

GES  
T

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços de limpeza de prédios, interna e externa, mobiliários e equipamentos, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra (uniformizada), saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas escolas de ensino fundamental e infantil e prédios próprios da Secretaria da Educação.

### 2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar apresentado, o serviço de limpeza, asseio e conservação predial é indispensável à execução das atividades da Secretaria.

2.2 Temos por objetivo assegurar a limpeza e conservação dos próprios da Secretaria da Educação, de modo que o mesmo esteja continuamente em condições de uso pelo público externo e interno, livre da proliferação de doenças, animais sinantrópicos entre outros agentes patogênicos e prejudiciais à saúde individual e coletiva, conforme as descrições detalhadas dos serviços a serem executadas, frequências e periodicidades, características de pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

### 3 DOS SERVIÇOS:

3.1 A licitante deverá atender às exigências estabelecidas na legislação vigente, no edital da licitação e em seus anexos e cumprir todos os requisitos para participar do certame, desde o credenciamento, da participação da sessão pública no dia e horário agendado para o envio das propostas de preços e dos documentos de habilitação pertinentes.

3.2 Os serviços enquadram-se na classificação de serviços contínuos, tendo em vista que podem ser especificados e têm as suas características de desempenho estabelecidas de forma objetiva, correspondendo às exigências expressas nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2001 art. 06 inciso XVI, da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

3.3 O enquadramento da(s) categoria(s) profissional (s) que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é CBO 5143-20 Auxiliar de limpeza, 4101-05 (supervisor administrativo)

3.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Não há necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, considerando a baixa complexidade dos serviços.



- 3.5** A vigência inicial do contrato será de 24 (vinte quatro) meses e poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10 (dez) anos, caso seja vantajoso para a Administração (Art. 107 e 108 da Lei nº 14.133/2021).
- 3.6** A recomendação é de que o serviço ora especificado seja contratado na Modalidade pregão eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso XLI do art. 17, § 2º e do art. 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.
- 3.7** As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas no Termo de Referência.
- 3.8** Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.
- 3.9** A contratada não compartilhará os recursos humanos, materiais e equipamentos disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.
- 3.10** A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante, quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos alocados aos seus contratos.
- 3.11** Deverá ser firmado entre o órgão e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.
- 3.12** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs ex.: botas de proteção, luvas e outros que se façam necessário para a execução dos serviços) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 3.13** A contratada deve manter os equipamentos, utensílios e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento, com manutenção preventiva periódica, evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 3.14** A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, produtos químicos etc.
- 3.15** É obrigação de a contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- 3.16** A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 3.17** Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

- 3.18** A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 3.19** É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 3.20** Os serviços de limpeza e conservação precisam compreender toda área interna (salas de aulas, setores administrativo e pedagógico, laboratórios, banheiros, áreas comuns dentre outras), e também área externa no que diz respeito a pisos adjacentes às edificações, escadas e rampas de acesso e demais áreas, bem como a disponibilização de materiais e equipamentos para a viabilização do serviço.
- 3.21** Por possuir natureza continuada, o serviço influencia diretamente na boa execução das atividades institucionais, necessitando de mão de obra exclusiva para sua execução, com disponibilidade para prestação do serviço no período compreendido:

**I. EDUCAÇÃO INFANTIL:**

- a. Atendimento de segunda-feira a sexta-feira;
- b. Unidades que funcionam em dois períodos: manhã e tarde. Distribuir os funcionários possibilitando o atendimento no horário das 7h às 17h;
- c. Unidades que funcionam em período integral. Distribuir os funcionários possibilitando o atendimento no horário das 6h às 17h;
- d. Unidades que funcionam em período semi-integral. Distribuir os funcionários possibilitando o atendimento no horário das 6h às 17h.

**II. ENSINO FUNDAMENTAL:**

- a. Atendimento de segunda a sexta-feira;
- b. Unidades que funcionam em dois períodos: manhã e tarde. Distribuir os funcionários possibilitando o atendimento no horário das 6h às 18h;
- c. Atendimento diferenciado à EM Dr. Getúlio Vargas que possui auditório que funciona de segunda a segunda das 06h às 22h, dependendo dos agendamentos. Distribuir os funcionários possibilitando o atendimento do auditório (de acordo com o horário das apresentações) de segunda a sexta-feira, no horário das 6 h às 22 h e aos sábados e domingos no horário das 8h às 22h;

**III. PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO:**

- a. Centro de Referência em Educação (CRE), atendimento de segunda a sexta-feira das 7h às 17h, o local possui auditório podendo ser utilizado aos finais de semana;

- b. Depósito SEDU – anexo ao CRE, atendimento de segunda a sexta-feira das 08h às 17h;
- c. A Casa dos Conselhos, atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 17h.

**3.22** Escalonando a mão de obra empregada para o serviço dentro da carga horária legal contratada, deforma a atender plenamente as necessidades da instituição no que concerne ao objeto.

**3.23** É obrigação da contratada, disponibilizar equipe técnica qualificada e registrada para a prestação dos serviços de limpeza, bem como os materiais e equipamentos necessários à execução das atividades, zelando pelo adequado armazenamento de materiais e bom funcionamento dos equipamentos a fim de evitar danos às pessoas, estruturas físicas e instalações hidrossanitárias e elétricas.

**3.24** Os funcionários designados para a função deverão apresentar como competência pessoal: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza manual e polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

**3.25** Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade, previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental.

**3.26** A contratada deverá fornecer todos os saneantes domissanitários, equipamentos e utensílios necessários à execução do contrato, inclusive os produtos de higiene, que é uma prática na administração pública e se justifica pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores e demais usuários.

**3.27** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**3.28** Os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente. Realizar as reposições do papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, que será fornecido pela SEDU.

**3.29** Observar o disposto na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

**3.30** Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**3.31** Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal;

**3.32** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;



**3.33** O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

- 5143-20 (auxiliar de limpeza);
- 4101-05 (supervisor administrativo).

**3.34** Qualquer alteração de marca/modelo deverá ser requerida formalmente, com a devida justificativa e apresentada ao fiscal técnico para análise. A alteração somente será válida após a aprovação do pleito.

**3.35** Caberá ao supervisor, dentre outras atividades:

- O supervisor designado a exercer atividades nos próprios da Secretaria da Educação, deverá ser devidamente treinado para que possa coordenar seus subordinados em todas as rotinas a serem realizadas.
- Fiscalizar e controlar seus liderados mantendo a ordem e a disciplina entre eles, verificando se os serviços estão sendo executados com qualidade e dentro das diretrizes determinadas pela Contratante;
- Tomar providências quanto às reclamações levadas ao seu conhecimento pelo servidor responsável de cada próprio e/ou responsável pela fiscalização dos serviços;
- Controlar a frequência e zelar pela boa apresentação dos funcionários;
- Requisitar equipamentos e uniformes adequados para uso no serviço;
- Determinar aos funcionários a execução dos serviços que, a critério da Secretaria da Educação, forem de maior urgência.
- Assegurar que todos os funcionários deverão estar uniformizados diariamente, com calça, camiseta e calçado apropriados, devidamente limpos e com o nome da empresa estampado no uniforme.
- Elaboração, alteração e apresentação de cronograma dos serviços de limpeza. Promovendo sua alteração sempre que necessário.
- Acompanhamento da execução das atividades, bem como, a identificação de áreas que necessitam de limpeza;
- Verificação in loco, da limpeza efetuada pelos funcionários da empresa. Havendo algum problema, efetuar nova limpeza;

#### **4 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**4.1** Conforme Projeto Básico apresentado.

#### **5 QUANTIDADES**

- Categoria Profissional: auxiliar de limpeza ou/e agente de higienização (CBO: 514320\*)

LOTE	QUANTIDADE DE UNIDADES	AUXILIAR DE LIMPEZA	AUXILIAR DE LIMPEZA (BANHEIRO)	SUPERVISOR
1	40	167	42	2
2	40	145	45	2
3	40	152	40	2
4	41	152	41	2

**Memória de calculo para os itens de consumo e equipamentos:**

MATERIAL	UNIDADE	140m2 a 600m2	601m2 a 1000m2	1001m2 a 3000m2	3001m2 a 6500m2
Álcool 70° Líquido 5lts	GL	4	5	6	7
Álcool em gel (galão de 5 litros) 70%	GL	4	5	6	6
Amaciante de roupa 5lts – Ypê ou similar	GL	0	1	0	0
Desincrustante de vasos sanitários 500ml	UN.	1	1	2	3
Desinfetante 5lt – Ypê ou similar	GL	5	5	6	8
Detergente neutro 5lt – Ypê ou similar	GL	2	3	5	6
Escova de roupa fio nylon – Condor ou similar	UN.	1	1	1	2
Esponja de aço com 8 unidades – Assolan ou similar	PCT	2	3	4	4
Esponja dupla face com 3 unidades – Assolan ou similar	PCT	3	4	5	5
Flanela 30x40cm	UN.	3	4	5	6
Hipoclorito 6% 5lt – Candura ou similar	GL	5	5	6	7
Inseticida a base de água 300 ml – SBP ou similar	UN.	1	1	1	2
Limpa vidros 5lt – UAU ou similar	GL	1	1	2	3
Limpador Multiuso 5lt – UAU ou similar	GL	2	3	4	6
Sabão em pedra com 5 unidades – Ypê ou similar	PCT	1	2	2	2
Sabão em pó 5Kg – Tixan Ypê ou similar	PCT	3	3	4	5
Saco alvejado padrão pano de chão 60x78	UN.				
Saco de lixo preto 100lts com 100, espessura 0,08	PCT	2	2	3	3
Saco de lixo preto 200lts com 100, espessura 0,12	PCT	1	1	2	2
Saco de lixo preto 40lts com 100, espessura 0,08	PCT	4	4	5	5

Saco alvejado: 04 por colaboradora, é utilizado 02(duas) unidades a cada 15(quinze) dias.

Descrição dos Equipamentos	ESTIMATIVA POR UNIDADE
Balde plástico 10lts reforçado	4
Balde plástico 20lts reforçado	4
Enceradeira Industrial (lavar e polir)	1
Kit limpeza de vidro até 3 metros	1
Mangueira 35mts	1
Pá de lixo de plástico /c cabo longo	3
Rastelo	1
Rodo 40cm de plástico duplo com cabo longo	3
Rodo 60cm de plástico duplo com cabo longo	3
Rodo industrial 55 cm	2
Vasculho de teto sisal 2,1mts	2
Vassoura caipira com cabo longo	4
Vassoura de nylon 30 cm com cabo de madeira plastificado	4
Vassoura de pelo sintético 30 cm com cabo de madeira plastificado	4
Vassoura lavatina para vaso sanitário nylon	4
Vassoura tipo gari cepa plástica 40 cm	2
Lavadora de alta pressão - wap/similar	1
Aspirador de pó - arno /similar	1

*\*As estimativas dos equipamentos foram realizadas de acordo com a utilização na contratação anterior, reajustando de acordo com as necessidades atuais.*



## 6 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

**6.1** Para fins de avaliação da qualidade e da execução dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais de contrato enviarão mensalmente ao Preposto o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações ao pagamento. O modelo a ser utilizado como elemento norteador desta contratação será elaborado com base no que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 05 de 26 de Maio de 2017.

## 7 CONSÓRCIO

**7.1** Nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, desta forma, será estabelecido um acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

## 8 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**8.1** A presente contratação em razão de sua necessidade para o órgão se classifica como contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

**8.2** Os postos serão ocupados por trabalhadores nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego ou outro que vier a substituí-lo na forma da Lei, tal como segue:

- a. Auxiliar de limpeza ou/e agente de higienização (CBO: 514320\*)
- b. Supervisor administrativo: CBO 4101-05

**8.3** Os colaboradores atuantes como Auxiliar de Limpeza, minimamente, ensino fundamental completo e experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho;

**8.4** Devem ter discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas, habilidade e capacitação para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função;

**8.5** Está previsto os seguintes totais funcionários:

- Lote 01: 167 – auxiliar de limpeza, 42 – auxiliar de limpeza (banheiro) e 02 supervisores;
- Lote 02: 145 – auxiliar de limpeza, 45 – auxiliar de limpeza (banheiro) e 02 supervisores;
- Lote 03: 152 – auxiliar de limpeza, 40 – auxiliar de limpeza (banheiro) e 02 supervisores;
- Lote 04: 152 – auxiliar de limpeza, 41 – auxiliar de limpeza (banheiro) e 02 supervisores;

**8.6** Entre os Auxiliares de limpeza, dos lotes informados acima serão designados pela Contratada para atuarem como banheiristas, os quais deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo (40% - quarenta por cento) de acordo com o disposto em Convenção Coletiva vigente;

**8.7** Serão recusadas propostas com número inferior a quantidade informada no item 8.5 em função do levantamento detalhado estar de acordo com o mínimo determinado na IN SEGES nº 05/2017 e



Portaria nº 213 de 25/09/2017. As propostas apresentadas deverão de igual modo, obedecer aos índices de produtividade e valores mínimos e máximos discurridos naquelas normas, observados, em alguns casos, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

**8.8** Poderá haver dentro do mesmo lote remanejamento de postos de acordo com a demanda e necessidade da Secretaria da Educação, onde o mesmo será comunicado previamente a contratada.

## **9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**9.1** Serão designados pelo Secretário da Educação os fiscalizadores do contrato.

**9.2** O fiscal do contrato é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos, etc.

**9.3** Caberá ao fiscal verificar a adequação da documentação comprobatória encaminhada para pagamento e sua adequação conforme legislação e documentos orientadores da contratação.

**9.4** Caberá ao fiscal o acompanhamento diário das atividades a fim de verificar o atendimento dos preceitos conforme abaixo listados.

**9.5** Eventuais ocorrências e desconformidades serão comunicadas à Empresa Contratada por meio de notificações, que serão remetidas pelo setor competente da Contratante. A Contratada deverá manifestar, por meio de seu representante legal, respondendo às notificações de forma prévia, formal e por escrito, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer em sanções e penalidades previstas no Edital e seus Anexos e eventual abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades;

**9.6** A avaliação dos Serviços de Limpeza Asseio e Conservação serão feita por meio de análise dos seguintes módulos conforme modelo apresentado do IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS:

- a. Indicador 01 – Uniforme
- b. Indicador 02 – Materiais e Equipamentos
- c. Indicador 03 – Funcionários
- d. Indicador 04 – Execução dos Serviços

**9.7** A aplicação do IMR (Instrumento de Medição de Resultados) não impede a abertura de processo administrativo para fins de apuração de falta, aplicação de penalidade e de responsabilidade.

**9.8** O fiscal irá preencher guia de ocorrência conforme Modelo. Ao final do mês deverá enviar a ficha resumo com todas as ocorrências, o total da pontuação e o valor da nota de acordo com a medição do resultado apresentado.

## **10 INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1** A prestação dos serviços terá início em 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de início.

**10.2** As carteiras e contratos de trabalho dos colaboradores deverão estar devidamente regularizados;

**10.3** Os funcionários deverão ter os materiais necessários para o início e regular execução das atividades inerentes ao objeto da presente contratação;

**10.4** No prazo máximo de 10 (dez) dias contados no início da prestação dos serviços, os colaboradores deverão estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

## **11 DA VISTORIA**

**11.1** Para correto dimensionamento e elaboração de sua proposta a licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 08:30 às 16:00, com agendamento prévio pelo e-mail [limpezaescolar@sorocaba.sp.gov.br](mailto:limpezaescolar@sorocaba.sp.gov.br), encaminhando nome completo e CPF do licitante ou seu representante.

**11.2** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado. A realização de vistoria é facultativa e a sua ausência não implicará em prejuízos para as licitantes, todavia a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços.

## **12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

**12.3** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**12.4** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

**12.5** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**12.6** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;



**12.7** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**12.8** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**12.9** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

### **13 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**13.1** Comprovação de aptidão para a execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regulamente emitidos por conselho profissional competente, quando for o caso.

**13.2** Será exigida comprovação de 50% (cinquenta por cento) dos serviços equivalentes ou superior aos serviços de faxina e higienização.

### **14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**14.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**14.2** Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.

**14.3** Respeitar o intervalo de 01 (uma) hora para refeições dos funcionários.

**14.4** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**14.5** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

**14.6** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**14.7** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**14.8** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;

**14.9** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

**14.10** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

**14.11** As empresas Contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017:

- a. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
- b. 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;
- c. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- d. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;



**14.12** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**14.13** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

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

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

**14.15** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

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

**14.16.1** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de

salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

**14.16.3** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

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

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

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

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

**14.18** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**14.19** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

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

**14.19.2** Ultrapassado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



**14.19.3** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**14.20** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

**14.22** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**14.23** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar na 123, de 14 de dezembro de 2006;

**14.24** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar na 123 de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

**14.24.1** Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**14.25** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

## **15 DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E PAGAMENTO**

**15.1** O valor máximo total estimado da contratação é:

<b>LOTE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>MENOR VALOR TOTAL POR LOTE (R\$)</b>
<b>1</b>	<b>000.00001.1682-01</b>	Prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial para os próprios da Secretaria da Educação, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.	<b>SERVIÇO</b>	<b>R\$ 26.307.329,84</b>
<b>2</b>	<b>000.00001.1683-01</b>		<b>SERVIÇO</b>	<b>R\$ 24.244.689,68</b>
<b>3</b>	<b>000.00001.1684-01</b>		<b>SERVIÇO</b>	<b>R\$ 24.244.597,28</b>
<b>4</b>	<b>000.00001.1748-01</b>		<b>SERVIÇO</b>	<b>R\$ 24.447.059,29</b>
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 99.243.676,09</b>





**15.2** O pagamento será creditado por meio de ordem bancária, na primeira sexta feira da segunda quinzena, após apresentação dos documentos de cobrança, desde que eles tenham sido executados, atestados e aprovados pela fiscalização da CONTRATANTE e estejam em conformidade com a Lei;

**15.3** Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, discorrido no Termo de Referência e estarão limitados à faixa específica de tolerância nele prevista, abaixo da qual a CONTRATADA sujeitar-se-á às sanções legais.

## **16 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**16.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **17 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**17.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **18 O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**18.1** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

**18.2** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao fiscalizador da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

a. **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

b. **Fiscalização:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;



- c. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- d. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;
- e. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**8.2.1** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

**18.3** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

**18.4** 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;

**18.5** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho:

**18.5.1** No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. 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;
- b. Apresentar certidão de antecedentes criminais dos prestadores;
- c. 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;
- d. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

**18.5.2** 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):

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**18.5.3** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d. 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. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**18.5.4** 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:

- a. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados



**18.6** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "18.5.4" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

**18.7** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB);

**18.8** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho;

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

**18.10** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção;

**18.11** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**18.11.1** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

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

e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

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

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

666  
T

- Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**18.11.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

- a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

**18.11.3 Fiscalização diária:**

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

**18.12** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

**18.13** O fiscal deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.



**18.14** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

**18.15** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

**18.16** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**18.17** A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas;
- b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**18.17.1** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**18.18** Durante a execução do objeto, o fiscal 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;

**18.19** O fiscal 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;

**18.19.1** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materializasse a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



069  
4

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

**18.21** 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;

**18.22** O fiscal poderá realizar 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;

**18.23** O fiscal, 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.

**18.24** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente ao documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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;

**18.25** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

**18.26** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE.

**18.27** 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, até que a situação seja regularizada.

**18.27.1** 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;

**18.27.2** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**18.27.3** 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.



**18.28** 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;

**18.29** 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.

## **19 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**19.1** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

**19.2** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização;

**19.3** Ao final de cada período mensal, o fiscal 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;

**19.4** 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;

**19.5** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato;

**19.6** O fiscalizador do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**19.7** O fiscalizador emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

## **20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1** O licitante ou o contratado conforme art. 155 da lei 14133/2021 será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**20.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no art. 156 da Lei 14133/2021 as seguintes sanções:

- I - advertência;
  - II - multa;
  - III - impedimento de licitar e contratar;
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II - as peculiaridades do caso concreto;
  - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**20.3** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em contrato.

## **21 REGIME DE EXECUÇÃO:**

**21.1** Empreitada por preço global.

## **22 VIGÊNCIA:**

**22.1** A vigência inicial do contrato será de 24 (vinte quatro) meses e poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 10 (dez) anos, caso seja vantajoso para a Administração (Art. 107 e 108 da Lei nº 14.133/2021).



**22.2** Após o recebimento da autorização formal do CONTRATANTE, para início dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar em 5 (cinco) dias úteis a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

### **23 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAIS**

**23.1** A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- d. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- e. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

### **24 CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**24.1** Menor preço por lote.

### **25 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

<b>Dotação</b>	<b>Econômica</b>	<b>Funcional</b>	<b>Funções</b>	<b>Programa</b>	<b>Ações</b>	<b>Fonte</b>	<b>Cód. de aplicação</b>
833	3.3.90.39.78	12	361	2001	2019	1	2200000
834	3.3.90.39.78	12	365	2001	2019	1	2120000
835	3.3.90.39.78	12	365	2001	2019	1	2130000

### **26 MODALIDADE**

**26.1** Modalidade pregão eletrônico, nos termos do art. 6º, inciso XLI do art. 17, § 2º e do art. 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

672  
T

## 27 FISCALIZADORES

27.1. A Secretaria da Educação indica os servidores abaixo:

- a. **Edson Floreano de Sales** – Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico.
- b. **Gessé Luiz de Farias Junior** – Gestor de Desenvolvimento Administrativo


*\*Todas as informações técnicas e de execução foram fornecidas pelo setor solicitante.*

Sorocaba, 03 de junho de 2026.



**Camila Bispo**  
Divisão de Compras e Contratos

Ciente e de acordo com as informações prestadas,



**Fernando Marques**  
Secretário da Educação

