) para segurança e higiene.
- **Organização de materiais:** Manter as ferramentas e instrumentos de trabalho limpos e organizados.
- **Controle de normas:** Seguir as normas e regulamentos estabelecidos para cada procedimento, garantindo a conformidade legal e sanitária.

E o que mais for necessário considerando as normas da classe.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1 Sustentabilidade:

4.1.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.3 Os materiais devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;

4.1.4 Os materiais utilizados devem ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.1.5 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.1.6 Além dos critérios de sustentabilidade, a contratada deverá atender ao previsto nos itens 2 (condições gerais da contratação) e 6 (formas e critérios de seleção do fornecedor).

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Proposta

4.3 Nos termos do artigo 58 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a Garantia da Proposta, limitada a 1% (um inteiro por cento) do custo estimado do objeto da contratação, deverá ser recolhida pela licitante, pelo custo estabelecido de R\$ 979.870,56 (novecentos e setenta e nove mil, oitocentos e setenta reais e cinquenta e seis centavos) sob uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do artigo 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Garantia da contratação

4.4 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.6 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.7 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.8 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim. O agendamento poderá ser feito com a servidora responsável: Laura Maria Vieira Ferreira, de segunda a sexta de 08h às 18 horas no telefone (32) 2104-7079.

4.9 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.10 A vistoria deve ser agendada por meio de contato telefônico prévio com o Cemitério Municipal (SEDUPP), cujos dados de contato estão disponíveis na cláusula 8.13.

4.11 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12 A não realização da vistoria **não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações**, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.13 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: a contratada deverá iniciar a prestação dos serviços a partir da emissão da ordem de serviços emitida pelo Município, devendo a Contratada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela unidade, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.1.2 Os serviços terceirizados deverão ser prestados de modo impessoal, com cordialidade, zelo, destreza, discrição e higiene, além de seguir o que determina a legislação aplicável ao exercício das funções ou desempenho de atividades, bem como observância ao Código Brasileiro de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego. Estes dispositivos envolvem a alocação de mão de obra capacitada para distribuições em postos fixados pelo Ministério.

Vigência

5.1.3 O contrato terá vigência de 05 (cinco) anos, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados nos endereços e horários constantes no item 8.13.

5.2.1 A CONTRATANTE poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou ainda a alteração do horário de seu funcionamento, de acordo com o interesse da Administração, mas sempre em observância às legislações pertinentes.

Rotinas a serem cumpridas

5.3 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1 Quanto à frequência e periodicidade, os serviços de terceirização deverão ser prestados conforme horários e endereços fixados nos itens 1.1 e 8.13, ou em localidades eventuais do Município de Juiz de Fora a fim de atender as necessidades do Cemitério.

5.3.2 A área competente realizará, quando do início da execução dos serviços, a indicação dos horários que serão aplicados, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. Esta contratação **não prevê a opção da modalidade de teletrabalho.**

5.3.3 A compatibilização do horário de funcionamento dos setores ligados ao Cemitério Municipal (SEDUPP) e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração bem como a observância às legislações pertinentes.

5.3.4 Para os trabalhos realizados em feriados, deverá ser adotado o regime de compensação da jornada a ser acordado entre empresa e fiscal do contrato.

5.3.5 Em hipótese alguma poderá haver, **prestação de hora extra ou compensação em banco de horas**, salvo os casos previstos no item supra.

5.3.6 O registro da jornada de trabalho dos trabalhadores alocados no contrato, em cada unidade, será feito por ponto eletrônico. A instalação do aparelho biométrico será de responsabilidade da Contratada. Caso haja alteração de algum dos endereços fixos, a empresa contratada deverá implantar a biometria no novo endereço, sem ônus para a Contratante.

5.3.7 Os mecanismos formais de comunicação entre a Administração Pública - Contratante e a Contratada se dará por documentos oficiais como ofícios, memorandos, e-mails, aplicativo de mensagens instantâneas ou similares que permitam a troca de informações em tempo hábil e de acordo com a demanda apresentada.

5.3.8 A Contratada deverá designar prepostos que atendam as categorias de postos a serem contratados, ou seja, 1 preposto responsável pela categoria '**auxiliar de serviços gerais e cozeiro**'.

5.3.8.1 Para a função de preposto, será necessária a indicação de uma pessoa dedicada exclusivamente a essa função. Isso visa garantir o integral cumprimento das disposições contidas no item 6.7 deste edital.

Fiscalização Setorial

5.3.9 A figura do fiscal setorial é o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e administrativos quando a prestação dos serviços

ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão.

5.3.10 Deverá ser designado para atuar como fiscal setorial 01 servidor público para cada unidade.

5.3.11 O recebimento provisório dos serviços nas referidas unidades ficará a cargo do fiscal setorial de cada unidade, conforme descrição supra.

Atribuições do Fiscal Setorial

5.3.12 Durante a execução do objeto, na fase do recebimento provisório, o fiscal setorial designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, art. 47).

5.3.13 O fiscal 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 e/ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

5.3.14 Caberá ao fiscal setorial solicitar a cobertura dos postos de trabalho sempre que houver falta de funcionário e, para tanto, deverá comunicar ao preposto da contratada, bem como ao gestor do contrato. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, art. 48)

5.3.15 Informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §2º)

5.3.16 O fiscal setorial do contrato deverá apresentar ao preposto da empresa contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e de qualidade da prestação dos serviços realizada. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, art. 50)

5.3.17 O fiscal setorial poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, art. 54)

5.3.18 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal setorial nos seguintes termos:

- a)** elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.3.19 Os relatórios circunstanciados dos fiscais setoriais serão elaborados em consonância com o disposto no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município aprovado pela Instrução Normativa 66 de 18 de abril de 2023, aplicável no que for pertinente à contratação.

Da Cobertura e Substituição de Postos

5.3.20 Em caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

5.3.21 A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 2 (duas) horas, contados da solicitação do fiscal técnico do contrato.

5.3.22 A solicitação de cobertura do profissional será feita pelo fiscal do contrato por meio do endereço eletrônico informado pela Contratada, através de ofício gerado no sistema 1doc e o prazo será contado a partir do horário do recebimento da comunicação pela contratada. O ofício será considerado recebido, após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo sistema, independentemente de confirmação de recebimento por parte da empresa.

5.3.23 Serão igualmente aceitas solicitações de cobertura de postos realizadas por meio de outros canais de comunicação, desde que estes se revelem eficazes para a resolução da ausência.

5.3.24 O posto vago só será preenchido após autorização do fiscal do contrato.

5.3.25 Fica facultado ao fiscal técnico/setorial do contrato autorizar previamente a Contratada a suprir automaticamente os postos vagos durante determinados períodos ou em determinadas hipóteses, como férias e atestados médicos. Nesse caso, o prazo para realizar a cobertura será contado a partir da ausência do funcionário.

5.3.26 A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da unidade ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do Cemitério Municipal (SEDUPP).

5.3.27 É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

5.3.28 A Contratada deve manter nas dependências do Contratante cadastro atualizado de profissionais aptos a substituir ou realizar coberturas eventuais e que tenham a qualificação mínima exigida para o posto, em quantidade suficiente para atender eventuais necessidades, como problemas de saúde, férias, licenças, substituições, entre outros casos. O cadastro deverá ficar disponível a partir de 2 (dois) dias úteis do início da vigência contratual. O fiscal do contrato poderá verificar o cumprimento dessa obrigação a qualquer momento.

5.3.29 A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será a mesma prevista para a remuneração do posto, devendo ser recolhidos os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

5.3.30 A cobertura de profissional(is) no Posto de Trabalho em decorrência de faltas, ausências, e outros deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, mediante declaração própria emitida pela Contratada, devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho e, ainda, o horário de início e de final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do Posto de Trabalho, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

Controle de Jornada

5.3.31 É atribuição da contratada o controle da jornada e seus intervalos em observância aos limites diários estabelecidos por Lei. Dessa forma, a Contratada reporta à fiscalização contratual quanto à existência de eventuais desarranjos no decorrer da execução contratual, ao passo em que a empresa monitora e estabelece sanções ao colaborador que descumprir normativos vigentes.

5.3.32 Esta contratação não prevê materiais específicos para desempenho dos serviços terceirizados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1 Contratação de serviços terceirizados de natureza contínua, acessória, auxiliar ou instrumental;

5.4 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1 Contratação de serviços terceirizados de natureza contínua, acessória, auxiliar

ou instrumental;

5.4.2 Terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva;

5.4.3 Contratação por posto, jornada de 12x36 com formação e experiências estabelecidas a fim de atender as demandas institucionais;

5.4.4 Proposta deve atender à legislação afeta aos serviços de terceirização e que predominam na Administração Pública;

5.4.5 Seleção de colaboradores que estejam condizentes com os requisitos do cargo e atendimento dos resultados pretendidos com a contratação;

5.5 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021): o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Da convenção coletiva de trabalho

5.5.1 De modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, segue o contido conforme Acórdão 1207/2024 do TCU, o edital licitatório deve contemplar dispositivos que estabeleçam:

5.5.1.1 A exigência para que o licitante entregue junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

5.5.1.2 A exigência para que o licitante apresente cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

5.5.1.3 A responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

5.5.1.4 A responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

5.5.1.5 A aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021.

5.5.2 Em razão das particularidades dos serviços objeto da presente contratação será exigida a paridade entre os valores de salários previstos na proposta apresentada pela CONTRATADA e os salários efetivamente pagos a seus empregados durante a execução contratual.

5.5.3 Nos termos do Decreto 12.174/2024, na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.

Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

5.6 É imprescindível que a contratada forneça uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs). Todos os funcionários da contratada deverão exercer suas atividades uniformizados, portando identificação no próprio uniforme e utilizando EPI, conforme definição nos quadros abaixo, que são exigidos, também, pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

5.6.1 O uniforme exclusivo para o serviço de **auxiliar de serviços gerais e coveiro** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Categoria	Itens	Quant. por colaborador	Unid.	COVEIRO	ASG	TOTAL
Uniforme	Calça brim pesado reforçada entre pernas, cor marrom escuro	2	UN	14	--	28
Uniforme	Calça brim pesado, cor cinza escuro	2	UN	--	12	24
Uniforme	Camisa de malha manga longa, poliéster, gola careca, cor cinza	2	UN	14	--	28
Uniforme	Camisa de malha manga longa, poliéster, gola careca, cor amarela clara	2	UN	--	12	24
Uniforme	Camisa de malha manga curta, poliéster, gola careca, cor cinza	3	UN	14	--	42
Uniforme	Camisa de malha manga curta, poliéster, gola careca, cor amarela clara	3	UN	--	12	36

5.6.2 Deverão ser fornecidos aos **auxiliares de serviços gerais e coveiros** com incidência de insalubridade os devidos EPI's, os quais deverão respeitar as seguintes especificações:

Categoria	Itens	Quant. por colaborador	Unid.	COVEIRO	ASG	TOAL
EPI	Luvras FLEXTACTIL tricotada poliuretano/nylon	2	PAR	14	--	28
EPI	Luvras PVC forrada áspera 46 cm, com proteção química	1	PAR	14	--	14

	e biológica (um para cada coveiro)					
EPI	Capa de chuva PVC resistente tamanho extra G, resistente	1	UN	14	12	26
EPI	Boné árabe helanca, proteção ao sol (uma para cada coveiro e uma para cada serviços gerais);	1	UN	14	12	26
EPI	Óculos proteção com lente escura (um para cada coveiro e uma para cada serviços gerais);	1	UN	14	12	26
EPI	Bota de segurança ocupacional, PVC, cabedal em couro, bico PVC e solado bidensidade (uma para cada coveiro e uma para cada serviços gerais);	1	PAR	14	12	26
EPI	Máscara facial com respirador, com um filtro, para gases e vapores orgânicos (uma para cada coveiro);	1	UN	14	--	14
EPI	6 unidades faceshield (protetor facial), material acrílico;	--	UN	6	--	6
EPI	6 pares de perneira de proteção sem velcro, para roçador, com 3 talas de proteção;	--	PAR	--	6	6
EPI	6 aventais PVC forrados, na cor preta;	--	UN	6	--	6
EPI	6 abafadores de ruído;	--	UN	6	--	6
EPI	10 pares de luvas em látex, cano longo;	--	PAR	10	--	10
EPI	4 óculos de proteção para produtos químicos;	--	UN	--	4	4
EPI	4 placas sinalizadoras CUIDADO PISO MOLHADO;	--	UN	--	4	4
EPI	1 (um) par de botas de borracha por funcionário da limpeza;	--	UN	--	12	12

5.6.3 Deverão ser fornecidos aos **auxiliares de serviços gerais** os seguintes Materiais de limpeza e desinfecção, os quais deverão respeitar as seguintes especificações:

Categoria	Itens	Unid.	COVEIRO	ASG	TOTAL
Material de limpeza e desinfecção	Água Sanitária 24 litros (2 caixas);	Litros	--	48	48
Material de limpeza e desinfecção	Multiuso 8 unidades;	UN	--	8	8
Material de limpeza e desinfecção	Detergente líquido 1 galão de 5 litros;	Litros	--	5	5
Material de limpeza e desinfecção	Sabão em Pó 4 kilos;	KG	--	4	4
Material de limpeza e desinfecção	Sabão em Barra 5 barras (1 pacote);	UN	--	5	5
Material de limpeza e desinfecção	Pano de Chão 10 unidades;	UN	--	10	10
Material de limpeza e desinfecção	Flanela 5 unidades;	UN	--	5	5
Material de limpeza e desinfecção	Álcool Líquido 70% (70° INPM) 7 litros;	Litros	--	7	7
Material de limpeza e desinfecção	Desinfetante 12 litros (1 caixa);	Litros	--	12	12
Material de limpeza e desinfecção	Removedor de Sujeiras Pesadas 1 galão de 5 litros;	Litros	--	5	5
Material de limpeza e desinfecção	Desinfetante a Base de Quaternário de Amônia 10 litros;	Litros	--	10	10
Material de limpeza e desinfecção	Esponja de pia 10 unidades;	UN	--	10	10
Material de limpeza e desinfecção	Conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número	-	-	-	-

	suficiente para atender aos serviços.				
--	---------------------------------------	--	--	--	--

5.6.4 Deverão ser fornecidos aos **auxiliares de serviços gerais e coveiros** as seguintes ferramentas, as quais deverão respeitar as seguintes especificações:

Categoria	Itens	Quant. por colaborador	Unid.	COVEIRO	ASG	TOTAL
Ferramenta	14 unidades de pá de bico de ferro, cabo madeira, 120cm;	1	UN	14	--	14
Ferramenta	6 picaretas ALVIÃO em aço e cabo madeira 90cm;	--	UN	6	--	6
Ferramenta	2 marretas cabo longo, oitavado, aço reforçado, GRANDE, 2kg;	--	UN	2	--	2
Ferramenta	1 furadeira/parafusadeira de impacto, profissional, 1/2 polegada, a bateria pro CORE 18V com carregador, 2 baterias, com kit completo para METAL E ALVENARIA, marca BOSCH GSB 18V-150 BITURBO BRUSHLES;	--	UN	1	--	1
Ferramenta	2 colheres de pedreiro TRAMONTINA G;	--	UN	2	--	2
Ferramenta	2 desempenadeiras TRAMONTINA;	--	UN	2	--	2
Ferramenta	1 soprador de folhas, a gasolina, 26cc, 2T;	--	UN	--	1	1
Ferramenta	1 motopodador, podador de galhos em altura, a gasolina, 2T, 33cc, 1,3hp, com extensor;	--	UN	--	1	1
Ferramenta	1 carrinho de limpeza funcional basic black, com bolsa em vinil amarela sem zipper;	--	UN	--	1	1
Ferramenta	1 jateadora industrial (água sob pressão);	--	UN	--	1	1
Ferramenta	Aspirador de pó industrial 2000W, 110v;	--	UN	--	1	1
Ferramenta	Mangueira de jardim com 30m;	--	UN	--	1	1

5.7 A contratada **deverá manter registro atualizado e individual do fornecimento/substituição de EPI entregue a cada funcionário**. Esse registro deve estar presente na Ficha Funcional do funcionário nas unidades em que haja a prestação de serviço.

5.8 A contratada deverá, no primeiro dia da prestação dos serviços; apresentar a ficha a que se refere o item supra, devidamente atualizado e assinado pelos colaboradores;

5.8.1 Deverão ser entregues 02 conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniformes semestralmente, ou a qualquer época em que se faça necessário, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

5.8.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos estabelecidos na tabela constante no item 5.6.1.

5.8.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 As comunicações entre 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.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 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.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.1 Para a função de preposto, será necessária a indicação de uma pessoa dedicada exclusivamente a essa função. Isso visa garantir o integral cumprimento das disposições contidas no item 6.7 deste edital.

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período que se fizer necessário para a boa execução dos serviços, em cumprimento à jornada de trabalho de 44 horas semanais.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9 A rotina de fiscalização dos fiscais será desenvolvida de acordo com as atribuições descritas nos itens 5.3.12 a 5.3.19, além de considerar os seguintes aspectos:

6.9.1 O fiscal do contrato apresentará ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto e, se necessário, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços, sendo que o preposto deverá assinar o documento para confirmar sua ciência.

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

6.10 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.10.1 Acompanhamento, pela gestão e fiscais designados, do serviço prestado, conforme definição deste TR;

6.10.2 Tratativas periódicas entre a Contratante e Contratada para fins de acompanhamento da execução e solução de pendências e necessidades que impactem na prestação do serviço terceirizado;

6.10.3 Controle da jornada em consonância com o que for reportado pela Contratada à fiscalização contratual quanto a eventuais desarranjos no decorrer da execução contratual;

6.10.4 Prestação dos serviços terceirizados em todas as Unidades ligadas ao Cemitério Municipal (SEDUPP), sob fiscalização setorial.

6.11 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.12 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, aplicável no que for pertinente à contratação.

Fiscalização Administrativa

6.13 A administração do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o cumprimento das obrigações trabalhistas, a qual deverá estar regular sob pena de rescisão contratual. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 41)

6.14 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de proceder à regularização referida. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 42)

6.15 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 38)

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

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

6.16.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, conforme a Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, art.39:

- 6.16.1.2** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 6.16.1.3** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada;
- 6.16.1.4** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.16.2** No mês seguinte ao da prestação dos serviços:
- 6.16.2.1** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.16.2.2** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.16.2.3** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.16.2.4** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.16.3** Mensalmente, acompanhados da nota fiscal de prestação dos serviços:
- 6.16.3.1** GFIP do mês anterior ao mês faturado;
- 6.16.3.2** Cópia da folha de pagamento analítica do mês faturado, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- 6.16.3.3** Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês faturado e cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.16.3.4** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês faturado;
- 6.16.3.4** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 6.16.4** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.16.5** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.16.5.1** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.16.5.2** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.16.5.3** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.16.5.4** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.16.1 acima deverão ser apresentados.

6.16.6 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.16.7 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.16.8 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

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

6.16.11 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia eletrônica.

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

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

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

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

6.16.16 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 121, §3º, inciso II)

6.16.17 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.16.19 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

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

6.16.23 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes contidas no Capítulo VIII da Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024.

6.16.24 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.17 O gestor do contrato, em conjunto com o fiscal, ficará responsável pela verificação do cumprimento contratual pela contratada e, sempre que identificadas quaisquer irregularidades, deverá notificar aquela para prestar esclarecimentos e apresentar defesa formal. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 32)

6.18 Identificada a violação à lei ou contrato, deverá ser instaurado processo de aplicação de penalidade, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 2021. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 33)

6.19 O gestor do contrato deverá acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da empresa prestadora de serviços e, sempre que necessário, efetuar diligências, por meio de solicitação de documentos comprobatórios. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 34)

6.20 O gestor do contrato deverá comunicar à empresa contratada, mediante correspondência eletrônica ou ofício com registro de recebimento, a constatação de eventuais irregularidades na execução do contrato por parte da empresa, bem como os danos porventura causados por seus empregados, requerendo daquela a adoção das providências reparadoras e estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 35)

6.20.1 Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que regularize sua situação ou, no mesmo prazo,

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

6.21 O gestor do contrato deverá fiscalizar ainda, durante toda a execução contratual, o cumprimento, pela empresa contratada, das cotas de aprendizes, quando aplicável ao caso, em consonância com o Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 36)

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1 Não produzir os resultados acordados;

7.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. Critérios de Avaliação:

7.2.1.1 Preenchimento de Postos: Avaliação do preenchimento de cada posto de trabalho.

7.2.1.2 Postos Vagos: Verificação da existência de postos de trabalho não preenchidos.

7.2.1.3 Cobertura de Postos: Avaliação da proporção de postos de trabalho preenchidos em relação ao total a ser contratado.

7.2.1.4 Jornada Completa ou Parcial: Verificação do cumprimento da jornada de trabalho estabelecida para cada funcionário.

7.2.2 Procedimentos de Avaliação:

7.2.2.1 Avaliação Periódica:

7.2.2.2 A avaliação dos critérios mencionados será realizada de forma periódica.

7.2.2.3 A contratante poderá realizar inspeções in loco para verificar o cumprimento dos critérios acordados.

7.2.2.4 Os resultados da avaliação serão documentados e comunicados à contratada, que terá a oportunidade de apresentar eventuais justificativas ou planos de melhoria, quando aplicável.

Do recebimento

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico, setorial e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133)

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

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

7.10.1 O fiscal setorial do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 55)

7.10.1 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização, pela contratada, do pagamento dos salários e obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, dentre outros, do mês anterior, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato. (Instrução Normativa STDA nº 07, de 2024, Art. 43)

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

7.12 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 de art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

Do pagamento

7.16 Ressalta-se que é vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao Contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

7.17 Caso a Contratada não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a Contratante suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada ou até que seja adotado o procedimento necessário para regularização da situação.

7.18 Junto a Nota Fiscal, a Contratada deverá disponibilizar as informações e os documentos exigidos para pagamento neste Termo de Referência.

7.19 A não disponibilização das informações e dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a Contratada à aplicação da penalidade.

7.20 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.21 Os serviços prestados deverão ser faturados mensalmente, utilizando-se o critério de mês comercial (30 dias).

7.21.1 Para as admissões que ocorrerem dentro do mês, aplicar-se-á o seguinte cálculo:

$$(\text{Custo unitário}/30) * n^{\circ} \text{ dias trabalhados}$$

7.22 Nos casos previstos no item anterior, para os meses que possuírem 31 (trinta e um) dias, considerar-se-á o 31º (trigésimo primeiro) dia para efeitos no cálculo do custo do serviço prestado.

7.23 Deverá ser descontado no faturamento mensal 1/30 (um trinta avos) relativos à falta sem cobertura, quando for o caso.

7.24 A contratada deverá encaminhar, todo dia 20 (vinte) de cada mês, a relação de faltas ocorridas dentro do mês anterior, acompanhadas de suas comprovações, bem como a indicação das coberturas, quando for o caso, ao fiscal setorial, que fará a devida validação.

7.25 A contratada deverá encaminhar, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, a validação do fiscal setorial ao Departamento de Serviços Corporativos, acompanhado da planilha de medição do faturamento.

7.26 A planilha de faturamento será conferida e validada pela Supervisão II de Procedimentos Operacionais e Faturamento, do DESC.

7.27 Após liberação, será autorizada a emissão de nota fiscal por parte da contratada.

7.28 A contratada deverá encaminhar a nota fiscal, acompanhado da documentação comprobatória, exclusivamente por meio eletrônico, via sistema “Prefeitura Ágil”, impreterivelmente entre o 6º (sexto) e o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

7.29 Após a conferência, as notas serão encaminhadas para atesto e processamento.

7.30 Da documentação comprobatória:

7.30.1 A contratada deverá entregar no Departamento de Serviços Corporativos (DESC) , do sexto ao sétimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas pelo Prefeitura ágil, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (do mês anterior ao mês faturado).
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (do mês anterior ao mês faturado).
- c) Certidão de Regularidade do FGTS.
- d) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- e) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- g) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- h) Comprovante de pagamento de salário dos terceirizados (referente à competência faturada).
- i) Comprovante de pagamento de benefícios previstos na CCT (vale- transporte, vale-alimentação e outros, todos referentes à competência faturada)
- j) Comprovante da GFIP/ SEFIP de todos os terceirizados.

Cessão de crédito

7.31 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.32 Serão vedadas as cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 (sistema Antecipa Gov).

7.33 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam

à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.35 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.36 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.37 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

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

7.40 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.41 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir

discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.41.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.41.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.41.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.41.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.41.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.42 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.43 Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.44 O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.45 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.46 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.47 O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.48 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2 As exigências de Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontrar-se-ão dispostas em edital, sendo aquelas dispostas nos limites da Lei 14.133/2021.

Qualificação Econômico-Financeira

8.2 Qualificação Econômico-Financeira:

8.2.1 Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios, 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.

8.3 A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

c) Solvência Geral (SG) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

d) Capital Circulante Líquido (CCL) maior ou igual a 16,66% do valor estimado para a contratação.

$$\text{CCL} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

8.4 Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

ILC maior ou igual a 1(um)

ILG maior ou igual a 1(um)

SG maior ou igual a 1(um)

CCL..... maior ou igual a 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação.

8.5 A sociedade empresária deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.

8.6 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigente na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

8.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).

8.7.1 Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e a Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercícios, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei 14.133/2021 e assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, com número de recibo em todas as páginas.

8.7.2 Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

8.7.3 Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos no item 6.3.1. limitar-se-ão ao último exercício.

8.7.4 Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

8.7.5 Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

Qualificação Técnica

8.8 Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços de gestão de mão de obra, emitido(s) de acordo com o art. 67, inc II, da Lei Federal 14.133/2021;

8.9 Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados conforme Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017.

8.10 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.11 Declaração de disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório, conforme art. 67, inc II da Lei 14.133/2021.

8.12 Declaração de conhecimento dos locais onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos conforme art. 67, inc. VI da Lei 14.133/2021.

8.13 Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato com os responsáveis dos locais relacionados:

Endereço	Responsável	Telefone	Horário
-----------------	--------------------	-----------------	----------------

Cemitério Municipal Nossa Senhora Aparecida - R. Vicondessa Cavalcante, 36 - Poço Rico, Juiz de Fora - MG, 36020-070	Laura Maria Vieira Ferreira	(32) 2104-7079	De segunda à sexta Manhã: 8h às 11h Tarde: 14h às 16h
--	-----------------------------	----------------	---

9. ESTIMATIVAS DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação mensal é de R\$ R\$ 188.943,46 (Cento e oitenta e oito mil, novecentos e quarenta e três reais e quarenta e seis centavos) e R\$ R\$ 2.267.321,52 (Dois milhões, duzentos e sessenta e sete mil, trezentos e vinte e um reais e cinquenta e dois centavos) para o período de 01 ano

CUSTO GLOBAL DA PROPOSTA	
CUSTOS MENSAIS DOS SERVIÇOS	CUSTOS ANUAIS DOS SERVIÇOS
R\$ 188.943,46	R\$ 2.267.321,52

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Classificação Institucional: 691100
- II) Fonte de Recursos: 1.500.000000
- III) Programa de Trabalho: 04.452.0007.2239.0000
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37

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

11. CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Classificação do Termo de Referência nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI)

11.1 Tendo em vista que o presente Termo de Referência não possui caráter sigiloso, conforme estabelecido na Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527 de 2011, declara-se que o conteúdo deste TR é de natureza pública. O documento estará disponível para consulta por qualquer cidadão após a publicação do Edital, em conformidade com os princípios da transparência e do acesso à informação.

11.2 As informações presentes neste TR se referem principalmente às atividades e responsabilidades das funções a serem contratadas, qualificações dos profissionais, requisitos para a prestação dos serviços e condições de pagamento.

Juiz de Fora, data da assinatura eletrônica.

Edwiges da Silveira Rezende

Gerente do Departamento de Serviços Corporativos
Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos

Aprovo o Termo de Referência :

MARIA APARECIDA LOUZADA

Secretaria de Desenvolvimento Urbano com Participação Popular
Cemitério Municipal (SEDUPP)
Unidade Requisitante