



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de empresa especializada para a terceirização de serviços de auxiliar de limpeza, com a disponibilização de mão de obra exclusiva e contínua, visando atender às demandas da Administração Pública.

1.2 - Os serviços ora contratados são considerados "comuns", em conformidade com as definições estabelecidas no artigo 6º da Lei nº 14.133, de 2021, que regula as Licitações e Contratos Administrativos.

1.3 - A presente contratação não se enquadra na categoria de "bem de luxo", conforme os parâmetros definidos no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, assegurando a adequação da contratação às diretrizes legais vigentes.

1.4 - O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Termo de Contrato, conforme estipulado no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nas condições previstas em lei.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente justificativa visa a fundamentação da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de auxiliar de limpeza, com a disponibilização de mão de obra exclusiva e contínua, para atender às demandas da Administração Pública, conforme os princípios da economicidade, eficiência e regularidade no cumprimento das necessidades institucionais.

2.2 - A Administração Pública demanda serviços contínuos e especializados para a manutenção da limpeza e organização de suas dependências, de modo a assegurar um ambiente saudável e adequado ao desenvolvimento das atividades institucionais.

2.3 - A contratação de empresa especializada se faz necessária para garantir a execução eficiente e ininterrupta desses serviços, observando os requisitos legais e regulamentares que regem a administração pública.

2.4 - A terceirização desses serviços por meio de empresa especializada possibilita a Administração Pública a obtenção de mão de obra qualificada e treinada, alinhada às especificações de limpeza e higienização exigidas.

2.5 - Além disso, permite à contratante a adequação do quadro de colaboradores de acordo com as necessidades pontuais, como a variação da quantidade de funcionários, sem onerar a estrutura interna da Administração.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

2.6 - A contratação de empresa especializada assegura o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, minimizando o risco de passivos trabalhistas e garantindo a regularidade da execução dos serviços.

2.7 - A empresa contratada será responsável pela gestão de todos os encargos relativos aos seus empregados, incluindo salários, benefícios, tributos e segurança do trabalho, conforme a legislação vigente.

2.8 - A contratação de empresa especializada em limpeza representa uma alternativa economicamente viável, visto que a Administração Pública não precisará arcar com os custos fixos de contratação direta e manutenção de pessoal próprio, como recrutamento, treinamento e custos operacionais.

2.9 - A terceirização proporciona a otimização dos recursos, permitindo maior flexibilidade orçamentária e concentrando os esforços da Administração nas suas atividades finalísticas.

2.10 - A empresa contratada assegurará a continuidade da execução dos serviços de limpeza de maneira contínua, com fornecimento de mão de obra qualificada, além de estar apta a fazer reposições de pessoal, caso necessário, em situações como faltas, férias ou licenças, garantindo a regularidade e eficiência dos serviços prestados, sem interrupções.

2.11 - A contratação será realizada em conformidade com os ditames da Lei nº 14.133, de 2021, que regula as licitações e contratos administrativos, e observará as disposições referentes à contratação de serviços terceirizados, incluindo a comprovação de qualificação técnica e jurídica da empresa prestadora de serviços, bem como a exigência de garantias contratuais adequadas.

2.12 - Diante do exposto, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de auxiliar de limpeza, com a disponibilização de mão de obra exclusiva e contínua, é medida que visa garantir a eficiência, a qualidade e a regularidade na execução dos serviços, de acordo com as necessidades da Administração Pública, assegurando o cumprimento das obrigações legais e promovendo a melhor utilização dos recursos públicos.

2.13 - Por fim, a terceirização dos serviços de limpeza representa uma solução eficaz e eficiente, que contribui para o bom andamento das atividades administrativas, preservando o ambiente institucional e atendendo ao interesse público de forma satisfatória e econômica.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 - Segue abaixo informações relativas ao descritivo dos materiais, quantidade estimada e unidade de medida:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
LOTE ÚNICO			
01	46.576	HORAS	Prestação de serviços de auxiliar de limpeza, <u>sem insalubridade.</u>
02	16.896	HORAS	Prestação de serviços de auxiliar de limpeza, <u>com 40% de insalubridade.</u>
03	2.112	HORAS	Prestação de serviços de encarregado geral.

3.2 - Serão atribuições dos(as) auxiliares de limpeza, **sem insalubridade:**

3.2.1 - Executar a higienização de pisos, paredes, móveis, portas e janelas, empregando técnicas e materiais adequados às especificidades de cada superfície, garantindo a conservação dos ambientes;

3.2.2 - Assegurar a limpeza e a organização de superfícies de uso comum, como mesas, cadeiras e bancadas, promovendo a adequada manutenção dos espaços;

3.2.3 - Realizar a manutenção e limpeza de áreas externas, incluindo calçadas, estacionamentos e corredores de acesso, de forma a preservar a circulação segura e ordenada;

3.2.4 - Proceder à limpeza, desinfecção e organização de instalações sanitárias, abrangendo pias, vasos sanitários, torneiras, espelhos e demais superfícies de contato, com a reposição de insumos de higiene, tais como papel higiênico, toalhas descartáveis, sabonetes líquidos e álcool em gel, observando as orientações e protocolos sanitários;

3.2.5 - Executar o descarte de resíduos provenientes das áreas sob sua responsabilidade, adotando práticas adequadas de acondicionamento, transporte e destinação final, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela organização contratante;

3.2.6 - Recolher e acondicionar resíduos sólidos comuns, promovendo, sempre que aplicável, a segregação entre recicláveis e não recicláveis, incentivando práticas ambientalmente sustentáveis;

3.2.7 - Garantir a higienização e a organização de áreas comuns, incluindo salas de reunião, escritórios, corredores e locais de convivência, assegurando a funcionalidade e a limpeza dos ambientes;

3.2.8 - Preparar ambientes para a realização de reuniões, eventos ou outras atividades específicas, garantindo que estejam devidamente limpos, organizados e adequadamente equipados;

3.2.9 - Auxiliar na limpeza de utensílios leves, como copos e talheres, em espaços de copa ou cozinha simples, desde que não demandem manuseio de materiais contaminados ou de alto risco;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.2.10 - Realizar o controle e a organização do estoque de materiais de limpeza, reportando ao responsável qualquer necessidade de reposição ou ajuste nos itens armazenados, a fim de evitar desabastecimento;

3.2.11 - Zelar pela organização e conservação dos produtos e equipamentos de limpeza utilizados, garantindo sua correta armazenagem e manutenção;

3.2.12 - Operar equipamentos manuais e elétricos destinados à limpeza, tais como aspiradores de pó, enceradeiras e esfregões, sempre respeitando as instruções de uso e os protocolos de segurança;

3.2.13 - Realizar a limpeza e a manutenção básica dos equipamentos utilizados, informando o responsável sobre eventuais defeitos ou necessidades de reparos;

3.2.14 - Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, ergonomia e saúde ocupacional, abstendo-se de práticas que exponham o trabalhador a riscos desnecessários;

3.2.15 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos pela contratante, sempre que necessário, observando sua correta aplicação para a execução segura das atividades;

3.2.16 - Manter-se atualizado(a) quanto às boas práticas de limpeza, organização e prevenção de acidentes, buscando aprimorar continuamente o desempenho de suas atribuições; e

3.2.17 - Realizar todas as tarefas previstas utilizando apenas produtos de limpeza de uso doméstico ou institucional, vedado o uso de agentes químicos de alta periculosidade ou materiais contaminados que caracterizem insalubridade, conforme regulamentação vigente.

3.3 - Serão atribuições dos(as) auxiliares de limpeza, com 40% de insalubridade:

3.3.1 - Realizar a limpeza e higienização de ambientes que envolvam a exposição a agentes biológicos insalubres, tais como resíduos contaminados provenientes de instalações hospitalares, unidades de saúde, laboratórios ou similares;

3.3.2 - Proceder à coleta, separação, acondicionamento e descarte de resíduos classificados como perigosos ou infectantes, conforme regulamentação da Resolução RDC nº 222/2018 da ANVISA, assegurando o cumprimento das normas de biossegurança;

3.3.3 - Higienizar superfícies e instalações sanitárias utilizadas por pessoas em situações de potencial exposição a agentes patogênicos, incluindo pias, vasos sanitários, chuveiros, torneiras e outras áreas de contato frequente;

3.3.4 - Realizar a desinfecção de áreas críticas, como salas de procedimentos, ambulatórios e outras instalações que demandem limpeza técnica especializada para a eliminação de microorganismos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.3.5 - Manusear produtos químicos utilizados para a desinfecção e esterilização, observando as normas técnicas, incluindo o uso de EPIs específicos e a aplicação de procedimentos de segurança para evitar riscos à saúde;

3.3.6 - Operar equipamentos e dispositivos destinados à higienização de ambientes insalubres, tais como autoclaves, máquinas de lavagem e desinfecção de resíduos, aspiradores de alta potência com filtros HEPA, entre outros;

3.3.7 - Higienizar equipamentos de uso comum e utensílios reutilizáveis provenientes de áreas críticas, garantindo a sua descontaminação em conformidade com os protocolos estabelecidos;

3.3.8 - Assegurar a limpeza de áreas externas que possam conter resíduos contaminantes ou insalubres, como pátios de descarte de resíduos hospitalares ou depósitos de materiais infectantes;

3.3.9 - Realizar periodicamente a desinfecção de lixeiras, contentores e equipamentos de armazenamento de resíduos contaminados, utilizando produtos e técnicas adequadas para assegurar a eliminação de agentes infecciosos;

3.3.10 - Participar de treinamentos e capacitações relacionadas às melhores práticas de limpeza, desinfecção e segurança em ambientes insalubres, bem como manter-se atualizado(a) quanto às normas aplicáveis;

3.3.11 - Cumprir rigorosamente as diretrizes de segurança no manuseio de materiais infectantes, incluindo o transporte interno e externo de resíduos perigosos, conforme a legislação aplicável, como a ABNT NBR 12808 e a ABNT NBR 7500;

3.3.12 - Zelar pela organização, limpeza e manutenção dos equipamentos e insumos utilizados nas tarefas, reportando eventuais danos, defeitos ou necessidades de reposição ao responsável imediato;

3.3.13 - Atuar com estrita observância dos protocolos de segurança e biossegurança, visando à preservação da saúde própria, dos colegas e do público envolvido;

3.3.14 - Utilizar corretamente todos os EPIs fornecidos, como luvas, máscaras, aventais, botas, óculos de proteção e outros indicados, conforme as exigências da tarefa a ser executada, garantindo a integridade física durante a jornada de trabalho;

3.3.15 - Adotar boas práticas de ergonomia e prevenção de acidentes durante o desempenho das tarefas, evitando situações que possam gerar danos físicos ou comprometimento da saúde; e

3.3.16 - Realizar todas as atividades em conformidade com os princípios de proteção ambiental, saúde ocupacional e normas legais aplicáveis, incluindo a NR-32 para ambientes de saúde e outras normas regulamentadoras pertinentes.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.4 - Serão atribuições do(a) encarregado(a) geral:

3.4.1 - Coordenar, supervisionar e dirigir as equipes de trabalho, garantindo a adequada execução das atividades pertinentes ao objeto do contrato, observando as normativas legais e regulamentares aplicáveis;

3.4.2 - Realizar a alocação estratégica de tarefas, assegurando que todos os membros da equipe cumpram suas obrigações de maneira eficiente e em conformidade com os termos contratuais;

3.4.3 - Promover a capacitação contínua dos colaboradores, assegurando a adequação das competências e habilidades dos mesmos às exigências do contrato e às normas técnicas pertinentes;

3.4.4 - Monitorar e garantir o fiel cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e exigências operacionais estabelecidos no contrato, tomando as medidas corretivas necessárias em caso de descumprimento;

3.4.5 - Supervisionar a execução das atividades, identificando possíveis falhas nos processos e implementando ações corretivas em tempo hábil, de modo a evitar comprometimentos nos resultados;

3.4.6 - Assegurar o adequado gerenciamento dos recursos materiais, humanos e financeiros alocados à execução do contrato, promovendo a utilização eficiente e a conservação de equipamentos e insumos;

3.4.7 - Controlar o estoque e garantir a reposição tempestiva dos materiais necessários à continuidade das atividades, cumprindo com as exigências estabelecidas pela CONTRATANTE;

3.4.8 - Garantir que as atividades realizadas pela equipe estejam em conformidade com as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e outras regulamentações pertinentes, adotando medidas preventivas para mitigação de riscos;

3.4.9 - Implementar e manter procedimentos operacionais padronizados, observando as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao setor, assegurando a conformidade das operações realizadas;

3.4.10 - Acompanhar o desempenho das operações, por meio de indicadores de qualidade, produtividade e custos, e elaborar relatórios periódicos detalhados, apresentando diagnósticos precisos sobre o andamento do contrato e identificando eventuais necessidades de ajustes;

3.4.11 - Propor melhorias nos processos operacionais, com base nos dados coletados e nos relatórios gerados, visando à otimização dos recursos e à maximização da eficiência na execução do contrato;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.4.12 - Garantir o atendimento eficaz às solicitações da CONTRATANTE, resolvendo demandas operacionais e administrativos de forma célere, atendendo a prazos e exigências estabelecidas em contrato;

3.4.13 - Manter comunicação constante com o fiscal do contrato, fornecendo as informações necessárias para o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais;

3.4.14 - Realizar a gestão do orçamento alocado à execução do contrato, controlando custos diretos e indiretos, e assegurando a aplicação dos recursos de maneira eficiente, dentro dos limites financeiros estabelecidos;

3.4.15 - Supervisionar e garantir o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e jurídicas decorrentes da execução do contrato, promovendo a regularidade das operações e prevenindo eventuais passivos para a CONTRATADA;

3.4.16 - Garantir a implementação e o cumprimento das normas de segurança e qualidade nas operações realizadas, promovendo a integridade física e psicológica dos colaboradores, bem como a qualidade dos serviços prestados à CONTRATANTE;

3.4.17 - Realizar inspeções periódicas nas instalações e nos processos de trabalho, a fim de assegurar o cumprimento das exigências estabelecidas, especialmente aquelas relacionadas à saúde e segurança no trabalho;

3.4.18 - Adotar medidas preventivas e corretivas no caso de conflitos internos ou externos, buscando sempre uma resolução que mantenha o ambiente de trabalho saudável e cooperativo;

3.4.19 - Promover o desenvolvimento de um ambiente de trabalho pautado pela cordialidade, respeito e profissionalismo, em conformidade com os valores éticos e legais da CONTRATANTE;

3.4.20 - Assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais pela CONTRATADA, tomando todas as providências necessárias para a execução do objeto do contrato dentro dos parâmetros estabelecidos pela CONTRATANTE; e

3.4.21 - Monitorar de forma contínua a execução das cláusulas contratuais e promover o cumprimento de todas as condições acordadas, tomando as providências necessárias para eventuais ajustes, conforme exigido pela contratante ou pelas autoridades competentes.

3.5 - O início da prestação de serviços possivelmente dar-se-á em 02/01/2025.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A subcontratação do objeto contratual é expressamente **vedada**, de forma absoluta, não sendo permitida sob quaisquer circunstâncias.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

4.1.1 - A CONTRATADA deverá realizar a execução do contrato de maneira plena e direta, utilizando exclusivamente seus próprios recursos, sendo vedada, em qualquer hipótese, a transferência, total ou parcial, das obrigações assumidas para terceiros, em conformidade com as disposições contratuais e legais aplicáveis.

4.1.2 - O descumprimento da vedação à subcontratação, conforme estipulado neste instrumento, poderá acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, em conformidade com a legislação vigente, incluindo, mas não se limitando, à imposição de multas e demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

4.2 - Será obrigatória a prestação de garantia para a contratação, nos termos previstos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, fixada em **10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e a devida indenização à CONTRATANTE em caso de inadimplemento.

4.3 - Serão de responsabilidade da CONTRATADA:

4.3.1 - Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis** após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado;

4.3.2 - Apresentar à Fiscalização do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

4.3.3 - Orientar, regularmente, seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

4.3.4 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;

4.3.5 - Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato; relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço, telefone residencial e número de celular;

4.3.6 - Responsabilizar-se integralmente pela execução e qualidade dos serviços contratados, observando as disposições das legislações vigentes, incluindo as normas específicas aplicáveis à



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

atividade desempenhada, assegurando o cumprimento dos padrões de eficiência, regularidade, segurança e economicidade exigidos pela Administração Pública.

4.3.7 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, caso haja, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.3.8 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas após notificação**, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

4.3.9 - Fornecer aos seus empregados uniformes padronizados, incluindo camisetas adequadas às funções desempenhadas, bem como crachá de identificação em material durável, contendo foto recente e informações atualizadas do trabalhador, de uso obrigatório para o acesso e permanência nas dependências da CONTRATANTE, em conformidade com as normas de segurança e identificação da Administração Pública.

4.3.10 - Fornecer a cada empregado, no mínimo, **03 (três) camisetas** padronizadas no início da execução do contrato, mediante comprovação formal por recibo. As camisetas deverão ser substituídas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, sempre que solicitado pelo(a) GESTOR(A) DO CONTRATO, em razão de desgaste prematuro ou outras condições que comprometam a adequação do uniforme às atividades desempenhadas.

4.3.11 - Fornecer, de forma gratuita e em conformidade com as normas de segurança do trabalho, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução dos serviços, garantindo que os mesmos estejam em perfeito estado de conservação, adequados às atividades desempenhadas, com certificação de conformidade vigente e em atendimento às disposições previstas na NR-06 e demais normativas aplicáveis.

4.3.12 - A CONTRATADA deverá apresentar ao(à) GESTOR(A) DO CONTRATO, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, os seguintes documentos e itens:

4.3.12.1 - Documento contendo informações sobre o profissional responsável pela segurança e saúde do trabalho, incluindo nome completo, formação acadêmica, número de registro profissional, informações de contato e comprovação de habilitação para o exercício das funções, conforme exigido pelas normas regulamentadoras da legislação vigente, especialmente no que se refere à realização de exames admissionais e demissionais; e

4.3.12.2 - Layout das camisetas e crachás a serem utilizados pelos colaboradores, contendo as especificações detalhadas dos materiais e design, para aprovação prévia do(a) GESTOR(A) DO CONTRATO, a fim de assegurar o cumprimento das exigências de identificação e segurança estabelecidas neste contrato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

4.3.13 - Prover meio eletrônico para controle da jornada de trabalho, utilizando software compatível com smartphones, que possibilite o registro preciso da localização, digital, facial e horário de entrada e saída dos colaboradores, bem como a geração de relatórios individualizados, contendo informações sobre a jornada de trabalho e conformidade com as exigências legais, para eventual fiscalização pela CONTRATANTE;

4.3.14 - Realizar, por conta própria, os exames de saúde e preventivos exigidos pela legislação vigente, tanto no momento da admissão quanto durante o curso do contrato de trabalho, apresentando à CONTRATANTE os comprovantes dos exames realizados de forma anual ou sempre que solicitado, conforme as condições e exigências estabelecidas pela legislação em vigor, em especial as normativas da Anvisa e Ministério do Trabalho;

4.3.15 - Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE e vice-versa, utilizando meios próprios de transporte, caso ocorra paralisação dos transportes coletivos, sem que isso implique em qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

4.3.16 - Registrar os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho, incluindo ocorrências de atraso, falta, acidente de trabalho ou qualquer outra situação relevante, com a finalidade de garantir a integridade das informações para eventuais verificações ou auditorias, conforme solicitado pela CONTRATANTE ou pela fiscalização.

4.3.17 - Efetivar a reposição de mão de obra nos casos de ausência do profissional titular, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo e condições estabelecidas abaixo:

4.3.17.1 - Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria: reposição no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento;

4.3.17.2 - Gozo de férias, afastamentos legais ou demissão: reposição no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** a partir do início do período de afastamento ou da ciência do afastamento; e

4.3.17.3 - Solicitação da Fiscalização do Contrato: reposição no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data da solicitação, garantindo que o substituto tenha a mesma qualificação exigida para o profissional substituído, conforme estabelecido no presente Termo de Referência.

4.3.18 - Apresentar plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho à CONTRATANTE, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, para avaliação prévia, levando em consideração as necessidades de continuidade dos serviços prestados e as demandas da CONTRATANTE.

4.3.19 - Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, informando também os dados dos substitutos, incluindo a apresentação de documentos que comprovem a qualificação



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

técnica dos substitutos, conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, a fim de assegurar a continuidade e qualidade dos serviços prestados.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A CONTRATADA está obrigada a observar e cumprir todas as obrigações previstas neste contrato, incluindo aquelas decorrentes da legislação vigente, normas regulamentadoras, especificações técnicas e demais disposições acordadas.

5.1.1 - O descumprimento de qualquer obrigação contratual poderá ensejar penalidades, conforme estipulado neste instrumento, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

5.2 - A CONTRATADA deverá dar início à execução do objeto contratual no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, salvo disposição em contrário, conforme acordado entre as partes.

5.3 - Os auxiliares de serviços gerais terão o local de trabalho e o horário determinado pelo GESTOR(A) DO CONTRATO, não excedendo a carga horária de **08 (oito) horas diárias** e **176 (cento e setenta e seis) horas mensais**, com exceção de situações previamente autorizadas pelo GESTOR(A) DO CONTRATO.

5.4 - O intervalo de almoço será de, no mínimo, **01 (uma) hora**, em horário a ser definido pelo GESTOR(A) DO CONTRATO.

5.5 - O expediente, via de regra, será de segunda à sexta-feira, podendo ocorrer aos sábados, domingos e feriados, desde que previamente autorizado pelo GESTOR(A) DO CONTRATO e a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos adicionais.

5.6 - O POSSÍVEL PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS, ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E TRABALHO NOTURNO DEVERÃO SER CONSIDERADOS NO CÁLCULO DO VALOR DA HORA DE TRABALHO A SER OFERTADA PELA CONTRATADA, SEM ÔNUS ADICIONAIS A CONTRATANTE.

5.7 - Além disso, serão de responsabilidade da CONTRATADA:

5.7.1 - CONTRATADA deverá designar e manter, durante toda a vigência do Termo de Contrato, um Preposto responsável por representá-la administrativamente perante a CONTRATANTE. O Preposto será indicado por meio de uma Carta de Preposição, que deverá conter os dados completos do representante, como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefones de contato.

5.7.1.1 - A CONTRATADA deverá garantir que o Preposto tenha a autoridade necessária para tomar decisões e responder por eventuais questões administrativas que envolvam o contrato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

5.7.2 - A CONTRATADA assumirá a responsabilidade integral por quaisquer ocorrências envolvendo seus empregados, como acidentes de trabalho ou mal súbito, devendo tomar as providências necessárias ao atendimento imediato dos empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.

5.7.2.1 - O Preposto da CONTRATADA será o responsável por comunicar à CONTRATANTE a situação, adotando todas as medidas pertinentes conforme a legislação vigente.

5.7.3 - A CONTRATADA se compromete a disponibilizar um número de telefone móvel de contato permanente, garantindo que o Fiscal da CONTRATANTE tenha acesso direto ao Preposto da CONTRATADA, inclusive fora do horário comercial e em dias não úteis, assegurando a continuidade da comunicação e da gestão do contrato.

5.7.4 - A CONTRATADA se submeterá à fiscalização plena e irrestrita por parte da CONTRATANTE, sendo responsável por atender todas as reclamações formuladas e prestar os esclarecimentos necessários no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** a contar do recebimento de qualquer solicitação feita pela CONTRATANTE.

5.7.5 - A CONTRATADA será responsável por quaisquer prejuízos causados por seus empregados ou prepostos ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ações ou omissões culposas ou dolosas.

5.7.5.1 - A CONTRATADA deverá providenciar, de forma imediata, os reparos necessários ou a compensação por danos, assumindo integralmente os custos decorrentes desses prejuízos.

5.7.6 - CONTRATADA deverá realizar, às suas expensas e conforme a legislação aplicável, os exames de saúde e preventivos exigidos para seus empregados, tanto no momento da admissão quanto durante a vigência do contrato, devendo apresentar os comprovantes de realização desses exames anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

5.7.7 - A CONTRATADA deverá relatar, por escrito, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada durante a execução dos serviços, que possa impactar na qualidade ou no cumprimento das obrigações contratuais, incluindo, mas não se limitando, a falhas operacionais, condições de segurança ou irregularidades no ambiente de trabalho.

5.7.8 - CONTRATADA se obriga a manter rigorosamente em dia todas as suas obrigações fiscais, sociais, jurídicas e trabalhistas, sendo responsável por eventuais inadimplências que possam resultar em penalidades ou ações judiciais, bem como por eventuais consequências à CONTRATANTE decorrentes dessa inadimplência.

5.7.9 - A CONTRATADA se responsabiliza pelo pagamento das remunerações de seus empregados e pelos custos diretos e indiretos necessários para a perfeita execução das obrigações contratuais, incluindo, mas não se limitando, a despesas com materiais, equipamentos, transporte e outros custos operacionais.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

5.7.10 - A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para que se comportem de forma cordial, respeitosa e profissional, assegurando que se apresentem de acordo com os padrões exigidos para o local de prestação dos serviços, incluindo o uso adequado de uniformes e crachás de identificação.

5.7.11 - A CONTRATADA deverá instruir seus empregados sobre a importância da prevenção de acidentes de trabalho, adotando medidas proativas de segurança e proporcionando treinamento contínuo sobre as melhores práticas de segurança ocupacional.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

6.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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);



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

6.7.3 - Identificada qualquer inexatidão 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(A) 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(A) do contrato; e

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

6.8 - 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; e

6.8.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR(A) do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9 - GESTOR(A) do Contrato:

6.9.1 - O GESTOR(A) 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(A) 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(A) 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(A) do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

CONTRATANTE, 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(A) 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(A) 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; e

6.9.7 - O GESTOR(A) 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 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - O período de apuração da execução contratual compreenderá o ciclo entre o **primeiro e último dia de cada mês**, descontando os períodos de interrupções da prestação de serviços, independente do fato gerador.

7.2 - O pagamento aos colaboradores terceirizados deverá ser realizado **até o quinto útil dia do mês subsequente ao apurado**, somente através de depósito bancário (PIX, TED ou DOC), bem como o efetivo recolhimento das guias de FGTS e INSS.

7.3 - O pagamento à CONTRATADA dar-se-á **até o décimo dia útil do mês subsequente ao apurado**, em conta bancária em nome da CONTRATADA, mediante emissão de nota fiscal eletrônica, acompanhada dos comprovantes de depósitos dos salários e obrigações trabalhistas.

7.4 - O pagamento à CONTRATADA dar-se-á somente após elaboração do Atestado de Prestação de Serviços a ser emitido pelo Gestor(a) do Contrato.

7.1.4 - O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo; e

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

7.2 - Liquidação:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

7.1 - Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.1.1 - O prazo de validade;

7.1.2 - A data da emissão;

7.1.3 - Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.1.4 - O período respectivo de execução do contrato;

7.1.5 - O valor a pagar; e

7.1.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

7.3 - Prazo de pagamento:

7.3.1 - No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.4 - Forma de pagamento:

7.4.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADA;

7.4.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

7.4.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.4.4 - 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; e

7.4.5 - A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

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.

7.5 - Cessão de crédito:

7.5.1 - Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**:

8.2 - A execução do objeto será **CONTÍNUA** e de mão de obra **EXCLUSIVA**.

8.3 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1 - Habilitação jurídica:

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

8.3.1.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.1.3 - 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;

8.3.1.4 - 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;

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

8.3.1.6 - 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; e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

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

8.3.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

8.3.2.2 - 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.

8.3.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.4 - 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;

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

8.3.2.6 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3.3 - Qualificação econômico-financeira:

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

8.3.3.2 - O licitante deverá comprovar Patrimônio Líquido mínimo, equivalente a **10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação**. Far-se-á prova do Patrimônio Líquido mediante Balanço da Empresa relativo ao último exercício social da empresa já exigíveis e apresentados na forma de lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.3.3 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercício sociais** já exigível e apresentado na forma da lei, extraído do Livro Diário com termos de abertura e encerramento, devidamente registrado, de modo a comprovar a boa situação da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

8.3.3.3.1 - Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas no Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinado pelo contador responsável (ou equivalente) e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral registrado na Junta Comercial do Estado ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

8.3.3.3.2 - Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira.

8.3.3.4 - Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Endividamento Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações, mantendo-se nos índices duas casas decimais:

8.3.3.4.1 - Para Índice de Liquidez Corrente (ILC) **maior ou igual a 1.00:**

$$\text{ILC} = \frac{(\text{Ativo Circulante})}{(\text{Passivo Circulante})}$$

8.3.3.4.2 - Índice de Liquidez Geral (ILG) **maior ou igual a 1.00:**

$$\text{ILG} = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

8.3.3.4.3 - Índice de Endividamento Geral (IEG) **menor ou igual a 1.0:**

$$\text{IEG} = \frac{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}{(\text{Ativo Total})}$$

8.3.3.4.4 - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.

8.3.4 - Qualificação Técnico-Operacional:

8.3.4.1 - Comprovação de aptidão para execução de serviços constantes no presente Termo de Referência, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.4.1.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

8.3.4.1.1.1 - Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **39.350 (trinta e nove mil, trezentos e cinquenta horas) horas de prestação de serviços de terceirizados**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos; e

8.3.4.1.2 - Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.3.4.1.3 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.3.4.1.4 - Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.3.4.1.5 - Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.3.4.1.6 - A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9 - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

9.1 - Comete infração administrativa o contratado que (Art. 92, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/21):

9.1.1 - Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 - Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

9.1.7 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.9 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

9.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/13 e/ou Art. 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência;

9.2.2 - Multa;

9.2.3 - Impedimento de licitar e contratar; e

9.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e

9.3.6 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no Art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

9.4 - A sanção de multa será calculada da seguinte forma:

9.4.1 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento), do valor total do contrato, por dia de paralisação ou falta constatada sem motivo justificado e relevante;

9.4.2 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o efetivo valor do contrato, por falta constatada ou serviço não aceito pela fiscalização, por dia, a partir da data em que a Contratada for notificada a fazer os necessários reparos ou substituir materiais;

9.4.3 - Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.4.4 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos; e

9.4.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os Entes Federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

9.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será procedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

9.5.1 - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

9.5.2 - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

9.5.3 - As sanções de advertência, impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

9.5.4 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

9.5.5 - A aplicação das sanções previstas deste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.5.6 - Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.5.7 - A aplicação das sanções de impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.5.8 - Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item acima será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

9.5.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.5.10 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.5.11 - A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

9.5.11.1 - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item supramencionado;

9.5.11.2 - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei Federal nº 12.846/13; e

9.5.11.3 - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

9.7 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8 - É dever da Administração, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9 - Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do “caput”, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, o Poder Executivo, através da Comissão Sancionatória, disporá sobre a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos quando da elaboração de sua manifestação.

9.10 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora.

9.11 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

9.12 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

9.12.1 - Reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.12.2 - Pagamento da multa.

9.12.3 - Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade.

9.12.4 - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.

9.12.5 - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

9.12.6 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

10.1 - Em estrita conformidade com o inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, conduzimos uma pesquisa de preços no mercado, seguindo as diretrizes estabelecidas no § 1º e subsequentes do art. 23 da referida legislação.

10.2 - Nesse processo, verificamos que o valor total estimado para a contratação pretendida é de **R\$ 1.101.382,72 (um milhão, cento e um mil, trezentos e oitenta e dois reais e setenta e dois centavos).**

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária, consignada no orçamento com vigência no exercício de 2024, com recursos das seguintes fontes (Art. 92, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21):

06.001 - Secretaria de Administração

04.122.0002.2173 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Administração)

07.001 - Secretaria de Infraestrutura e Obras

15.452.0004.2174 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Infraestrutura e Obras)

08.001 - Secretaria de Educação

12.122.0005.2041 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Educação)

12.361.0005.2014 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Ensino Fundamental)

12.365.0005.2016 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Ensino Infantil - EMEIS)

12.365.0005.2017 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Ensino Infantil - CRECHES)

09.001 - Secretaria de Cultura e Turismo

13.392.0005.2175 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Cultura e Turismo)



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

3.3.90.39.00 - Categoria Econômica
(Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

ROMILDO APARECIDO RIBEIRO
Secretário de Infraestrutura e Obras