



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
Subsecretaria Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente termo de referência visa a **contratação em caráter emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar, com dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos e uniformes, com a disponibilização de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização, por meio de aplicação web e aplicativo mobile**, para atender algumas unidades ligadas a esta Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ID SIGA	REGIÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR	
						UNITÁRIO	GLOBAL
1	82942	CENTRO SUL FLUMINENSE MÉDIO PARAÍBA METROPOLITANA IV SERRANA I (Antigo lote 2)	SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO DE AMBIENTE ESCOLAR - DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS	VRD	111.320	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
2		NOROESTE FLUMINENSE NORTE FLUMINENSE SERRANA II (Antigo lote 3)	ESCOLARES - ID: 82942 - Código do Item: 0208.001.0014		149.820	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
3		BAIXADAS LITORÂNEAS METROPOLITANA II (Antigo lote 4)			133.540	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
TOTAL					394.680	R\$ XXXXXX	

1.2. O prazo de vigência da futura contratação é de até 12 (doze) meses, improrrogáveis, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser rescindido de maneira antecipada em virtude da conclusão do procedimento licitatório para o mesmo objeto, que está sendo tramitado através processo administrativo nº SEI-030029/006362/2022.

1.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. Os serviços descritos neste termo de referência são caracterizados como comuns em razão de seus padrões serem facilmente definidos e encontrados no mercado.

1.5. O formato da solução requisitada é a mesma utilizada por esta SEEDUC em contratos anteriores de prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar.

1.6. A unidade de medida para contratação desses serviços será a DIÁRIA, tendo em vista a facilidade de administração/gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito do Estado.

1.7. O Valor de Referência Diário (VRD) resulta do cálculo de expectativa de quantitativo de mão-de-obra necessária para executar com qualidade os serviços de limpeza e conservação em determinada unidade escolar, incluindo os materiais e utensílios necessários a esta

execução.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. DA NECESSIDADE:

2.1.1. As Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, em virtude do intenso fluxo de pessoas circulantes, diariamente apresentam uma grande concentração de sujeira, tornando-se um ambiente de desasseio, o que, consequentemente, torna o local inseguro para a saúde da comunidade escolar, caso não haja satisfatória limpeza e higienização do espaço social.

2.1.2. Além disso, foi estabelecido constitucionalmente o papel primordial do Estado na oferta de educação gratuita e no estabelecimento de políticas públicas para ampliar o sistema educacional. Nesse sentido, a Lei Federal nº 9.394/1996 definiu as diretrizes básicas para educação nacional para a efetivação desse direito inalienável.

2.1.3. Neste contexto, a Secretaria de Estado de Educação – SEEDUC possui 1172 (mil cento e setenta e duas) escolas ativas, atuando em todos os 92 municípios do Estado, atendendo a seu princípio constitucional de fornecer acesso à educação de qualidade a todos e prover os meios a ela afetos de forma a possibilitar condições adequadas ao binômio ensino-aprendizado.

2.1.4. Contribuem para o aprendizado ações de suporte à educação afetas ao ambiente, estrutura, climatização e segurança. Nesse contexto, ações voltadas a fomentar um ambiente salubre, que possam levar tranquilidade e bem-estar para toda a comunidade escolar é parte dos objetivos da SEEDUC, contribuindo, dessa forma, com o desenvolvimento pleno de seus alunos.

2.1.5. Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS) a definição de saúde é o de completo bem-estar. O MEC explica isso dizendo que:

2.1.6. “Isso significa estar bem nos aspectos físico, mental e social. Em outras palavras, saúde não é apenas a ausência de doenças e, sim, um bem que pertence ao indivíduo e à coletividade. É, também, relacionada com a qualidade de vida da sua comunidade e de sua família.”

2.1.7. A Secretaria de Estado de Educação, órgão gestor da Rede Pública de Ensino, ciente de seu papel de garantir um ambiente seguro, saudável e de qualidade a todo seu público – discentes, docentes, servidores e comunidade em geral – se empenha em uma pluralidade de ações para dar condições de acesso e permanência dos alunos nas escolas, bem como busca por melhorias na qualidade do ensino e do seu desempenho no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica.

2.1.8. Por isso, demonstra-se a necessidade da contratação de empresa especializada em serviço de limpeza, desinfecção, higiene e conservação do ambiente laboral a fim de permitir o bem estar e a qualidade de vida não somente dos servidores e alunos, mas da comunidade escolar como um todo.

2.1.9. É de suma importância considerar que o último concurso realizado para função de servente foi em 1994 e que o cargo fora extinto, conforme Decreto Estadual nº 44.405 de 23 de setembro de 2013, salienta-se, enfim, a ineficiência quantitativa deste profissional nos quadros da SEEDUC para realizar os serviços em todos os locais demandados com a qualidade e a primazia que a essencialidade do serviço requer.

2.2. DA EMERGENCIABILIDADE E IMPRESCINDIBILIDADE DO SERVIÇO:

2.2.1. A limpeza em ambientes escolares transcende a mera estética, consolidando-se como uma necessidade vital para garantir a segurança e saúde de alunos e funcionários. Neste contexto, destacam-se dois aspectos cruciais: segurança e saúde, ambos intrinsecamente ligados aos serviços de limpeza.

2.2.2. A segurança dos alunos emerge como uma prioridade incontestável. A limpeza desempenha um papel fundamental na prevenção de acidentes, atuando na eliminação de potenciais riscos. Corredores desobstruídos, escadas limpas e áreas de recreação bem cuidadas são essenciais para assegurar a locomoção segura dos estudantes pela escola. Cabe aos serviços de limpeza a responsabilidade de identificar e eliminar possíveis perigos, contribuindo para um ambiente escolar livre de ameaças à integridade física.

2.2.3. Além disso, a legislação sanitária estabelece diretrizes específicas que visam a prevenção da propagação de doenças. A remoção regular de germes, poeira e alérgenos, realizada pelos serviços de limpeza, não apenas promove a saúde dos estudantes e funcionários, mas também atende às normativas que regulamentam a higiene em ambientes públicos, garantindo a conformidade com os padrões estabelecidos pelas autoridades competentes.

2.2.4. No cenário hipotético em que não houvesse a prestação adequada dos serviços de limpeza, as consequências seriam graves. A ausência de manutenção regular aumentaria significativamente os riscos de acidentes, comprometendo a segurança dos alunos e contrariando normativas que regem a segurança em ambientes educacionais.

2.2.5. Adicionalmente, a falta de um ambiente limpo e higiênico poderia resultar na propagação descontrolada de doenças, desafiando as leis sanitárias. A presença de germes e agentes patogênicos em superfícies e espaços comuns poderia levar a surtos de doenças infecciosas, impactando não apenas a saúde, mas também o desempenho escolar devido ao aumento no número de ausências por motivos de saúde.

2.2.6. Em síntese, a segurança e a saúde dos envolvidos na comunidade escolar estão intrinsecamente ligadas à eficácia dos serviços de limpeza. O investimento nesses serviços não apenas representa uma medida preventiva, mas constitui uma ação vital para a criação de um ambiente propício ao aprendizado, promovendo o bem-estar e a segurança de todos os membros da comunidade escolar, em total consonância com as normativas e regulamentações que regem a segurança, higiene e saúde em ambientes educacionais. Em contrapartida, a negligência nessa área poderia resultar em consequências significativamente prejudiciais, comprometendo a integridade física e a saúde da comunidade escolar e contrariando as normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

2.3. DO EMBASAMENTO LEGAL:

2.3.1. A presente contratação será feita por meio de dispensa de licitação em razão da imprescindibilidade dos serviços supracitados, conforme justificado no tópico anterior, onde a sua eventual descontinuidade impactaria na prestação de serviços finalísticos do órgão à população, podendo ser enquadrado ao disposto no inciso VIII, do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, como *in verbis*:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;” (grifo nosso).

2.3.2. **O critério de julgamento das propostas serão a de menor preço unitário**, sendo cada item correspondente a uma região, conforme tópico próprio, seguindo o disposto na NLCC, como exposto abaixo:

“Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - menor preço;”

2.4. DA FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.4.1. Disponibilizar um ambiente limpo e saudável para os alunos e servidores integrantes da rede estadual de ensino, de forma a preservar a saúde de toda a comunidade escolar, além de permitir o atingimento do objetivo primário deste órgão.

2.5. DA REGIONALIZAÇÃO DOS ITENS:

2.5.1. Considerando que a prestação de serviços em tela possui caráter contínuo, conforme já justificado, e diante das experiências anteriores deste órgão na gestão de contratos que envolvem toda a rede estadual de ensino, este tipo de serviços é comumente dividido em itens regionalizados tal como a divisão administrativa já existente na SEEDUC.

2.5.2. Através deste modelo, é natural que as diretorias regionais realizem o apoio e a fiscalização de todo o serviço prestados às escolas de sua região, em complemento as iniciativas centralizadas pelo órgão. Portanto, seguindo o mesmo modelo, a presente contratação será dividida em itens regionalizados.

2.5.3. Todavia, como a presente emergencialidade está restrita a apenas 3 (três) regiões, conforme explicitado ao longo deste instrumento, a presente contratação visará atender aos mesmos, até que o processo licitatório tratado pelo administrativo SEI-030029/006362/2022 seja concluído.

2.5.4. **Para que não ocorra sobreposição de serviços e contratos, o instrumento contratual oriundo deste termo de referência será condicionado a conclusão do processo licitatório citando, podendo a vigência ser exaurida antes para homologação do contrato regular de prestação de serviços.**

2.6. DA MEMÓRIA DE CÁLCULO:

2.6.1. Os quantitativos solicitados tem por base as diárias necessárias para atendimento da demanda por até 1 (um) ano, descriminada para cada item regionalizado, seguindo a memória de cálculo disponível abaixo e detalhada no anexo VIII deste termo de referência:

MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS DIÁRIAS DE CADA ITEM					
ITEM	REGIÃO / DIRETORIA	COEFICIENTE DO NIVEL DE COMPLEXIDDE	QUANTIDADE DE ESCOLAS	DIAS LETIVOS	TOTAL DE DIÁRIAS (D)
		(A)	(B)	(C)	(D) = (A)*(B)*(C)
1	CENTRO SUL FLUMINENSE MÉDIO PARAÍBA METROPOLITANA IV SERRANA I	1	0	220	0
		2	69		30360
		3	44		29040
		4	24		21120
		5	19		20900
		6	2		2640
		7	1		1540
		8	1		1760
		9	2		3960
		10	0		0
TOTAL			162		111320

ITEM	REGIÃO	COEFICIENTE DA FAIXA	QUANTIDADE DE ESCOLAS	DIAS LETIVOS	TOTAL DE DIÁRIAS (D)
		(A)	(B)	(C)	(D) = (A)*(B)*(C)
2	NOROESTE FLUMINENSE NORTE FLUMINENSE SERRANA II	1	0	220	0
		2	105		46200
		3	64		42240
		4	26		22880
		5	17		18700
		6	10		13200
		7	3		4620
		8	0		0
		9	1		1980
		10	0		0
TOTAL			226		149820

ITEM	REGIÃO	COEFICIENTE DA FAIXA	QUANTIDADE DE ESCOLAS	DIAS LETIVOS	TOTAL DE DIÁRIAS (D)
		(A)	(B)	(C)	(D) = (A)*(B)*(C)
3	BAIXADAS LITORÂNEAS METROPOLITANA II	1	0	220	0
		2	49		21560
		3	46		30360
		4	30		26400
		5	20		22000
		6	14		18480
		7	6		9240
		8	2		3520
		9	1		1980
		10	3		6600
TOTAL			171		133540

ITEM	QUANTIDADE DE ESCOLAS	TOTAL DE DIÁRIAS
1	162	111.320
2	226	149.820
3	171	133.540
TOTAL	559	394.680

2.6.2. Para estabelecer a quantidade de diárias necessárias para o atendimento da demanda, foi realizado um cálculo com base na produtividade média de um profissional de limpeza por metro quadrado, segundo as características dos ambientes escolares (salas, quadras, pátios, dependências complementares e etc.), conforme dispõe as orientações do adendo II deste termo de referência.

2.6.3. Desta forma, foi realizado o cálculo matemático para classificação das unidades escolares por seu perfil de complexidade resultando na sua Faixa. Esta Faixa corresponde a quantidade mínima de profissionais necessários para realizar a limpeza em ambiente escolar, seguindo os critérios de produtividade média, conforme os quadros acima.

2.7. DO PLANEJAMENTO:

2.7.1. Como este tipo de serviço é essencial para manutenção e funcionamento das unidades escolares, ou seja, possui caráter contínuo, o mesmo está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024 (PCA/2024) desta SEEDUC, conforme consta nas informações básicas deste termo de referência, sendo também replicada em momento oportuno no Plano Plurianual de 2024/2027 em razão de ser uma contratação estratégica que demanda a sua execução por diferentes exercícios financeiros, visando também assegurar recursos para tal.

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

3.1. PREMISSAS DA SOLUÇÃO:

3.1.1. Inicialmente cumpre destacar que o presente tópico possui caráter informativo e exemplificativo, de forma a demonstrar aos futuros licitantes o que a SEEDUC espera da prestação de serviços em comento, de forma complementar aos demais tópicos discorridos ao longo deste termo de referência.

3.1.2. Em continuidade, entende-se por processo de limpeza o ato de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se de forma adequada de substâncias indesejáveis, ou seja, poluentes de uma superfície ou ambiente, conforme conceitua-se a Associação Brasileira do Mercado de Limpeza (ABRALIMP). De forma mais abrangente, limpeza é a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente, por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, visando – para o caso concreto – promover o bem estar da comunidade escolar (alunos, funcionários e demais pessoas que participam da rotina da unidade escolar).

3.1.3. No contexto desta contratação será utilizado por analogia a Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, do Governo Federal, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.1.4. Neste contexto, define-se o conceito de PRODUTIVIDADE a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.2.1. A prestação de serviços de limpeza descritos por este termo de referência visa atender as unidades escolares e diretorias regionais, conforme detalhando em ANEXO I, que possuem as especificações e endereços, telefone e sua composição em relação aos itens regionalizados.

3.2.2. O formato da contratação deverá ser caracterizado como disponibilização de mão de obra exclusiva em razão do prestador estar à disposição da contratada durante o período de funcionamento da unidade correspondente.

3.2.3. Para o dimensionamento da equipe da contratada deverá ser levado em consideração o índice de produtividade da categoria profissional correspondente, conforme explicitado pela IN 05/2017, a fim de dimensionar uma equipe suficiente para prestar o serviço de forma satisfatória, nos padrões da contratada, atendendo as expectativas da contratante e comprovando os resultados durante o procedimento regular de medição de resultados e fiscalização.

3.2.4. Como parte integrante da solução a contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos e insumos necessários para prestação de serviços, inerente aos procedimentos de desinfecção/limpeza dos ambientes, tais como: rodo, vassoura, pano de chão, desinfetante, sabão

em pó, cera, aspirador de pó, enceradeira, roçadeiras e etc.

3.2.5. Evidentemente que toda a equipe atrelada a prestação de serviços deverá possuir material adequado, equipamentos de proteção individual e coletivo, bem como estar uniformizado e identificados (crachá) com os dados pessoais e da empresa, a fim de facilitar a identificação do profissional e permitir a entrada no ambiente escolar.

3.2.6. Para exercer as funções objeto deste termo de referência, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) providenciar profissionais serventes de limpeza ou auxiliar de serviços gerais, conforme CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupações em seu item 5143-20, não sendo admitidos no registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) outros cargos ou funções.

3.2.7. A equipe de limpeza deverá ser acompanhada por um profissional gestor, previamente definido como preposto, que fará a interlocução da empresa com a contratante, na figura do diretor e/ou outro servidor que demonstrará a necessidade específica a ser acrescida na rotina de limpeza da unidade.

3.2.8. Por ser tratar de uma instituição de ensino, a contratada deverá facilitar ao máximo o procedimento de identificação dos seus funcionários, bem como treina-los para lidar com a interação direta/indireta com o público alvo, de forma a possuir a mínima interferência na execução da atividade finalística da SEEDUC. De mesma forma, é considerado inaceitável qualquer comportamento da empresa e de seus funcionários que não seja respeitoso, cordial ou contenha caráter discriminatório e/ou racista com os alunos, servidores e colaboradores.

3.2.9. Deverá estar inserido na rotina de limpeza das equipes todos os ambientes, objetos, equipamentos, mobiliários escolares, pisos, paredes/ divisórias, tetos, portas/ visores, janelas, ventiladores, mobiliário administrativo, equipamentos (inclusive de informática), em instalações sanitárias e todos os que assim o necessitem, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, a fim de obter adequada condições de salubridade e higiene.

3.2.10. O controle, fiscalização e supervisão da jornada de trabalho dos colaboradores é dever da empresa contratada com acompanhamento do fiscal do contrato que deverá assegurar um controle eficaz do serviço a ser prestado em todas as suas fases, mais notadamente quanto as insuficiências cometidas pela contratada no que diz respeito as faltas ou ineficácia dos horários pré-estabelecidos para a execução contratual.

3.2.11. Diversas das ferramentas atualmente existentes já não se mostram eficientes para o controle dos colaboradores, **tendo este órgão optado por instrumentos mais eficazes de controle que já são usuais no mercado e que trazem mais segurança e praticidade.**

3.2.12. Desta forma, optou-se pelo controle remoto no qual utiliza a localização dos colaboradores a partir de um dispositivo móvel (celular), por localização via satélite, aplicativo *mobile (software)* para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionados à contratação, de modo a facilitar e reduzir o tempo das atividades de gestão, controle e fiscalização contratual, instalado e acessado por meio de telefones celulares, *smartphones e tablets*.

3.2.13. A ferramenta escolhida pela contratada deverá prever validações, ajustes, notificações e consultas sobre as informações coletadas de cada colaborador inserido no sistema.

3.2.14. Os serviços a serem contratados, incluída a disponibilização de solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, também é classificado como comum, conforme justificado ao longo deste termo de referência.

3.3. DOS VALORES PRATICADOS:

3.3.1. Os valores presentes neste termo de referência foram desenvolvidos com base nas Especificações Técnicas e em produtividades médias para limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares.

3.3.2. As produtividades adotadas são conservadoras e foram obtidas por meio de dados históricos de contratos da Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro, do Governo Federal e da legislação vigente.

3.3.3. Não faz parte do objeto a limpeza de áreas que deem ensejo ao adicional de periculosidade.

3.3.4. A proposta deverá conter a planilha de custos e formação de preços em consonância com a Instrução Normativa nº 05/2017, e suas atualizações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

3.3.5. Os preços apresentados através da planilha de custos do ANEXO IV, conforme previsto na IN 05/2017, deverão respeitar os percentuais tributários vigentes.

3.3.6. Por tratar-se de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, caso haja um novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, poderá a CONTRATADA fazer jus repactuação para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração

analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada, na forma do que dispõe o Art. 135, II, da Lei 14.133 de 2021 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

3.3.7. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

3.3.8. Na ausência de Lei Federal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o reajuste contratual poderá derivar de Lei Estadual que fixe novo piso salarial para a categoria, nos moldes da Lei Complementar nº 103/2000.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. SUSTENTABILIDADE:

4.1.1. As empresas que participarem desta contratação deverão levar em consideração os critérios de sustentabilidade, baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e as Boas Práticas Ambientais.

4.1.2. Além disso, a futura contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar à SEEDUC o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", devidamente preenchido e assinado.

4.1.4. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

4.1.4.1. Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;

4.1.4.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

4.1.4.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

4.1.4.4. Tomadas e espelhos soltos;

4.1.4.5. Fios desencapados;

4.1.4.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

4.1.4.7. Tampos, assentos e encostos de vasos sanitários soltos e/ou quebrados;

4.1.4.8. Carpete solto, entre outras.

4.1.5. Sobre o uso racional da água a CONTRATADA deverá:

4.1.5.1. Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água;

4.1.5.2. Adotar medidas para se evitar o desperdício de água;

4.1.5.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de seus empregados, esperadas com essas medidas;

4.1.5.4. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

4.1.5.5. Sempre que adequado e necessário, utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

4.1.6. Sobre o uso racional de energia elétrica:

4.1.6.1. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

4.1.6.2. Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, ruído excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

4.1.6.3. Sugerir à CONTRATANTE medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.

4.1.6.4. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente.

4.1.6.5. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

4.1.6.6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

4.1.7. Sobre a redução de produção de resíduos sólidos:

4.1.7.1. A CONTRATADA deverá utilizar os sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

4.1.7.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários fornecidos pela CONTRATADA.

4.1.7.3. Observar, rigorosamente, as regras definidas pelo fabricante quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres

4.2. SUBCONTRATAÇÃO:

4.2.1. Não será permitida a subcontratação total ou em parte do objeto, tendo em vista que a prestação de serviços é uma parcela única e indivisível, sendo tratada como parcela principal e, portanto, não poderá ser delegada. Além disso, por ser contratação direta em razão da emergencialidade, não há de se falar em delegação de parte do objeto.

4.3. DA ATUAÇÃO DE COOPERATIVAS:

4.3.1. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas, considerando a natureza dos serviços e sua habitualidade com vedação contida no artigo 10º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017.

4.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato a ser prestado, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado após a assinatura do contrato.

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

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

4.5. DA VISTORIA TÉCNICA:

4.5.1. A realização de vistoria prévia será **facultada** aos interessados.

4.5.2. As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular a sua proposta, visitar os locais de realização dos serviços, mediante prévio agendamento, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas);

4.5.3. As visitas serão acompanhadas por funcionário da CONTRATANTE designado para este fim;

4.5.4. Os agendamentos poderão ser efetuados através dos contatos expressos no ANEXO VI.

4.5.5. O não exercício do direito supracitado não impedirá que as empresas interessadas participem do Processo de contratação direta.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

5.1.1.1.1. A prestação de serviços inerente a cada unidade será iniciada mediante a emissão de Ordem de Serviço, emitida pela contratante, em até 10 (dez) dias úteis.

5.1.1.1.2. Nos períodos de férias/recesso escolar **poderá** haver a **suspensão total ou parcial** da prestação de serviços.

5.1.1.2. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1.1.2.1. Os serviços serão prestados nos endereços descritos no ANEXO I durante o horário de funcionamento da unidade escolar.

5.1.1.3. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS:

5.1.1.3.1. Fazem parte da rotina de limpeza o ato de desinfecção e limpeza dos ambientes e todos os objetos que estão nele, merecendo especial atenção aos seguintes ambientes e frequências:

- Salas de aula;

FREQUÊNCIA	AÇÕES
DIARIAMENTE	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas, marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: • Das superfícies e nos porta-livros das mesas; • Dos assentos e encostos das cadeiras; • Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; • Dos peitoris e caixilhos; • De portas, batentes e visores; Das lousas; • Dos murais. • Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso com os produtos necessários, exceto no caso de pisos de madeira. • Remover manchas do piso. • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do responsável da U.E. • Manter os cestos higienizados e isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo responsável da Unidade Escolar. • Executar demais serviços considerados necessários à rotina diária da U.E..
BIMESTRALMENTE	• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos; • Limpar as luminárias, ventiladores e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. • Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar os demais serviços considerados necessários à rotina.

- Sanitários e vestiários;

ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA - SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	
FREQUÊNCIA	AÇÕES
DIARIAMENTE	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. • Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo responsável da U.E.. • Proceder à higienização do recipiente de lixo. Repor os sacos de lixo. • Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela SEEDUC. Executar demais serviços considerados necessários à rotina diária da U.E.. • Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo responsável da U.E..
MENSALMENTE	• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. • Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos. • Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. • Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. • Executar demais serviços considerados necessários à rotina.

- Bibliotecas e salas de leituras;

ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA - BIBLIOTECA E SALA DE LEITURA	
FREQUÊNCIA	AÇÕES
DIARIAMENTE	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas, marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: • De superfícies das mesas; • De assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); • Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; • De peitoris e caixilhos; • De portas, batentes e visores; Das lousas e quadros brancos; • Dos murais. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Remover o mobiliário para limpeza do piso. Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Remover manchas do piso. • Reposicionar o mobiliário à posição original. Manter os cestos higienizados e isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo responsável da Unidade Escolar. Executar demais serviços considerados necessários à rotina diária.
BIMESTRALMENTE	• Retirar os livros ordenadamente. • Remover o pó dos livros. Remover os livros e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após, passar pano seco. • Deslocar as estantes para limpeza do piso. • Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Limpar as luminárias, ventiladores e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido.

- Nesses casos, adotar os procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à rotina.

- Áreas externas e de circulação;

ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA - ÁREAS DE CIRCULAÇÃO	
FREQUÊNCIA	AÇÕES
DIARIAMENTE	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas, marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros; • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Remover manchas do piso. Remover o pó de capachos e tapetes. • Reposicionar o mobiliário conforme orientações do responsável da U.E • Manter os cestos higienizados e isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo responsável da Unidade Escolar. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo responsável da U.E.. • Executar demais serviços considerados necessários à rotina
SEMESTRALMENTE	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas. • das paredes e pilares; • das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; • corrimãos e guarda-corpos; dos murais e quadros em geral. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à rotina semestral.

- Pátios, quadras e refeitórios;

ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA - PÁTIOS / QUADRAS / REFEITÓRIOS COBERTOS	
FREQUÊNCIA	AÇÕES
DIARIAMENTE	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas, marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: • Nos peitoris e caixilhos (quando houver); • Nos bancos (ou mobiliário quando existente); • Nos extintores de incêndio; • Nas paredes e pilares; • Nos murais e quadros em geral. • Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso • Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. • Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto e lavá-los, quando necessário. • Lavar e remover manchas do piso da quadra. Remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório. • Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original. • Manter os cestos higienizados e isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo responsável da Unidade Escolar.

	• Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo responsável da U.E. • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
SEMESTRALMENTE	• Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros. • Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos. • Limpar as luminárias, ventiladores e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência

- Área administrativa;

ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA - ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
FREQUÊNCIA	AÇÕES
DIARIAMENTE	• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: • Das superfícies das mesas; • Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; • Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; • Dos telefones; • Dos aparelhos eletroeletrônicos; Das paredes e divisórias; • De portas, batentes e visores; • Dos murais e quadros em geral. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Remover manchas dos pisos. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Limpar os telefones com produto adequado. Recolocar o mobiliário nas posições originais. Manter os cestos higienizados e isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo responsável da Unidade Escolar. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência
BIMESTRALMENTE	• Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Limpar as luminárias, ventiladores e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de • persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência.

- Área interna;

ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA - ÁREAS INTERNAS	
FREQUÊNCIA	AÇÕES
DIARIAMENTE	• Remover o pó da superfície das mesas, prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos. • Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: • Os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; • Os telefones; • Os aparelhos eletroeletrônicos; • As paredes e divisórias; • Os peitoris e caixilhos; • As portas, batentes e visores;

	• Os quadros em geral. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Remover manchas do piso. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. Remover os resíduos, manter os cestos higienizados e limpos, acondicionando o lixo em local indicado pelo responsável da U.E. • Executar demais serviços considerados necessários à rotina.
SEMESTRALMENTE	• Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Limpar as luminárias, ventiladores e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à rotina.

- Circulações externas e calçadas;

ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA - PÁTIOS DESCOBERTOS / QUADRAS / CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	
FREQUÊNCIA	AÇÕES
DIARIAMENTE	• Varrer o piso das áreas externas e lavá-lo, quando necessário. • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo responsável da U.E. • Manter os cestos higienizados e isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo responsável da Unidade Escolar. • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo responsável da U.E. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMESTRALMENTE	• Desobstruir ralos e canaletas entupidas. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: • Das paredes e pilares; • Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; • De corrimãos e guarda-corpos; De bancos e mesas fixos. • Remover manchas do piso. • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Executar os demais serviços considerados necessários à rotina.

- Coleta de detritos em pátios e áreas verdes;

ETAPAS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	
FREQUÊNCIA	AÇÕES
DIARIAMENTE	• Retirar os resíduos e detritos 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo responsável da U.E.; • Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo responsável da U.E., sendo terminantemente vedada a queima desse material, situado na área circunscrita de propriedade do responsável da U.E., observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

5.1.1.4. ORIENTAÇÕES GERAIS E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1.1.4.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola, dando-se prioridade para os horários que antecedam o início das aulas, em cada turno.

5.1.1.4.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA - Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e trânsito impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas e/ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante aromatizado e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação dos serviços (esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pelo responsável da U.E., diariamente ou sempre que necessário;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade e que sejam registrados em órgãos de controle, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente.

5.1.1.5. ORIENTAÇÕES GERAIS:

5.1.1.5.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza de móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”;
- Evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.1.1.5.2. Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

5.1.1.5.3. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.1.1.6. INSPEÇÕES:

5.1.1.6.1. Verificar, quantificar e relatar à SEEDUC a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Portas e fechaduras danificadas;
- Tampos e tábuas dos vasos sanitários quebrados;

5.1.1.6.2. Identificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
- Vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros;

5.1.1.7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

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

5.1.1.8. UNIFORMES:

5.1.1.8.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.1.1.8.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Calça;
- Blusa;
- Botas;
- Casacos;

5.1.1.8.3. Deverão ser entregues no mínimo de 3 (três) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.1.1.8.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

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

5.1.1.8.6. 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.

5.1.1.9. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1.1.9.1. 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 Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. PREPOSTO:

6.5.1. 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.

6.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução do objeto para auxiliar o desenvolvimento das atividades pertinentes, fazendo a intermediação dos interesses da contratante com a referida execução da contratada.

6.6. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO:

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Lei Federal nº 14.133, de 2021, em seu artigo 117, caput.

6.6.2. Os serviços programados serão acompanhados mensalmente;

6.6.3. A fiscalização contratual atuará nos moldes elencados no Decreto 45.600/2016, adotando também, como forma de boas práticas e otimização administrativa o Acórdão TCU N° 1214/2013.

6.6.4. A qualquer tempo, a Comissão de Gestão e Fiscalização poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica da empresa que venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

6.6.5. A fiscalização *in loco* será realizada pelo gestor da Unidade Escolar, Diretor Regional Administrativo e o Coordenador de Infraestrutura da Regional de vinculação;

6.6.6. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução dos serviços, o agente fiscalizador dará ciência a Contratada, por escrito, para adoção das providências legalmente necessárias para sanar as falhas apontadas;

6.6.7. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA todo e qualquer tipo de informação que seja necessária para o correto cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

6.6.8. O representante legal ou preposto da empresa contratada para os serviços objeto deste termo de referência, com poderes para tratar com a CONTRATANTE, deverá apresentar relatório dirigido à comissão gestora, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços realizados mensalmente, devidamente assinado por seu responsável técnico, sendo posteriormente atestado pelo fiscal local.

6.6.9. A CONTRATADA, por todos os meios ao seu alcance, deverá facilitar a ampla atuação da fiscalização, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

6.6.10. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

6.6.11. A FISCALIZAÇÃO tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

6.6.11.1. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou à sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;

6.6.11.2. Solicitar a substituição de uniformes, equipamentos ou quaisquer outros insumos rotos, defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;

6.6.11.3. Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA;

6.6.11.4. Aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos; e

6.6.11.5. Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

6.6.11.6. Exigir a apresentação de certidões ou demais comprovantes que possibilitem verificar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada, assim como recibos de entrega de uniformes e EPIs, que deverão ser enviados à SEEDUC em até 48 horas úteis após a solicitação.

6.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.2. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));

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

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

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

6.7.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do acordo de nível de serviço, conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.7.8. Durante a execução do objeto, fase da atestação provisória, o fiscal técnico 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.

6.7.9. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.7.10. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.7.11. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.7.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.7.14. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.7.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.7.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.7.17. 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.

6.7.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.7.19. Para efeito de recebimento provisório do serviço, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

6.8. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

6.8.1. 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.

6.8.2. 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;

6.8.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

6.8.5.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.8.5.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.8.5.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.8.5.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.8.5.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.8.5.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.8.5.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.8.5.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.8.5.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.8.5.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.8.5.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.8.5.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.8.5.3.4. 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.8.5.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.8.5.4. 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:

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

6.8.5.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.8.5.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.8.5.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.8.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.

6.8.7. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.8.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

- 6.8.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.8.10. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.8.11. 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.8.12. 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.
- 6.8.13. 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.
- 6.8.14. 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.
- 6.8.15. 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.
- 6.8.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.8.17. 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.
- 6.8.18. 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.
- 6.8.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.8.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.8.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.8.22. 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.

6.9. DO GESTOR DO CONTRATO:

- 6.9.1. 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 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.
- 6.9.2. 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.
- 6.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.9.4. 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.

6.9.5. 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.

6.9.6. 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.

6.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o acordo de nível de serviço, conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

7.3. A utilização do Acordo de Nível de Serviço não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. DO RECEBIMENTO:

7.4.1. O objeto do contrato será atestado definitivamente, mediante relatório circunstanciado da comissão de fiscalização, após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias, para observação, após o início da prestação de serviço nas unidades escolares.

7.4.2. O recebimento aqui descrito refere-se aos requisitos de implantação do contrato. As prestações mensais dos serviços serão atestadas pelos relatórios da fiscalização, até 10 dias do mês subsequente ao de sua prestação, caso não seja observada qualquer irregularidade ou atraso na apresentação dos instrumentos comprobatórios e da Nota Fiscal;

7.4.3. 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 referem a parcela a ser paga.

7.4.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.4.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

7.4.7.1. O fiscal técnico 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;

7.4.7.2. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10. 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 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.11. 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.

7.4.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.4.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.4.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5. LIQUIDAÇÃO:

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.5.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.3.1. o prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.6. A Administração deverá poder realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.5.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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 junto ao SICAF.

7.6. PRAZO DE PAGAMENTO:

7.6.1. Os valores relativos aos serviços contratados serão faturados mensalmente e proporcionais ao cumprimento do Acordo de Nível de Serviço - ANS;

7.6.2. Após o término de cada período mensal, a CONTRATANTE disponibilizará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos serviços efetivamente realizados.

7.6.3. As medições, para efeito de avaliação dos serviços prestados, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

7.6.3.1. Até o quinto dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATANTE disponibilizará relatório contendo os quantitativos

7.6.3.2. totais mensais de cada um dos serviços realizados e os respectivos valores apurados.

7.6.3.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

7.6.3.4. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada uma das Unidades Escolares.

7.6.3.5. Até o décimo dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA deverá enviar as eventuais contestações;

7.6.3.6. As contestações aceitas serão compensadas no mês subsequente;

7.6.3.7. Após conferência dos quantitativos e avaliações apresentados pelas unidades escolares, a SEEDUC atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento do último relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente.

7.6.4. A CONTRATADA deverá ser responsável pela emissão e envio da fatura, juntamente com relatório de atividades e toda a documentação exigida pelo Estado;

7.6.5. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela;

7.6.6. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

7.6.7. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, através de crédito em conta corrente na Instituição Financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, cujo número e agência deverão ser informados oficialmente até a assinatura do Contrato.

7.7. FORMA DE PAGAMENTO:

7.7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.7.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.8. CESSÃO DE CRÉDITO:

7.8.1. 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.

7.8.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.8.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.8.4. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.8.5. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

8.1.1. O Critério de julgamento será o menor preço por item;

8.1.2. O Regime de execução será empreitada por preço unitário;

8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

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

8.2.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.1.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.1.3. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.2.1.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.1.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

8.2.1.2.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.2.1.2.4. 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;

8.2.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

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

8.2.1.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.2.1.3.3. Certidões negativas de falência e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (Lei nº 11.101/2005). Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede tenham atribuição para expedir certidões de recuperação judicial, ou de execução patrimonial;

8.2.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.2.1.4.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica deverão ser apresentados os seguintes documentos:

8.2.1.4.2. Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 67, I, da Lei Federal nº 14.133/21 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo ÓRGÃO LICITANTE.

8.2.1.4.3. Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto em características, quantidades e prazos.

8.2.1.4.4. O limite percentual de aptidão de desempenho aceitável para a presente contratação limitar-se-á a **40% (quarenta por cento)** do quantitativo referente ao item em disputa, sendo necessário a apresentação dos atestados da parcela de maior relevância contratual: **contratação de mão de obra para limpeza de ambiente escolar e solução tecnológica para gestão, controle e fiscalização, por meio de aplicação web e aplicativo mobile**, conforme consta na definição do objeto.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ XXXXXX ^[1] (XXXXXXXX), conforme custos unitários apostos na tabela do tópico 1 deste termo de referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta dos créditos orçamentários destinados à Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 100

PROGRAMA DE TRABALHO: 2192

NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39.12

10.2. O serviço em tela está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024 (180100/2024/2023), através do ID 82942.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1. DA CONTRATADA:

11.1.1. Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

11.1.1.1. Manter contingente técnico e operacional, qualificado em quantitativo estabelecido para cada unidade escolar, que será determinada em conjunto com a SEEDUC no ato da emissão da ordem de serviço;

11.1.1.2. Registrar os seus empregados, cabendo-lhe todos os ônus de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros de natureza profissional e/ou ocupacional;

11.1.1.3. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá retornar às instalações da CONTRATANTE;

11.1.1.4. Atender, no prazo máximo de 24 horas, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação do serviço;

11.1.1.5. Realizar os exames de saúde periódicos, a cada 12 (doze) meses, além dos exames admissionais, demissionais e específicos, de acordo com as normas vigentes, de todo pessoal do serviço, arcando com as despesas e apresentar à CONTRATANTE os laudos, quando solicitados;

11.1.1.6. Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos empregados, a fim de providenciar a substituição, no prazo máximo de 24 horas, em caso de doença incompatível com a função;

11.1.1.7. Disponibilizar aos empregados, em atendimento à legislação vigente, equipamentos de proteção individual;

11.1.1.8. Promover periodicamente, às suas expensas, treinamentos gerais e específicos de toda a equipe de trabalho;

11.1.1.9. Arcar com a obrigação de fornecer tíquete ou cesta básica a seus empregados, conforme a legislação trabalhista, Acordos ou Convenções coletivas de trabalho.

11.1.1.10. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

11.1.1.11. Para o cargo de servente de limpeza a exigência de escolaridade mínima será a conclusão do ensino fundamental – séries iniciais, sem prejuízo de instrução compatível com as funções a serem exercidas.

11.1.1.12. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

11.1.1.13. Fornecer todo equipamento de higiene aos seus empregados no exercício de suas funções;

11.1.1.14. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

11.1.1.15. Exercer o controle de acesso às unidades escolares com biometria de seus empregados no respectivo local de trabalho;

11.1.1.16. Para o controle definido no item anterior, a Contratada deverá fornecer os equipamentos de controle de acesso às suas expensas;

11.1.1.17. Enviar e/ou disponibilizar via *Web* diariamente os relatórios de presença à SEEDUC com atraso (data-base) máximo de 2 dias;

11.1.1.18. Fornecer acesso por login e senha aos fiscais e gestores da contratante, bem como a servidor designado ao banco de dados responsável pelo controle de ponto com vistas a permitir a Contratante o confronto dos dados informados exercendo seu papel de órgão fiscalizador dos serviços prestados;

11.1.1.19. O *software* de acesso, disponibilizado pela Contratada, deverá permitir extração de dados diários, semanais e mensais, diretamente pelo perfil da fiscalização contratual.

11.1.1.20. Deverá permitir a extração de dados e relatórios em formato “CSV”, com no mínimo as seguintes informações:

- Regional;
- Código Censo;
- Unidade Escolar;
- Nome completo do colaborador;
- CPF do colaborador;
- Turno contratado;
- Data da Entrada;
- Hora de Entrada
- Data da Saída
- Hora de Saída.

11.1.1.21. Manter a disciplina entre seus funcionários;

11.1.1.22. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;

11.1.1.23. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

11.1.1.24. Preservar e manter a contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

11.1.1.25. Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, ainda que caso de omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento;

11.1.1.26. Apresentar, quando solicitado, a carteira de vacinação de adulto dos funcionários alocados nos postos de serviço;

11.1.2. Quanto à execução dos serviços:

11.1.2.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço objeto do contrato, nos termos da legislação vigente;

11.1.2.2. Executar os serviços, objeto do contrato, utilizando as instalações, equipamento, móveis, entre outros, das Unidades Escolares;

11.1.2.3. Utilizar as dependências vinculadas à execução do contrato exclusivamente para o cumprimento do objeto;

11.1.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar mão-de-obra, uniformes, crachás, EPIs, bem como as seguintes obrigações:

11.1.2.4.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando para prestação deste serviço aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

11.1.2.4.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados mediante treinamento periódico pertinente à limpeza em ambiente escolar; Todos os funcionários deverão: estar devidamente certificados, arquivando sua documentação para futuras fiscalizações da

SEEDUC; seguir as normas, deveres e rotinas de trabalho a serem executadas; conhecer dos princípios de limpeza, dentre outros; usar corretamente os EPIs e apresentar comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino;

11.1.2.4.3. Indicar o preposto devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

11.1.2.4.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao integrante da direção da unidade escolar ou responsável pela administração predial e tomar as providências pertinentes.

11.1.2.4.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

11.1.2.4.6. Fornecer todo equipamento de segurança do trabalho, inclusive os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs, necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.

11.1.2.4.7. Realizar, anualmente, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando o serviço de limpeza. Todos os participantes do curso devem receber certificados, os quais devem ser devidamente arquivados para futura fiscalização pela SEEDUC, se esta, assim achar necessário.

11.1.2.4.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE que foram encaminhadas previamente à CONTRATADA, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.

11.1.2.4.9. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

11.1.2.4.10. Manter a disciplina entre os seus funcionários, zelando ainda para que os mesmos pratiquem a cortesia e a urbanidade no trato pessoal, a transparência nas ações adotadas, o atendimento ao estado da técnica da prestação de serviços, bem como o respeito à condição de menoridade da maioria dos alunos das Unidades Escolares, o que implica a salvaguarda de sua dignidade e das garantias correlatas.

11.1.2.4.11. Assegurar que todo empregado que cometer irregularidade não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

11.1.2.4.12. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no mesmo dia do recebimento da solicitação.

11.1.2.4.13. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

11.1.2.4.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

11.1.2.4.15. Fornecer aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços os benefícios estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, ou Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, demonstrando o seu adimplemento quando solicitado pela CONTRATANTE.

11.1.2.4.16. Apresentar, quando solicitado pela comissão de fiscalização, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas úteis, os comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias que possibilitem à contratante aferir se a prestadora do serviço está respeitando as obrigações definidas em contrato.

11.1.2.4.17. Apresentar, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas úteis, quando solicitado pela fiscalização, relação dos seus funcionários que atuam nas unidades escolares.

11.1.2.4.18. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem, porém informada, de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

11.1.2.4.19. Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da SEEDUC, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento.

11.1.2.4.20. Responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelas eventuais perdas e extravios de seus materiais e equipamentos no decorrer da execução dos serviços.

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

11.1.3. Sobre a execução dos serviços:

11.1.3.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com a comissão de gestão e fiscalização, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

11.1.3.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

11.1.3.3. Dar ciência imediata e por escrito ao integrante da direção da unidade escolar quanto a qualquer anormalidade verificada na

11.1.3.4. Execução dos serviços, utilizando-se quando necessário do Formulário de Ocorrências para Manutenção.

11.1.3.5. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, em até 24 horas.

11.1.3.6. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram

11.1.3.7. No bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pela SEEDUC.

11.1.3.8. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à SEEDUC, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

11.1.3.9. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo papel higiênico, sabonetes e papel toalha nos sanitários, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, ressaltando que esses materiais serão fornecidos pela contratante.

11.1.3.10. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços exercida pela comissão de gestão e fiscalização, que mensalmente emitirá relatórios sobre a qualidade dos serviços prestados, para obtenção dos valores a serem pagos.

11.1.3.11. Implantar, imediatamente após o recebimento de autorização para o início dos serviços, as ações necessárias à sua prestação, que deverão ocorrer em, no máximo, 10 (dez) dias úteis, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de iniciar os serviços conforme o estabelecido neste Termo de Referência.

11.1.3.12. A contratada deverá exercer o controle de acesso às unidades escolares através de ponto eletrônico de frequência digital de seus empregados no respectivo local de trabalho.

11.1.3.13. A CONTRATADA deverá fornecer endereço físico e eletrônico (e-mail), além de, pelo menos, um número de telefone fixo e um móvel, para pronto atendimento, pelos quais a comissão de gestão e fiscalização da SEEDUC tenha condições de encaminhar as demandas ao preposto da CONTRATADA.

11.1.3.14. As demandas enviadas pela SEEDUC à contratada através de quaisquer dos meios definidos no item anterior serão entendidos como recebidos.

11.1.3.15. A CONTRATADA, para uso exclusivo de seus empregados, manterá nas dependências das Unidades Escolares material de primeiros socorros.

11.1.4. Sobre os equipamentos e utensílios utilizados:

11.1.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó e enceradeiras, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEEDUC.

11.1.4.2. 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.

11.1.4.3. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

11.1.4.4. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

11.1.5. DA CONTRATANTE:

11.1.5.1. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.1.5.2. Fornecer documentos, informações e demais elementos que possuam, pertinentes à execução do presente objeto;

11.1.5.3. Excluir-se do fornecimento pela Contratante os equipamentos elétricos, ou não, como enceradeiras e aspiradores de pó, que ficarão a cargo da CONTRATADA.

11.1.5.4. Exercer a fiscalização;

11.1.5.5. Designar o Gestor e os Fiscais para realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados; procedendo atesto das respectivas Notas Fiscais Eletrônicas, com as ressalvas e que se fizerem necessárias;

11.1.5.6. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas;

11.1.5.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais e serviços em desacordo com as respectivas especificações constantes do Termo de Referência;

11.1.5.8. Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e da ampla defesa;

11.1.5.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Na composição dos preços ofertados, deverão estar inclusos os impostos, contribuições, taxas, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes

12.2. DAS NORMAS DE TRABALHO:

12.2.1. Os serviços prestados serão acompanhados pela Direção da unidade em que atuarem que verificará, junto ao Supervisor da CONTRATADA, a execução e qualidade dos serviços;

12.2.2. A CONTRATANTE encaminhará relatórios informativos no tocante à qualidade e execução da prestação de serviços ao preposto da Empresa, até o décimo dia útil do mês subsequente;

12.2.3. A CONTRATADA deverá garantir a permanência de todos os prestadores de serviços em seus locais de trabalho, devidamente identificados como funcionários da empresa CONTRATADA

12.3. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:

12.3.1. Será adotado Acordo de Nível de Serviço – ANS como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA;

12.3.2. O Acordo de Nível de Serviços está disposto em detalhes no Anexo III.

12.4. DA PRODUTIVIDADE:

12.4.1. Amparado pelo estudo conduzido pela Controladoria-Geral da União — CGU, que está relatado no RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO POR ÁREA DE GESTÃO N°3 GASTOS DO GOVERNO FEDERAL COM TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, as produtividades aceitas seguirão o seguinte padrão:

- Produtividade Mínima para Área interna e Área Interna Insalubre: 800 m2.
- Produtividade Mínima para Área Externa: 1.800 m2.

12.5. DO FORO:

12.5.1. Fica eleito o Foro da Cidade do Rio de Janeiro, comarca da Capital, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.6.1. A CONTRATADA será notificada ou advertida, sempre que houver falha na execução dos serviços sem prejuízos da incidência de glosas contratuais em razão do Acordo de Nível de Serviço, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que houver falha significativa ou reincidências que impliquem na execução dos serviços, devendo a empresa se manifestar em até 05 dias úteis, garantidos a ampla defesa e o contraditório;

12.6.2. Na inexecução do contrato, erro de execução, mora de execução e inadimplemento contratual, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

12.7. DOS ANEXOS:

12.7.1. O presente termo de referência foi elaborado com os seguintes anexos:

ANEXO I – QUANTITATIVOS E COMPOSIÇÃO DOS ITENS REGIONALIZADOS;

ANEXO II – COMPOSIÇÃO DAS FAIXAS;

ANEXO III – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO;

ANEXO IV – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS;

ANEXO V – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;

ANEXO VI – CONTATO DAS REGIONAIS ADMINISTRATIVAS;

ANEXO VII – MAPA DE RISCO;

ANEXO VIII – MEMÓRIA DE CÁLCULO;

Rio de Janeiro, 15 de fevereiro de 2024.

Responsável pela elaboração:

Wagner de Paula Almeida Pereira
Coordenador COOAIE
ID: 5139859-1

[1] A ser preenchido posteriormente a pesquisa de mercado.

Rio de Janeiro, 16 fevereiro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Wagner de Paula Almeida Pereira, Coordenador**, em 19/02/2024, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **68593371** e o código CRC **ED107D7C**.