



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação continuada de serviços de limpeza e higienização, nas dependências do prédio do Poupatempo pertencente à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, conforme especificações constantes neste termo de referência.

1.2. O “POUPATEMPO” se encontra na Praça Brito Broca, 100 - Pedregulho, Guaratinguetá - SP, 12511-290 – e conta com áreas de fluxo de pessoas, recepção, sanitários, cozinha, salas de escritórios, dispensa, área de atendimento com microcomputadores, copiadora e demais materiais de escritório, armários, mesas, balcões, poltronas, etc.

1.3. A prestação de serviços de que trata este termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Para boa e cabal execução do objeto do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais de consumo necessários. A CONTRATADA poderá utilizar-se de técnicas que possibilitem o melhor rendimento do material fornecido, sendo-lhe vedado permitir escassez ou ausência do produto.

1.4. A CONTRATADA deverá, ainda, por sua conta e risco, dispor de recipientes adequados para o acondicionamento dos materiais, instalando-os e repondo-os nos locais onde se fizerem necessários.

1.5. A definição completa dos serviços em objeto neste Termo de Referência, com todas as suas características, é suficiente para a exata compreensão, pela(s) empresa(s) licitante(s), do que a CONTRATANTE deseja contratar, devendo ser consideradas na formulação da proposta de preços.

1.6. Todas as exigências para execução dos serviços deverão ser observadas, tanto na fase de proposta como na fase contratual.

1.7. A contratação é necessária para execução da limpeza, conservação e higienização do posto de trabalho dos servidores municipais, garantindo dessa forma, um ambiente limpo e organizado, agradável e salutar para o desenvolvimento de suas atividades e atendimento ao cidadão que se desloca até estes locais em busca de atendimento público.

1.8. Encontra-se vigente o Contrato nº109/2023 até a data de 15/05/2024, porém, a empresa oficializou o não interesse na renovação do contrato, assim sendo, torna-se indispensável à realização de nova contratação.



ITEM	UN	QDE	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	MÊS	12	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de limpeza para atuar pelo prazo de 12 meses nas dependências do prédio do Poupatempo/Detran de Guaratinguetá, conforme descrição abaixo: - 03 (três) pessoas para prestação de serviço na área de limpeza (jornada semanal de 44 horas - segunda a sábado).		
TOTAL					

2. DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

2.1. A contratação pretendida está prevista no planejamento desta Administração.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização têm natureza de serviços comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

3.4. Qualificação Técnica: Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível na área, em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como os requisitos/documentações solicitados no presente edital para fins de contratação da empresa licitante.

3.5. Na possibilidade de serviços não serem os executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

3.6. a) Especificações



3.6.1. Os serviços deverão ser executados pela Contratada, a partir da data definida na Ordem de Serviço, obedecendo aos locais indicados pelo Contratante, na forma, periodicidade, horários e quantidades descritos neste Termo de Referência.

3.6.2. Os serviços serão prestados no prédio do PoupaTempo Guaratinguetá, listado abaixo:

Poupatempo Guaratinguetá

Endereço: Praça Brito Broca, 100 - Pedregulho, Guaratinguetá - SP, 12511-290

3.7. b) Especificações e Quantidades

3.7.1. Os serviços serão prestados no prédio do Poupatempo/Detran Guaratinguetá .

3.7.2. O quadro completo de profissionais é de até 03 (três) auxiliares de limpeza. As propostas, portanto, deverão dimensionar esse quantitativo

3.7.3. Cada local tem seu horário de trabalho e atendimento específico. Os serviços de limpeza e higienização deverão funcionar durante todo o horário de funcionamento do local descrito para a prestação dos serviços, ou conforme a necessidade da secretaria, podendo haver diferenciação entre os horários de trabalho, assim como dias da semana, para assim, garantir o bom atendimento à população e suprir as necessidades de cada local.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1. Diariamente:

- a) Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, bancadas, cadeiras, armários, arquivos, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, prateleiras e demais móveis e utensílios, inclusive aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros;
- b) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- c) Retirar o pó de computadores e similares com flanela seca;
- d) Varrer e passar pano úmido, nos pisos vinílicos, cerâmicos, de mármore, de marmorite, emborrachados, etc, bem como nos rodapés das diversas dependências das unidades, removendo pó, manchas, etc.;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f) Proceder à lavagem dos sanitários, pisos, bacias, assento e pias, utilizando sabão, desinfetante e desodorante sanitário, devendo ser revisada durante todo o dia para manter as mesmas condições de higiene;
- g) Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, quando necessário;
- h) Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, e observando a separação em lixo seco e lixo orgânico, removendo-o para local indicado pelo Contratante;



- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, devendo ser revisada durante todo dia para manter as mesmas condições de higiene;
- j) Limpar os balcões e/ou guichês de atendimento;
- k) Limpar as salas com produtos adequados;
- l) Limpar os corrimãos,
- m) Varrer os pisos de cimento e áreas pavimentadas;
- n) Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza;
- o) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos, entrega de materiais diversos (estoque e outros);
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2. Semanalmente

- a) Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras e batentes de vidro e em geral; Limpar, com produto apropriado, e aspirar forrações de couro ou plástico de assentos, poltronas, estofados e similares;
- b) Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- c) Limpar os espelhos com pano e produto adequados;
- d) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- e) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3. Quinzenalmente

- a) Limpar as paredes, divisórias, portas, marcos de porta e peitoril de janelas;
- b) Limpeza dos vidros em geral;
- c) Limpeza de cadeiras e poltronas estofadas em material sintético;
- d) Lavar todas as paredes internas laváveis e os azulejos das dependências sanitárias, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- e) Outros serviços correlatos que se fizerem necessários.

4.4. Mensalmente

- a) Limpar forros e rodapés, removendo manchas;



- b) Limpar cortinas e persianas com produtos adequados;
- c) Remover manchas de paredes;
- d) Lavar as áreas externas destinadas à garagem e/ou estacionamento;
- e) Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Os serviços de limpeza, conservação e higienização nas dependências do PoupaTempo, áreas internas e adjacentes, têm como benefício direto assegurar ambientes limpos, saudáveis e agradáveis para o bom desempenho das atividades, e indiretamente contribui ao cumprimento da obrigação inarredável da Administração em conservar e manter os bens públicos.

Ademais, a presente contratação visa atender ao convênio firmado entre a municipalidade e o Governo do Estado de São Paulo.

6. FORMA, PRAZO E LOCAL:

- a) O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com o Art. 106 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Os serviços deverão ser executados pela Contratada, a partir da data definida na Ordem de Serviço, que deverá ser de no máximo 30 (dez) dias contados da data de sua emissão, obedecendo ao local indicado pelo Contratante, na forma, periodicidade, horários e quantidade de pessoal descritos neste Termo de Referência.
- c) Os serviços serão prestados no prédio do PoupaTempo Guaratinguetá o prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses,
- d) Os serviços de limpeza e higienização deverão funcionar durante todo o horário de funcionamento dos locais descritos para a prestação dos serviços, podendo haver diferenciação entre os horários de trabalho, assim como dias da semana, para garantir o bom atendimento à população e suprir as necessidades do local.

Poupatempo Guaratinguetá

Endereço: Praça Brito Broca, 100 - Pedregulho, Guaratinguetá - SP, 12511-290

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta é a contratação de empresa para prestação continuada de serviços de limpeza, conservação e higienização, nas dependências PoupaTempo.

7.2. Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.



8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Para fornecimento dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3. Fica vedada a participação de cooperativas, haja vista o teor da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas Da União.

8.4. Atestado (s) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a proponente executou de forma satisfatória os serviços com características e quantitativos similares e compatíveis com as exigidas no Termo de Referência.

8.5. As empresas interessadas poderão vistoriar as instalações da CONTRATANTE, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular suas propostas. Agendamento através do telefone (12) 31282810 Secretaria de Administração Municipal.

8.5.1. O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá a mesma, no futuro, alegar desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato.

8.5.2. O não exercício do direito supra não impede que as empresas interessadas participem do processo licitatório.

8.6. Juntamente à proposta financeira deverá ser apresentada planilha de custos e formação de preços e declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. Os preços propostos deverão contemplar todos os tributos, taxas, impostos, encargos trabalhistas, comerciais, os gastos com a implementação das normas de higiene, saúde e segurança do trabalho e quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, que incidam ou venham a incidir, sobre a prestação dos serviços e que influenciem na formação dos preços da Proposta Financeira.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



I - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal (is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

II - Compete ao Fiscal do Contrato abaixo identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Dentre as responsabilidades do(s) fiscal (is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

III - Compete ao Gestor do Contrato abaixo identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Fiscal do contrato: Simone Mimoso Seabra Bevilacqua

Gestor do contrato: Letícia Leal da Silva

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

9.3. A contratada sujeitar-se-á a fiscalização dos órgãos competentes em todos os aspectos inerentes a execução do objeto contratado.

9.4. A contratada deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente envolvendo os funcionários.

9.5. A contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Prefeitura da , ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços.

9.6. A contratada deverá participar das reuniões para as quais seja convocada pela Secretaria, enviando representante legal, com poderes específicos para prestar informações e justificativas.

9.7. A contratada deverá adequar, por determinação da Administração Municipal, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica de controle de pragas.

9.8. Havendo transgressão de quaisquer itens constantes neste Edital, a contratada estará sujeita às penalidades aplicadas pela Administração Municipal.



9.9. A empresa deve possuir os devidos registros e atestados de não conformidade elencados neste termo.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. A forma de pagamento do Município de Guaratinguetá é por empenho de despesa;

10.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas;

10.3. Somente haverá pagamento dos serviços efetivamente prestados e atestados ;

10.4. Junto à nota fiscal ou nota fiscal-fatura, apresentar relatório mensal de frequência, abatendo faltas e atrasos, por funcionário;

10.5. O pagamento dos serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada;

10.6. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

10.7. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Guaratinguetá, Rua Aluísio José de Castro, 147 - Chácara Selles - Guaratinguetá - SP, CEP 12505-470, inscrito no CNPJ sob o nº 46.680.500/0001-12, Empenho nº: ____/____; Pregão Eletrônico nº: ____/2024;

10.8. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal;

10.9. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal;

10.10. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização;

10.11. Se durante a vigência do contrato houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;



10.12. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos serviços prestados pela empresa vencedora.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- 12.2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;
- 12.3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- 12.4. Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
- 12.5. Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.
- 12.6. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA no prédio do PoupaTempo/Detran Guaratinguetá, relacionado com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados;
- 12.7. Fornecer à CONTRATADA, sem eximi-la de suas responsabilidades, orientações contendo instruções que favoreçam a economia de energia elétrica e água nas unidades públicas.
- 12.8. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato e visados pelo Gestor do Contrato, de acordo com a norma de contratação.
- 12.9. A CONTRATANTE deverá fornecer os materiais de consumo/insumos necessários para realização da limpeza.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado aos patrimônios público objetos deste Termo de Referência, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;



13.2. 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;

13.3. Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.4. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.5. Todos os serviços descritos neste Termo de Referência serão executados nas dependências do prédio do PoupaTempo/Detran Guaratinguetá, em suas áreas internas e adjacentes, podendo ser indicado pela administração a inclusão de novos postos durante a execução do contrato.

13.6. Fiscalizar e acompanhar a execução diária dos serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências da CONTRATANTE.

13.7. A contratada deverá possuir veículo próprio, devidamente identificado pela empresa/adesivado.

13.8. O gerenciamento da mão de obra utilizada será de inteira e integral responsabilidade da contratada, respeitando a legislação vigente, incluindo legislação trabalhista, excluindo vínculo empregatício desses profissionais com a Administração Municipal.

13.9. A contratada deverá observar como critérios mínimos de escolaridade o Ensino Fundamental completo, para a contratação dos auxiliares de limpeza.

13.10. A contratada deverá fornecer vale-transporte para todos os funcionários contratados, conforme legislação trabalhista.

13.11. A Contratada deverá fornecer uniformes e todos os EPI's obrigatórios para exercício da função, conforme Nrs vigentes do Ministério do Trabalho e Emprego.

13.12. Os uniformes deverão ser confeccionados com tecido e material de qualidade, possuir a identificação da empresa Contratada e compreender, no mínimo, as seguintes peças por conjunto:

a) Auxiliar de Limpeza: 01 (uma) Calça; 01 (uma) camiseta manga curta; 01 (uma) camiseta manga longa; 01 (um) moletom ou jaqueta; 01 (um) calçado com sola antiderrapante, 01 (par) luvas de limpeza e 01 (um) crachá de identificação.

13.13. A contratada deverá efetuar a reposição dos uniformes dos auxiliares de limpeza sempre que houver necessidade.

13.14. Nenhum funcionário deverá iniciar a jornada de trabalho sem que tenha recebido o kit completo de uniforme e EPIs.



- 13.15. Treinamento de admissão: todas as novas pessoas admitidas pela empresa deverão receber treinamento teórico básico para o exercício da função;
- 13.16. O Quadro Funcional mediante comunicação por escrito da Administração Municipal, a contratada deverá afastar imediatamente quaisquer empregados cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da contratada quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser imediatamente substituídos por outros de categoria profissional idêntica.
- 13.17. Caso haja necessidade de troca e/ou reposição de mão de obra, a contratada deverá realizar as substituições necessárias sem prejuízo do serviço, no prazo máximo de até 02 (duas) horas a contar da comunicação ao responsável da contratada, não podendo este suprimir de um local com o quadro funcional completo, para substituir em outro faltante;
- 13.18. A contratada deverá se responsabilizar pelas eventuais substituições, sem ônus para a Administração Municipal. A empresa deve arcar com todas as substituições necessárias por falta, sem limite máximo;
- 13.19. A contratada deverá informar imediatamente ou em até 24 (vinte e quatro) horas ao respectivo fiscal, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para a execução dos serviços – demissões, contratações, substituições, trocas de local de trabalho, etc;
- 13.20. O deslocamento imediato dos funcionários a que se refere o item 13.17 fica a cargo da contratada, através de transporte próprio da empresa e/ou vale-transporte.
- 13.21. Os afastamentos decorrentes de troca e/ou reposição, licença, atrasos e faltas de funcionários que não forem devidamente substituídos pela empresa serão descontados para efeitos do pagamento mensal dos serviços prestados, de acordo com informações prestadas na planilha de efetividade.
- 13.22. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 13.23. Fornecer ao fiscal do contrato e manter atualizada relação dos empregados que irão desempenhar os serviços com o respectivo local da execução dos serviços, contendo: nome completo, endereço, número da carteira de identidade, comprovante de vínculo empregatício, número do telefone, se houver (whatsapp).
- 13.246. Dos Exames de Saúde: a contratada deverá obrigatoriamente manter nos postos de prestação dos serviços, cópias dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos de cada um dos seus funcionários, assim como enviar cópias atualizadas para as respectivas Secretarias.
- 13.25. Os exames a que se refere o item anterior deverão ser feitos antes da contratação dos funcionários (e da contratação de eventuais substitutos).



13.26. A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, de seus funcionários.

13.27. Baseado na descrição e frequências de serviços, a CONTRATADA, deverá mensalmente elaborar um cronograma de trabalho.

13.27.1. O cronograma mensal deverá ser entregue ao fiscal, atualizado até o 2º dia útil de cada mês.

13.27.1.1. Qualquer alteração no cronograma deverá ser comunicada imediatamente à CONTRATANTE, não sendo aceitas reclamações posteriores quanto à fiscalização dos serviços.

13.27.1.2. O CRONOGRAMA DEVERÁ CONTER NO MÍNIMO AS ATIVIDADES E FREQUÊNCIAS CONSTANTES NO ITEM 4 AO 4.4 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

14 - DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

14.1- Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da documentação fiscal aos Gestores do Contrato.

14.1.1- Os pagamentos, dentro do prazo previsto, somente serão efetuados após a liberação da documentação fiscal, mediante conferência do serviço, aprovação e visto do responsável da CONTRATANTE;

14.1.2- A CONTRATADA deverá discriminar no corpo da Nota Fiscal, os serviços prestados, seus valores unitários e totais, bem como a incidência dos encargos (IR, ISS, INSS e Contribuições Federais), conforme legislação vigente, se for o caso;

14.1.3- A CONTRATADA deverá informar, por escrito, os dados de uma conta bancária de sua titularidade, para que sejam feitos os depósitos dos valores devidos pela prestação dos serviços;

14.1.4- Fica expressamente estabelecido que nos preços estejam incluídos todos os custos diretos e indiretos para a prestação dos serviços ora contratados;

14.2- A CONTRATADA fica obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica em respeito às normas tributárias.

14.3- Para o recebimento, deverão ser apresentados os seguintes documentos, em seus originais, cópias e/ou emitidos através da Internet:

14.3.1- Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação de CND – Certidão Negativa de Débitos ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.

14.3.2- Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

14.3.3- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;



- 14.3.4- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pela Justiça do Trabalho;
- 14.3.5- Guia de recolhimento do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) da Nota Fiscal de Serviços, do mês correspondente;
- 14.3.6- Prova de Inscrição da CONTRATADA no Cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);
- 11.3.7- Cópia das folhas de pagamento nominal dos funcionários correspondente ao mês de referência.
- 14.4- Qualquer irregularidade constatada no ato do serviço ou conhecida posteriormente, será motivo para suspensão do pagamento, até que seja sanada a irregularidade.
- 14.5- A Nota Fiscal não aprovada será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido, a partir da data de sua reapresentação.
- 14.5.1- A devolução da fatura não aprovada, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

15 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 15.1- O julgamento das propostas com efeito de classificação entre as licitantes, deverá ser o de **MENOR VALOR GLOBAL**.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 16.1- Caberá a SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL promover a fiscalização dos serviços, podendo a CONTRATANTE, a qualquer momento e sempre que entender necessária e conveniente, solicitar à CONTRATADA, informações sobre a execução do serviço e seu andamento, devendo a CONTRATADA prestar de pronto, os esclarecimentos desejados.
- 16.2- A CONTRATANTE exercerá a fiscalização do serviço contratado;
- 16.2.1- A presença da fiscalização, por parte da CONTRATANTE não elimina, nem atenua as responsabilidades da CONTRATADA no cumprimento de suas obrigações contratuais.
- 16.2.2- A CONTRATADA obriga-se a facilitar todos os meios necessários à fiscalização pela CONTRATANTE.
- 16.3- A fiscalização da CONTRATANTE terá poderes para verificar o cumprimento das atividades pactuadas em contrato, especialmente para:
- 16.3.1- Sustar os serviços, sempre que considerar a medida suspensiva necessária à boa execução dos mesmos.
- 16.3.2- Recusar quaisquer serviços que estejam em desacordo com os padrões exigidos.



16.3.3- Definir com o preposto da CONTRATADA, em caso de força maior, as alterações na programação dos serviços, que forem julgadas necessárias.

16.4- Quaisquer comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, relacionadas com a fiscalização, condução e execução dos serviços serão sempre feitas por escrito.

Ademar dos Santos Filho
Secretário Municipal de Administração