MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua 29 de Julho, 1786 – Bairro Itaíba| Concórdia - SC | CEP 89700-000
Fone: (049) 3030-0222 | CNPJ: 83.024.257/0001-00
e-mail: alexandrad@concordia.sc.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de limpeza, higienização e conservação das unidades educacionais, bem como de serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das unidades da Rede Municipal de Ensino de Concórdia/SC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. O objeto desta contratação caracteriza-se como **serviço contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra**, conforme definido no art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Dessa forma, a contratada deverá manter os profissionais alocados exclusivamente para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, sem possibilidade de compartilhamento com outros contratos.

2.3. A substituição de profissionais ausentes deverá ocorrer de forma imediata, sem prejuízo à continuidade dos serviços prestados.

3. QUANTITATIVO E VALOR DO OBJETO

3.1. A quantidade de postos de trabalho necessários para a execução dos serviços é a seguinte:

Item	Especificação	Quant. de postos	Valor Máximo Mensal por posto	Valor Máximo mensal	Valor Máximo Anual
1	Prestação de serviços terceirizados de Agentes de Serviços Gerais.	120	R$ 6.390,39	R$ 766.846,80	R$ 9.202.161,60
2	Prestação de serviços terceirizados de Agentes de Alimentação e Nutrição.	120	R$ 6.016,39	R$ 721.966,80	R$ 8.663.601,60

3.2. O contrato será firmado **pelo período de 12 meses**, garantindo a regularidade e a eficiência dos serviços ao longo do ano.

3.3. Assim, o valor mensal estimado para a execução dos serviços é de **R$ 1.488.813,60 (um milhão, quatrocentos e oitenta e oito mil, oitocentos e treze reais e sessenta centavos).**

3.4. Para a execução dos serviços, estima-se inicialmente a necessidade de disponibilização de equipe composta por 80 (oitenta) Agentes de Serviços Gerais, destinados à execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação das unidades educacionais, e 80 (oitenta) Agentes de Alimentação e Nutrição, destinados à execução dos serviços relacionados ao preparo e à distribuição da alimentação escolar, observadas as atribuições, jornadas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade e a adequada prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação, bem como dos serviços relacionados ao preparo e à distribuição da alimentação escolar, nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Concórdia/SC.

4.2. A Secretaria Municipal de Educação atende atualmente 46 unidades educacionais, sendo 25 Escolas Básicas Municipais, 20 Centros Municipais de Educação Infantil e a Secretaria Municipal de Educação, com atendimento superior a 10.000 alunos, o que demanda estrutura permanente de profissionais para a manutenção das condições adequadas de limpeza, higiene, conservação dos ambientes e execução dos serviços relacionados à alimentação escolar.

4.3. A necessidade da contratação decorre, entre outros fatores, da insuficiência do quadro de pessoal disponível, decorrente de aposentadorias, afastamentos, vacâncias e demais situações que reduzem a capacidade de atendimento da Administração, somada ao aumento da demanda por serviços em razão de novas matrículas, transferências e crescimento da população atendida pela Rede Municipal de Ensino.

4.4. Os serviços de limpeza, higienização e conservação são indispensáveis para garantir ambientes escolares organizados, seguros e adequados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas. Da mesma forma, os serviços de alimentação são essenciais para assegurar o adequado preparo e distribuição das refeições aos alunos, observando as normas sanitárias, as boas práticas de manipulação de alimentos e as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, inclusive quanto ao atendimento de alunos com alergias, intolerâncias ou outras necessidades alimentares específicas.

4.5. Atualmente, os serviços são executados no âmbito do Contrato nº 20/2025, cuja vigência se encerra em 02/02/2027, tendo a atual contratada manifestado desinteresse na

prorrogação contratual. Dessa forma, faz-se necessária a realização antecipada de nova contratação, de modo a assegurar tempo suficiente para a conclusão do procedimento licitatório e para a transição entre os contratos, evitando qualquer interrupção dos serviços.

4.6. A contratação de empresa especializada permitirá à Administração contar com mão de obra suficiente para atender às necessidades das unidades, bem como com estrutura de gestão, supervisão e substituição de profissionais, possibilitando maior flexibilidade para adequação da força de trabalho às demandas existentes.

4.7. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade, regularidade, qualidade e eficiência dos serviços de limpeza, conservação e alimentação escolar, contribuindo para a manutenção de condições adequadas de funcionamento das unidades educacionais e para a prestação de serviço público educacional de qualidade.

4.8. A fundamentação da contratação, bem como os quantitativos estimados, encontra-se detalhados nos Estudos Técnicos Preliminares que integram o presente processo.

5. DOCUMENTAÇÃO EXTRA

5.1. Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a execução anterior de serviços compatíveis com o objeto da contratação, com dedicação exclusiva de mão de obra, observadas as condições e os quantitativos mínimos estabelecidos nos subitens seguintes.

5.1.1. Em conformidade com o art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, a licitante deverá comprovar experiência na execução de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra pelo período mínimo de 1 (um) ano.

5.1.2. Para fins de comprovação do período mínimo de experiência, será admitida a apresentação de mais de um atestado de capacidade técnica, podendo os períodos de execução ser considerados de forma conjunta, desde que se refiram a serviços compatíveis com o objeto da contratação.

5.1.3. Além da comprovação do período mínimo de experiência, a licitante deverá demonstrar a execução anterior de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, em quantitativo de profissionais compatível com o objeto, com quantitativo mínimo de 60 (sessenta) profissionais.

5.2 Em se tratando de contrato firmado com pessoa jurídica de direito público, deverá ser encaminhado juntamente com o Atestado de Capacidade Técnica, cópia do Contrato e seus aditivos, se houver firmado com o órgão atestador, para verificação da compatibilidade dos serviços executados.

5.3. A proponente vencedora deverá apresentar a planilha de seus custos, observando, entre outros, o cumprimento das condições da Convenção e/ou Acordo Coletivo de Trabalho, legislação trabalhistas, social e fiscal e outras pertinentes a cada categoria e natureza dos serviços;

6. PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A execução contratual deverá ter início em 03 de fevereiro de 2027, com a disponibilização integral de 80 (oitenta) Agentes de Alimentação e Nutrição e 80 (oitenta) Agentes de Serviços Gerais, conforme os quantitativos estabelecidos para a contratação.

6.1.1. O contrato inicialmente será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 7090/2023.

6.1.2. A contratação dos serviços será de forma continuada, com cessão de mão de obra exclusiva, sendo que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta.

6.2. Jornada de Trabalho:

6.2.1. A execução compreenderá a disponibilização de profissionais devidamente capacitados pela contratada, observando-se a jornada de trabalho de **8 (oito) horas diárias**, com intervalo legal, de segunda a sexta-feira.

6.2.2. Não será permitido a realização de horas extras e/ou compensação de horas.

6.2.3. A distribuição dos horários de entrada, saída e intervalos será organizada de acordo com as necessidades de funcionamento de cada unidade educacional, considerando as rotinas escolares, os horários de atendimento aos alunos, os períodos de preparação e distribuição da alimentação escolar e as atividades de limpeza, higienização e conservação.

6.2.4. A contratada deverá organizar a jornada de seus empregados de forma a assegurar a cobertura integral dos serviços durante os períodos necessários ao funcionamento das unidades, observando a jornada contratual e os limites estabelecidos pela legislação trabalhista.

6.2.5. A jornada deverá ser cumprida mediante registro no sistema de controle de frequência por ponto biométrico.

6.2.6. Eventuais alterações na distribuição dos horários, quando necessárias para atender às particularidades das unidades educacionais, deverão ser previamente comunicadas à

contratada e ajustadas de forma a não comprometer a continuidade dos serviços, respeitando-se a jornada contratada e a legislação aplicável.

6.3. Mobilidade e Atendimento as Unidades:

6.3.1. Os profissionais disponibilizados pela contratada não estarão vinculados de forma permanente ou exclusiva a uma única unidade educacional, podendo ser remanejados entre as unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino, conforme a necessidade dos serviços.

6.3.2. O remanejamento poderá ocorrer em razão de alteração na demanda de atendimento, aumento ou redução temporária das atividades, férias, afastamentos, faltas, substituições, transferências de alunos, reorganização das unidades, eventos ou outras situações que demandem adequação da força de trabalho.

6.3.3. A necessidade de remanejamento será comunicada pela fiscalização contratual à contratada, que deverá providenciar a organização e o deslocamento dos profissionais necessários, observadas as atribuições, a jornada de trabalho e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3.4. A contratada deverá possuir estrutura operacional suficiente para realizar os remanejamentos necessários entre as unidades, garantindo a continuidade e a adequada prestação dos serviços.

6.3.5. O remanejamento dos profissionais não caracterizará alteração do objeto ou criação de novos postos, tratando-se de medida de gestão operacional destinada à adequação da prestação dos serviços às necessidades da Rede Municipal de Ensino.

6.3.6. Caberá à contratada a gestão, orientação e organização de seus empregados, inclusive quanto aos deslocamentos e à distribuição da força de trabalho, competindo à Administração, por meio da fiscalização contratual, acompanhar e indicar as necessidades de cobertura e adequação dos serviços, sem exercer atos de direção ou subordinação direta sobre os empregados da contratada.

6.4. Substituição de Profissionais

6.4.1. A contratada deverá manter profissionais em quantidade suficiente e com perfil adequado à execução dos serviços, assegurando o cumprimento das atribuições e obrigações.

6.4.2. A fiscalização do contrato poderá, a qualquer momento, mediante justificativa formal, solicitar à contratada a substituição de profissional que não esteja cumprindo adequadamente suas atribuições, obrigações ou normas de conduta estabelecidas para a execução dos serviços nas unidades educacionais.

6.4.3. A solicitação poderá ocorrer, entre outras situações, quando constatada

inadequação na execução das atividades, descumprimento de orientações e procedimentos, conduta incompatível com o ambiente escolar, baixo desempenho na execução dos serviços ou qualquer outra circunstância que comprometa a qualidade ou a regularidade da prestação.

6.4.4. Recebida a solicitação, a contratada deverá adotar as providências necessárias para realizar a substituição do profissional, sem prejuízo da continuidade dos serviços, disponibilizando trabalhador apto e devidamente capacitado para o desempenho das respectivas atividades.

6.4.5. A substituição deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias, após a solicitação.

6.4.6. A solicitação de substituição não implica ingerência da Administração na gestão da mão de obra da contratada, permanecendo sob responsabilidade exclusiva desta a contratação, direção, orientação, substituição e demais atos relacionados aos seus empregados.

6.4.7. A contratada deverá comunicar à fiscalização a efetivação da substituição e assegurar que o novo profissional cumpra os requisitos de capacitação, saúde ocupacional, uniformização, utilização de EPIs e demais condições exigidas para a função.

6.5. Ausências e Glosa por Não Prestação do Serviço

6.5.1. A contratada deverá assegurar a presença dos profissionais necessários à execução dos serviços durante a jornada estabelecida, garantindo a continuidade das atividades nas unidades educacionais.

6.5.2. Na ocorrência de faltas, atrasos, afastamentos, licenças, férias ou outras ausências dos profissionais, caberá à contratada providenciar a respectiva substituição, de modo a evitar a interrupção ou prejuízo à execução dos serviços.

6.5.2.1. Em caso de ausência, a substituição **deverá ocorrer em até 2 (duas) horas**, após ciência da falta.

6.5.3. A ausência de profissional que não seja devidamente substituído, resultando na não prestação total ou parcial do serviço, deverá ser registrada pela fiscalização contratual e considerada para fins de medição.

6.5.4. Nessas situações, será realizada a glosa proporcional ao período em que o serviço deixou de ser prestado, não sendo devido o pagamento correspondente ao serviço não executado.

6.5.5. A apuração das ausências será realizada com base nos registros de frequência, relatórios de fiscalização e demais documentos comprobatórios da execução contratual.

6.5.6. A glosa será aplicada sem prejuízo das demais medidas administrativas e sanções previstas no contrato, quando cabíveis, especialmente quando a ausência não substituída decorrer de falha ou descumprimento das obrigações da contratada.

6.5.7. A contratada deverá comunicar à fiscalização as ausências que possam comprometer a execução dos serviços, informando as providências adotadas para garantir a respectiva substituição.

6.5.8. Para fins de glosa, será considerado o valor mensal do posto de serviço, dividido por 30 (trinta) dias, obtendo-se o valor diário correspondente. Sobre esse valor será aplicado o desconto proporcional ao número de dias em que o profissional permaneceu ausente sem substituição.

6.5.9. O valor correspondente à glosa será descontado da medição e do pagamento do período, não sendo devido pela Administração o pagamento relativo aos serviços que efetivamente deixaram de ser prestados.

6.5.10. Nos casos de ausência parcial durante a jornada, a glosa será calculada proporcionalmente ao período efetivamente não trabalhado.

6.6. Controle de Frequência

6.6.1. A contratada deverá realizar o controle de frequência e jornada de todos os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços por meio de sistema de **registro de ponto biométrico**, considerando o elevado número de trabalhadores (conforme Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego) e a distribuição dos profissionais entre as unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino.

6.6.2. O registro deverá contemplar, no mínimo, os horários de entrada, saída e intervalos dos profissionais, permitindo a identificação individual do trabalhador e a verificação da jornada efetivamente cumprida.

6.6.3. A contratada será responsável pela disponibilização, implantação, manutenção e funcionamento dos equipamentos e do sistema de controle de frequência, inclusive pela adoção de providências para solucionar eventuais falhas ou indisponibilidades.

6.6.4. Os equipamentos deverão ser instalados nas unidades em local adequado e de fácil acesso aos profissionais, sem comprometer o funcionamento das atividades escolares.

6.6.5. Os registros de frequência deverão permanecer armazenados de forma segura e disponíveis para consulta pela contratada e pela fiscalização contratual, sempre que necessário, observada a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

6.6.6. A contratada deverá encaminhar à fiscalização contratual, juntamente com a documentação necessária à medição mensal dos serviços, os relatórios de frequência dos

profissionais, contendo os registros necessários à conferência da jornada efetivamente cumprida.

6.6.7. Os registros de ponto serão utilizados pela fiscalização como um dos instrumentos para verificar a efetiva prestação dos serviços, inclusive para identificação de faltas, atrasos, ausências sem substituição e demais ocorrências que possam repercutir na medição e no pagamento.

6.6.8. Na hipótese de indisponibilidade temporária do sistema biométrico, a contratada deverá adotar imediatamente mecanismo alternativo de registro de frequência, podendo ser utilizado ponto manual, procedendo posteriormente à regularização dos registros no sistema.

6.6.9. É responsabilidade da contratada assegurar que todos os profissionais realizem corretamente os registros de sua jornada, bem como adotar as providências necessárias diante de registros inconsistentes, ausências ou irregularidades identificadas.

6.6.10. O controle de frequência não afasta a responsabilidade da contratada pela gestão de seus empregados, permanecendo sob sua responsabilidade o controle da jornada, assiduidade.

6.7. EPIs:

6.7.1. A contratada deverá fornecer, sem qualquer custo aos empregados, todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários à execução segura das atividades, de acordo com os riscos ocupacionais de cada função e com as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis.

6.7.2. Os EPIs deverão ser fornecidos em quantidade suficiente, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sendo responsabilidade da contratada realizar a entrega, reposição e substituição sempre que houver desgaste, dano, perda, vencimento ou qualquer outra situação que comprometa sua adequada utilização.

6.7.3. Para os postos de trabalho na função de Agentes de Serviços Gerais, deverão ser disponibilizados EPIs compatíveis com as atividades de limpeza, higienização, conservação, manejo de resíduos e utilização de produtos químicos, considerando os riscos identificados para cada atividade.

- Luvas,
- calçados (sapato e bota) de segurança e antiderrapante,
- proteção respiratória,
- proteção ocular e
- uniformes completos.

6.7.4. Para os postos de trabalho na função de Agentes de Alimentação e Nutrição, deverão ser disponibilizados os EPIs adequados às atividades de recebimento, armazenamento, higienização, preparo e distribuição dos alimentos, bem como às atividades de limpeza dos ambientes e equipamentos utilizados na alimentação escolar.

- Luvas,
- calçados (sapato e bota) de segurança e antiderrapante,
- avental impermeável,
- toucas e
- uniformes completos.

6.7.4.1. Conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, cada agente deverá receber, gratuitamente, **02 (dois) uniformes completos por ano**, adequados às diferentes condições climáticas do Estado e às atividades desempenhadas. O fornecimento dos uniformes será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, não podendo haver qualquer repasse de custos aos trabalhadores.

6.7.5. A contratada deverá orientar e capacitar seus empregados quanto ao uso correto, conservação, higienização e guarda dos EPIs, mantendo os registros de entrega e controle individual dos equipamentos disponíveis para fiscalização.

6.7.6. A fiscalização poderá solicitar, a qualquer momento, a comprovação do fornecimento e da utilização dos EPIs, bem como determinar a correção de eventuais irregularidades identificadas.

6.7.7. A contratada deverá fornecer aos profissionais uniformes adequados às respectivas funções, sem qualquer custo aos empregados, em quantidade suficiente para permitir a utilização durante a jornada de trabalho e sua adequada higienização e substituição.

6.7.8. Os uniformes deverão ser mantidos em boas condições de higiene, conservação e apresentação, devendo permitir a fácil identificação dos profissionais como trabalhadores da empresa contratada.

6.7.9. Para postos de trabalho na função de Agentes de Alimentação e Nutrição, os uniformes deverão ser adequados, na cor branca, os quais são compatíveis para manipulação e preparo de alimentos, observando as boas práticas de higiene e as normas sanitárias aplicáveis.

6.7.10. A contratada será responsável pela reposição dos uniformes sempre que houver desgaste, dano ou perda das condições adequadas de uso.

6.8. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO

6.8.1. A contratada deverá assegurar que todos os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços estejam devidamente submetidos aos exames ocupacionais previstos na legislação trabalhista e nas normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis, apresentando Atestado de Saúde Ocupacional – ASO com indicação de aptidão para o exercício da função.

6.8.2. Antes do início das atividades em qualquer unidade educacional, o profissional deverá apresentar à gestão da respectiva unidade o ASO válido, para fins de comprovação de sua aptidão ocupacional para o desempenho das atividades.

6.8.3. Sempre que houver vencimento ou necessidade de renovação do ASO, a contratada deverá providenciar a atualização do documento, não sendo permitida a permanência do profissional na execução dos serviços sem a correspondente comprovação de aptidão ocupacional.

6.8.4. A contratada deverá manter sob sua responsabilidade os documentos relativos aos exames ocupacionais e demais obrigações de saúde e segurança do trabalho, disponibilizando à fiscalização do contrato, quando solicitado, a comprovação de regularidade.

6.9. Supervisão e Gestão Operacional da Contratada/Preposto

6.9.1. A contratada deverá disponibilizar, durante toda a execução contratual, 01 (um) preposto exclusivo para o item contratado, responsável pelo acompanhamento e pela gestão operacional dos profissionais vinculados ao respectivo item, sendo:

a) para o Item 01 – Agentes de Serviços Gerais, 01 (um) preposto exclusivo que será responsável pelos profissionais vinculados ao item;
b) para o Item 02 – Agentes de Alimentação e Nutrição, 01 (um) preposto exclusivo responsável pelos profissionais vinculados ao item.

6.9.2. O preposto será o representante da contratada perante a Secretaria Municipal de Educação e deverá atuar como canal de comunicação entre a empresa, a fiscalização do contrato e as unidades educacionais, competindo-lhe acompanhar e organizar a execução dos serviços sob responsabilidade da contratada.

6.9.3. O preposto não poderá ser um dos agentes alocados para a execução dos serviços objeto da contratação, devendo exercer função própria de supervisão, acompanhamento e interlocução com a Administração.

6.9.4. O preposto não constituirá posto de trabalho objeto de remuneração específica pela Administração, cabendo à contratada arcar integralmente com os custos decorrentes de sua disponibilização e atuação, os quais deverão estar contemplados na composição dos preços apresentados na licitação.

6.9.5. A disponibilização do preposto não implicará acréscimo, cobrança ou pagamento adicional ao valor contratado, independentemente da quantidade de atendimentos, deslocamentos ou comparecimentos necessários durante a execução contratual.

6.9.6. Caberá ao preposto:

- acompanhar a prestação dos serviços e a distribuição dos profissionais nas unidades educacionais, através de visitas periódicas as unidades;
- orientar e supervisionar os empregados quanto ao cumprimento das atividades, horários, procedimentos e normas estabelecidas pela contratada;
- providenciar a substituição de profissionais ausentes ou que não estejam atendendo adequadamente às necessidades da execução contratual;
- organizar o remanejamento dos profissionais entre as unidades, quando solicitado pela fiscalização, conforme as necessidades dos serviços;
- receber e encaminhar as demandas, ocorrências e comunicações da fiscalização;
- acompanhar o cumprimento das obrigações relacionadas ao uso de uniformes, EPIs, frequência, treinamentos e demais requisitos previstos no contrato;
- adotar as providências necessárias para evitar a interrupção ou descontinuidade dos serviços; e
- manter comunicação com a fiscalização do contrato, informando as providências adotadas e as situações que possam comprometer a execução dos serviços.

6.9.7. O preposto deverá possuir conhecimento suficiente para exercer as atribuições de acompanhamento e gestão operacional dos serviços e disponibilidade para atender às demandas da fiscalização durante o horário de funcionamento das unidades educacionais.

6.9.8. A indicação do preposto deverá ser formalizada pela contratada no início da execução contratual, com fornecimento dos respectivos dados de contato, devendo qualquer substituição ser previamente comunicada à fiscalização.

6.9.9. A gestão dos profissionais, incluindo contratação, orientação, organização, distribuição, controle de frequência, aplicação de medidas disciplinares e demais atos relacionados à relação de trabalho, permanecerá sob responsabilidade exclusiva da contratada, cabendo à Administração Municipal fiscalizar a execução dos serviços e comunicar as necessidades e ocorrências à contratada, sem caracterização de subordinação direta entre os empregados terceirizados e os servidores municipais.

6.10. Capacitação e Aperfeiçoamento Periódico dos Profissionais

6.10.1. A contratada deverá promover, no mínimo a cada 6 (seis) meses, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais vinculados ao contrato, de forma específica e compatível com as atribuições de cada categoria profissional, sem prejuízo de treinamentos adicionais que se fizerem necessários durante a execução contratual.

6.10.2. Para os postos de trabalho envolvidos na função de Agentes de Serviços Gerais, as capacitações deverão contemplar, conforme as necessidades dos serviços, temas relacionados a:

- técnicas de limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes;
- utilização correta de produtos e equipamentos de limpeza;
- uso, conservação e descarte adequado dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- segurança e prevenção de acidentes no trabalho;
- manuseio e armazenamento seguro de produtos químicos;
- coleta, separação e destinação adequada de resíduos;
- prevenção de contaminações e cuidados com ambientes escolares;
- organização e planejamento das atividades;
- postura profissional, ética, comunicação e relacionamento no ambiente de trabalho; e
- outros temas pertinentes ao aprimoramento da execução dos serviços.

6.10.3. Para os postos de trabalho envolvidos na função de Agentes de Alimentação e Nutrição, as capacitações deverão contemplar, conforme as necessidades dos serviços, temas relacionados a:

- boas práticas de manipulação de alimentos;
- higiene pessoal e higiene das instalações, equipamentos e utensílios;
- prevenção de contaminação cruzada;
- recebimento, armazenamento, conservação, preparo e distribuição dos alimentos;
- controle de temperatura e condições adequadas de armazenamento e preparo;
- cuidados com alimentos destinados a estudantes com alergias, intolerâncias e outras restrições alimentares;
- utilização adequada de EPIs e uniformes;
- prevenção de acidentes, queimaduras e cortes no ambiente de trabalho;
- manejo adequado de resíduos e redução do desperdício de alimentos;
- segurança alimentar e qualidade da alimentação escolar;
- postura profissional, ética, comunicação e relacionamento no ambiente escolar; e
- outros temas pertinentes ao aprimoramento da execução dos serviços.

6.10.4. As capacitações deverão ser realizadas sem prejuízo da continuidade dos serviços, mediante organização prévia pela contratada, podendo ocorrer de forma presencial ou por outra modalidade adequada, desde que assegurada a efetiva participação e aproveitamento dos profissionais, podendo ser realizadas em dias de reuniões pedagógicas ou em período de recesso escolar.

6.10.5. A contratada deverá manter registro das capacitações realizadas, contendo, no mínimo, data, carga horária, conteúdo programático, modalidade, identificação do responsável pela capacitação, o qual deve possuir conhecimento do assunto e relação

dos profissionais participantes, devendo apresentar os respectivos comprovantes à fiscalização do contrato sempre que solicitado.

6.10.6. A ausência do profissional em capacitação obrigatória não exime a contratada da responsabilidade de promover sua participação em outra oportunidade, de modo a assegurar que todos os profissionais estejam devidamente capacitados para o desempenho de suas funções.

6.10.7. Os custos com treinamentos ficarão a cargo da empresa Contratada.

6.11. Materiais, equipamentos e insumos

6.11.1. Os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação, conforme as necessidades de cada unidade educacional e de acordo com o planejamento e a disponibilidade da Administração.

6.12. Das atividades a serem executadas para os serviços a serem contratados:

6.12.1. Na execução dos serviços dos serviços de limpeza, higienização e conservação das unidades educacionais, deverão ser realizadas, entre outras previstas neste Termo de Referência, as seguintes atividades:

a) Executar a conservação e limpeza dos espaços internos e externos (incluindo pátios, paredes, vidros, aberturas, etc.) de acordo com programação de limpeza a ser elaborada nos espaços, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como contribuir para preservação e bom estado das instalações e patrimônio público, dos materiais e dos equipamentos de trabalho.

b) Contribuir para que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças;

c) Limpando e conservando os ambientes;

d) Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;

e) Realizando a limpeza de roupas, materiais, utensílios, equipamentos, brinquedos, entre outros;

f) Organizando banheiros, toaletes, refeitório, copas, para conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes;

g) Manter fora do alcance de crianças e de pessoas estranhas aos serviços produtos

químicos e utensílios que apresentem risco às mesmas, quando atuando em escolas ou em Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs;

h) Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho;

i) Dar continuidade ao processo de higienização do ambiente e instalações, recebendo, conferindo, controlando e distribuindo os materiais de consumo, limpeza e outros, zelando pelo seu correto uso e conservação;

j) Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os adequadamente e depositando-os em lixeiras ou locais apropriados;

k) Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda;

6.12.2. Das atividades a serem executadas para os Agente de Alimentação e Nutrição:

6.12.3. Na execução dos serviços de alimentação e nutrição para as unidades educacionais, deverão ser realizadas, entre outras previstas neste Termo de Referência, as seguintes atividades:

a)Suprir a demanda de alimentação das crianças, evitando desperdícios, por meio do controle da quantidade de alimentos a ser solicitada e preparada

b) Preparar refeições para serem servidas aos educandos nos mais diversos horários;

c) Recebendo e observando o cardápio elaborado pelos nutricionistas (inclusive quanto à eventuais restrições), adotando o método mais adequado para o preparo, higienizando os alimentos, atentando-se ao tempo de cocção e quaisquer requisitos relacionados a aroma, cor, textura e consistência dos alimentos;

d) Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriadamente, de acordo com a necessidade e realidade da unidade educacional em que estiver atuando;

e) Utilizar técnicas adequadas para o congelamento e descongelamento de alimentos;

f) Controlar o prazo de validade dos alimentos estocados na respectiva Unidade Escolar;

g) Guardando e descartando corretamente os alimentos, de modo que não sofram contaminação;

h) Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho;

i) Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;

j) Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros);

k) Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária e Medicina do Trabalho, quanto ao uso de vestimentas/uniformes adequados e limpos e na cor branca, para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme legislação vigente;

l) Controlar a quantidade e qualidade dos produtos (alimentos, bebidas, utensílios e outros), solicitando a reposição do material e dos alimentos sempre que necessário, para que não faltem condições para realizar as refeições;

m) Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

6.13. Dos requisitos a serem observados na execução dos serviços:

6.13.1. A contratada deverá assegurar que os profissionais alocados na execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação:

a) apresentem-se devidamente uniformizados, com uniforme completo, limpo, íntegro e adequado às atividades desempenhadas;

b) utilizem calçado fechado e antiderrapante, bem como os demais equipamentos de proteção individual exigidos para a execução das respectivas atividades;

c) não realizem a comercialização de objetos, alimentos, produtos ou quaisquer outros bens nas dependências das unidades educacionais;

d) não fumem nas dependências das unidades educacionais, observadas as disposições legais aplicáveis;

e) não utilizem telefone celular ou outros dispositivos eletrônicos pessoais durante a execução das atividades, quando o uso não estiver relacionado ao serviço, ressalvadas situações de urgência ou necessidade devidamente justificadas.

6.13.2. A contratada deverá assegurar que os profissionais alocados na execução dos serviços de alimentação e nutrição:

a) apresentem-se devidamente uniformizados, utilizando uniforme completo, limpo, íntegro e adequado às atividades desempenhadas, na cor branca;

b) utilizem calçado fechado, antiderrapante e adequado às atividades desenvolvidas, na cor branca, bem como os demais equipamentos de proteção individual exigidos para a execução dos serviços;

c) mantenham as unhas curtas, limpas e sem esmalte ou outros produtos que possam comprometer as condições higiênico-sanitárias durante a manipulação dos alimentos;

d) não utilizem adornos pessoais, tais como anéis, piercings, pulseiras, colares, correntes, cordões, relógios e similares, durante as atividades de manipulação e preparo dos alimentos;

e) não utilizem maquiagem durante a execução das atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos;

f) realizem a higienização adequada das mãos antes do início das atividades, sempre que necessário e a cada mudança de tarefa, especialmente após situações que possam comprometer a segurança dos alimentos;

g) mantenham os cabelos devidamente protegidos por touca ou outro dispositivo apropriado durante as atividades realizadas na cozinha e demais áreas de manipulação e preparo de alimentos;

h) não penteiem, arrumem ou manipulem os cabelos nas dependências da cozinha, áreas de preparo, distribuição ou demais locais destinados à manipulação de alimentos;

i) não permitam o acesso de pessoas estranhas ou não autorizadas às áreas de preparo e manipulação de alimentos, devendo comunicar à gestão da unidade eventual acesso indevido, observadas as orientações da CONTRATANTE;

j) não permitam a permanência, nas áreas de manipulação e preparo de alimentos, de pessoas sem a devida proteção dos cabelos ou que não estejam adequadamente preparadas para o ingresso nesses ambientes, especialmente durante a preparação e distribuição dos alimentos;

k) não comercializem objetos, alimentos, produtos ou quaisquer outros bens nas dependências das unidades educacionais ou durante a execução dos serviços;

l) não fumem nas cozinhas, áreas de preparo, armazenamento, distribuição de alimentos ou demais dependências das unidades educacionais, observadas as disposições legais aplicáveis;

m) não utilizem telefone celular ou outros dispositivos eletrônicos pessoais durante o horário de trabalho, quando o uso não estiver relacionado à execução dos serviços, ressalvadas situações de urgência ou necessidade devidamente justificadas;

n) não retirem, transportem ou permitam a retirada de alimentos, preparações, gêneros alimentícios ou sobras de alimentos das unidades educacionais, devendo as sobras ser destinadas conforme as orientações e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE e pelas normas sanitárias aplicáveis;

o) realizem a conferência dos gêneros alimentícios recebidos, observando, conforme aplicável, quantidade, integridade das embalagens, condições de conservação, validade e demais características pertinentes, comunicando imediatamente à gestão da unidade qualquer irregularidade identificada;

p) cumpram integralmente as normas, orientações e procedimentos estabelecidos no Manual de Boas Práticas – MBP e nos Procedimentos Operacionais Padronizados – POPs adotados pela CONTRATANTE;

q) cumpram diariamente os cardápios estabelecidos pela CONTRATANTE, observando as orientações quanto às preparações, porções, substituições autorizadas e demais procedimentos relacionados à alimentação escolar;

r) observem rigorosamente as orientações relativas à prevenção de contaminação cruzada, higiene pessoal, manipulação, preparo, armazenamento, conservação e distribuição dos alimentos;

s) comuniquem imediatamente à gestão da unidade e/ou ao responsável indicado pela CONTRATANTE qualquer situação que possa comprometer a qualidade, a segurança ou a regularidade da alimentação fornecida aos alunos e demais usuários.

6.14. Providencias previas a execução do contrato

6.14.1. Antes do início da prestação dos serviços, a contratada deverá realizar reunião de alinhamento com o setor responsável da Secretaria Municipal de Educação, em data previamente acordada, com a finalidade de estabelecer os procedimentos necessários ao início e à adequada execução dos serviços.

6.14.2. Na reunião deverão ser tratados, entre outros aspectos:

- apresentação do(s) preposto(s) responsável(is) pelo respectivo item;
- apresentação da relação dos profissionais que serão alocados na execução dos serviços;
- definição dos procedimentos de distribuição e remanejamento dos profissionais entre as unidades educacionais;
- orientações quanto ao controle de frequência, comunicação de ocorrências, substituições e demais procedimentos de fiscalização;
- alinhamento das rotinas e demais condições necessárias ao início dos serviços.

6.14.3. Antes do início das atividades de cada profissional terceirizado, a contratada deverá apresentar ao setor responsável da Secretaria Municipal de Educação a documentação comprobatória de sua regularidade para atuação no contrato, incluindo, no mínimo:

a) comprovante de vínculo contratual ou contrato de trabalho do profissional com a contratada, com registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
b) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO válido, com indicação de aptidão para o exercício da função;

6.15. A documentação deverá ser apresentada também sempre que houver substituição ou inclusão de novos profissionais, previamente ao início das atividades, de modo a assegurar que somente profissionais devidamente regularizados sejam alocados na execução dos serviços.

6.16. A contratada deverá manter atualizada a relação dos profissionais vinculados ao contrato e comunicar formalmente à fiscalização qualquer alteração na equipe, inclusive admissões, desligamentos, substituições e remanejamentos entre as unidades educacionais.

6.17. Do acionamento de profissionais

6.17.1. No decorrer da vigência contratual, havendo necessidade de ampliação do quantitativo de profissionais para atendimento das demandas da Rede Municipal de Ensino, a Administração poderá solicitar à contratada o acionamento de quantitativo adicional de Agentes de Serviços Gerais – ASG e/ou Agentes de Alimentação e Nutrição – AAN, observados os limites e condições estabelecidos no contrato e na

legislação aplicável.

6.17.2. O acionamento será formalizado pela Administração à contratada, por meio oficial, indicando o quantitativo de profissionais, a categoria e a unidade ou unidades educacionais de lotação, quando aplicável.

6.17.3. A partir do recebimento da solicitação, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para providenciar a contratação, apresentar à Administração a documentação comprobatória pertinente dos profissionais e disponibilizá-los para o início das atividades, observada a necessidade de conferência prévia da documentação exigida, conforme disposto no item 6.17.4.

6.17.4. Os profissionais somente poderão iniciar suas atividades após a apresentação e conferência da documentação exigida pela Administração, observadas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.17.5. O acionamento de profissionais poderá ocorrer de forma gradativa, conforme a necessidade da Administração, até o limite do quantitativo total de profissionais previsto neste Termo de Referência.

7. FORMA DE RECEBIMENTO

7.1. Para a execução dos serviços, estima-se inicialmente a necessidade de disponibilização de equipe composta por:

a) 80 (oitenta) profissionais na função de Agente de Serviços Gerais, destinados à execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação; e

b) 80 (oitenta) profissionais na função de Agente de Alimentação e Nutrição, destinados à execução dos serviços relacionados à alimentação escolar.

7.2. Os serviços serão recebidos mensalmente pelo Fiscal do Contrato ou servidor formalmente designado, mediante verificação da efetiva execução dos serviços e da conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

7.3. Para fins de recebimento mensal, ateste da execução e posterior pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a documentação fiscal, os documentos necessários à comprovação da regular execução dos serviços e do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais relacionadas aos profissionais alocados no contrato, incluindo:

7.3.1. Folha de pagamento dos profissionais vinculados à execução do contrato;

7.3.2. Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, mediante comprovante de depósito ou documento bancário equivalente;

7.3.3. Comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais incidentes sobre a folha de pagamento, conforme a legislação vigente;

7.3.4. Demais documentos trabalhistas, previdenciários e fiscais exigidos pela legislação e pelo contrato e/ou solicitados pelo fiscal quando necessários.

7.3.5. Quando realizados cursos/aperfeiçoamento deverá ser apresentado relatório do curso realizado, bem como lista de presença.

7.4. O Fiscal do Contrato realizará a conferência da documentação apresentada, bem como verificará a efetiva prestação dos serviços, a presença mediante relatório de ponto biométrico e o cumprimento das demais obrigações contratuais.

7.4.1. O fiscal terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para efetuar as conferências da documentação apresentada.

7.5. Constatada qualquer irregularidade na execução dos serviços ou na documentação apresentada, a CONTRATADA será comunicada para providenciar a regularização ou correção, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

7.6. O recebimento mensal e o respectivo ateste somente serão realizados após a verificação da regularidade da execução e da documentação exigida, ficando o pagamento condicionado ao efetivo cumprimento das obrigações previstas no contrato.

7.7. O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, adequação e segurança dos serviços executados, nem por eventuais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou outras decorrentes da execução contratual.

7.8. Na hipótese de ausência de profissional alocado na execução dos serviços, sem a devida substituição pela CONTRATADA, será realizada a **glosa proporcional na Nota Fiscal**, correspondente ao período em que o profissional não esteve disponível para a execução dos serviços contratados.

7.9. Durante a execução dos serviços, objeto desta licitação, o mesmo será devidamente inspecionado e fiscalizado pelos fiscais nomeados para o contrato. No caso de se constatar qualquer irregularidade na execução dos serviços ou em relação às condições expressas neste Edital, os mesmos serão sumariamente rejeitados, sujeitando-se a contratada às penalidades constantes na minuta contratual.

7.10. O fiscal do Contrato representando a Secretaria Municipal de Educação, fará inspeções regulares para garantir que os serviços atendam aos padrões de qualidade

exigidos, identificando falhas ou necessidades de ajustes.

8. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão executados nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Concórdia/SC e na Secretaria Municipal de Educação, conforme a necessidade dos serviços e a alocação dos profissionais definida pelo setor responsável da SEMED;

8.1.1. Distancias das unidades educacionais com a Secretaria Municipal de Educação:

Unidade	**Localidade**	**Distância da SEMED**
EBM Ângelo Ary Biezus	Linha São Paulo	10,8 km
EBM Anna Zamarchi Coldebella	Distrito Santo Antônio	12,4 km
EBM Concórdia	Rua Aurélio Guedes, 291- Bairro Industriários	3,4 km
EBM Elizabetha Pavan	Linha 3 de Outubro	23,6 km
EBM Eugênio Pozzo	Rua São Paulo, 110 – Bairro dos Estados	6,8 km
EBM Frei Cipriano Chardon	Vila Cachimbo	23,8 km
EBM Giuseppe Sette	Rua Adílio Hilário Mutzemberg, 755 – Bairro Guilherme Reich	5,2 km
EBM Imigrantes	Rua Emilio T. Farina - Bairro Imigrantes	5,4 km
EBM Irmão Miguel	Rua Canários, 287 – Vila Jacob Biezus	16,1 km
EBM João Theobaldo Magarinos	Rua Mario Dalfovo, 228 – Bairro Vista Alegre	5,2 km
EBM Maria Petroli	Rua Leônidas Fávero, 1160 – Bairro Arvoredo	5,85 km
EBM Melvin Jones	Rua Severino Magnani, 80 - Bairro Santa Cruz	5,9 km
EBM Nações	Rua Japão, 88 – Bairro das Nações	3,8 km
EBM Natureza	Rua dos Metais, 234 – Bairro Natureza	6,6 km
EBM Parque de Exposições	Rua Victor Sopelsa, Bairro Parque de Exposição	7,4 km
EBM Romeu de Sisti	Distrito de Planalto	30,7 km
EBM Santa Cruz	Rua Amantino Furlaneto, 460 – Bairro Santa Cruz	5,9 km
EBM Santa Rita	Rua São Jeremias, 70 – Bairro Santa	2,0 km

	Rita	
EBM Waldemar Pfeiffer	Rua Silvino Ciarini – Bairro Industriários	3,5 km
GEM Cinquentenário	Rua Pedro Detoni, 99 – Bairro Cinquentenário	5,9 km
GEM Maria Melânia Siqueira	Rua Jacob Selbach, 76 – Bairro Nazaré	3,3 km
GEM Nossa Senhora da Salete	Travessa Nei Arendt, 40 – Bairro Salete	6,7 km
GEM Nova Brasília	Rod. Neudy Massolini, 3576 – Bairro Nova Brasília	9,0 km
GEM Petrópolis	Rua Pinheirais, 468 – Bairro Petrópolis	6,5 km
GEM Prof. Nely Muller de Lima	Rua A, Loteamento Bussolaro – Vila Jacob Biezus	14 km
CMEI Amigo da Criança	Rua Bororós, 340 – Bairro Catarina Fontana	2,4 km
CMEI Antônio Carlos Galeazzi	Linha Barra Bonita	20,4 km
CMEI Criança Feliz	Rua João Suzin Marini, 1000 – Bairro Salete	6,7 km
CMEI Dr. Júlio César Ribeiro Neves	Rua Adolfo Konder, 268 - Centro	4,8 km
CMEI Imigrantes	Rua Frederico Becker, 220 – Bairro Imigrantes	5,6 km
CMEI Itália Chiuchetta	Rua Projetada, 78 – Bairro Guilherme Reich	5,3 km
CMEI José Garghetti	Rua Clóvis César de Oliveira, 486 – Bairro Santa Cruz	6,0 km
CMEI Lua de Cristal	Rua Aurélio Guedes – Bairro Industriários	3,3 km
CMEI Maria Fracasso	Rua Ipira, 52 – Bairro Vista Alegre	5,3 km
CMEI Mundo da Criança	Rua Leônidas Fávero, 980 – Bairro Arvoredo	5,6km
CMEI Natureza	Rua dos Mares, 95 – Bairro Natureza	6,2 km
CMEI Pequeno Príncipe	Rua Bolívia, 186 – Bairro das Nações	4,0 km
CMEI Primeiros Passos	Rua Rio Grande do Sul, 382 – Bairro dos Estados	6,6 km
CMEI Regina Piola	Rua Rosa Chiossi, 131 – Bairro São Cristóvão	10,4 km
CMEI Santa Rita	Rua Jeremias, 70 – Bairro Santa Rita	2,0 km

CMEI Sonhos de Criança	Distrito de Santo Antônio	12,5 km
CMEI Zilda Silveira Neves	Rua Rodolfo Rigosso, 25 – Bairro São Miguel	4,7 km
CMEI Petrópolis	Rua Pinheirais, 340 – Bairro Petrópolis	6,5 km
CMEI Frei Lency	Madre Justina Inês, Vila Jacob Biezus	12,8 km
CMEI Tamanduá	Rua Orlando Vizotto - Distrito de Tamanduá	16 km
Secretaria Municipal de Educaçao	Rua 29 de Julho, 1786 - Bairro Itaiba	

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado, mensalmente, conforme estabelece o Decreto nº 7893, de 27 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública Municipal, autárquica, direta ou indireta.

9.2. A nota fiscal deverá ser apresentada ao fiscal do contrato, acompanhada do check list que contém os documentos relacionados no Anexo I deste termo.

9.3. A contratada deverá apresentar mensalmente, os extratos de FGTS de colaboradores que estão prestando serviços ao Município, como forma de asseverar os recolhimentos deste.

9.4. O pagamento da nota fiscal fica condicionado ao atendimento dos documentos do Anexo I deste termo, bem como, do aceite dos mesmos pelo fiscal do contrato.

9.5. Os recursos para pagamento do objeto desta licitação correrão por conta de recursos próprios do Secretaria Municipal de Educação de Concórdia.

9.6. O pagamento será efetuado, mediante depósito bancário, em conta corrente de titularidade da contratada.

9.7. As notas fiscais/notas fiscais eletrônicas deverão ser emitidas conforme informações constantes na(s) ordem(ns) de compra(s).

9.8. Por força do contido no Decreto Federal nº 7.507/2011, para pagamento dos valores devidos, a empresa preferencialmente deverá manter conta corrente no Banco do Brasil S.A., ou em caso da conta ser de outra instituição bancária, as tarifas decorrentes da transferência, serão descontados dos valores devidos ao fornecedor.

10. AMOSTRA

10.1. Não há necessidade de apresentação de amostras para o objeto deste Termo de Referência.

11. SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É vedada a subcontratação total do objeto.

12. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

12.1. A adjudicação será realizada por item, de forma independente, considerando a natureza distinta dos serviços que integram o objeto da contratação.

12.2. Para fins de licitação e adjudicação, o objeto será dividido nos seguintes itens:

a) Item 01 – Prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação das unidades educacionais, com dedicação exclusiva de mão de obra;

b) Item 02 – Prestação de serviços relacionados ao preparo e à distribuição da alimentação escolar, com dedicação exclusiva de mão de obra.

12.3. A adjudicação separada dos itens possibilita a participação de empresas especializadas em cada segmento, favorecendo a ampliação da competitividade, sem prejuízo da adequada execução dos serviços.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A contratada deverá assegurar o fornecimento, a utilização e a fiscalização do uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários à execução segura das atividades, em conformidade com a legislação trabalhista e as normas de segurança e saúde do trabalho aplicáveis.

13.1.1. A constatação, pela fiscalização, da não utilização dos EPIs obrigatórios pelos profissionais, quando decorrente de falha no fornecimento, orientação, fiscalização ou gestão por parte da contratada, caracterizará descumprimento das obrigações contratuais e poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e a aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável, observados a gravidade da conduta, a extensão do descumprimento, a reincidência, os eventuais riscos ou danos decorrentes e o devido processo administrativo.

13.1.2. A contratada deverá adotar imediatamente as providências necessárias para sanar a irregularidade, inclusive orientando o profissional e providenciando a reposição ou substituição do EPI, quando necessário, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

13.2. A CONTRATADA deverá relatar à Administração toda e qualquer irregularidade

verificada no decorrer da prestação dos serviços.

13.3. DOS PREÇOS

13.3.1. Os preços deverão ser cotados por categoria profissional, já contemplando as despesas de locomoção necessárias à execução dos serviços.

13.3.2. Todos os preços apresentados na proposta deverão contemplar a integralidade dos custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a: mão de obra, salários, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, benefícios previstos na legislação e nas convenções coletivas aplicáveis, despesas administrativas, locomoção e transporte, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, tributos, seguros e quaisquer outros custos ou despesas necessários ao integral cumprimento das obrigações contratuais.

13.3.3. A contratada deverá considerar, na composição de seus preços e no planejamento da execução contratual, os custos decorrentes de desligamentos, férias, afastamentos e demais ausências previsíveis dos profissionais, devendo adotar as providências necessárias para garantir a continuidade e a regularidade dos serviços, inclusive mediante substituição dos profissionais, quando necessária.

13.3.4. Não serão admitidos custos adicionais ou cobranças posteriores relativos a despesas que devam estar contempladas nos preços apresentados na proposta.

13.4. Obrigações trabalhistas e benefícios previstos em CCT

13.4.1.A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT aplicável às categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços, bem como a legislação trabalhista, previdenciária e demais normas aplicáveis.

13.4.2. Deverão ser integralmente respeitados os pisos salariais, reajustes, benefícios, adicionais, gratificações, auxílios, jornadas de trabalho, intervalos, direitos e demais obrigações estabelecidas na CCT vigente e aplicável aos profissionais vinculados à execução do objeto.

13.4.3. A contratada será integralmente responsável pelo pagamento dos salários e de todos os encargos, benefícios e direitos trabalhistas devidos aos seus empregados, não podendo transferir à Administração qualquer obrigação decorrente do vínculo empregatício mantido com os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços.

13.4.4. A fiscalização poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações previstas na CCT, inclusive comprovantes de pagamento de salários, benefícios e demais verbas trabalhistas, sem prejuízo das demais verificações necessárias à fiscalização da execução contratual.

13.5. Lei de Proteção de Dados Pessoais – LGPD

13.5.1. A contratada deverá cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando todas as medidas necessárias para proteger os dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução do contrato.

13.5.2. A contratada deverá utilizar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução contratual, observando os princípios da necessidade, finalidade, adequação, segurança, prevenção e demais disposições previstas na legislação aplicável.

13.5.3. A obrigação de proteção e sigilo dos dados pessoais permanecerá vigente mesmo após o encerramento do contrato, nos termos da legislação aplicável.

14. ASSINATURAS

Rosane Lazzarotto Rossetto
Secretária Municipal de Educação

Alexandra Dezzanetti Holdefer
Agente Administrativo
(Responsável pela elaboração do TR)

ANEXO I

CHECK LIST PARA ENVIO DA NOTA FISCAL

A nota fiscal deverá ser emitida somente quando a contratada dispuser de todos os documentos relacionados abaixo. Sendo que, este check list deverá acompanhar a NF quando do envio ao fiscal de contrato, que irá realizar as conferências necessárias, e após a verificação irá remeter a NF acompanhada dos documentos do item 10.1.7 do contrato a SEFAZ para pagamento.

Razão Social:	
CNPJ:	
Contrato número:	

Nota fiscal nº:	
Mês de prestação dos serviços:	
Valor da NF:	

Relação de profissionais em ordem alfabética contendo nome, data de admissão, função e local de trabalho:	( ) Sim	( ) Não
Cartão ponto do mês de prestação dos serviços:	( ) Sim	( ) Não
Folha de pagamento do mês de prestação dos serviços:	( ) Sim	( ) Não
Comprovante de depósito bancário dos salários do mês de prestação dos serviços:	( ) Sim	( ) Não
Comprovante de pagamento do vale alimentação do mês de prestação dos serviços:	( ) Sim	( ) Não
Comprovante de pagamento do vale transporte, quando houver, do mês de prestação dos serviços:	( ) Sim	( ) Não

Recibo de entrega da declaração da DCTFWeb **do mês anterior** a prestação do serviço;	( ) Sim	( ) Não
Documento de arrecadação de receitas federais, referente ao recolhimento dos valores de INSS apresentados na DCTFWeb, **do mês anterior** a prestação do serviço;	( ) Sim	( ) Não

Comprovante de recolhimento dos valores referente a guia de INSS;	( ) Sim	( ) Não
Relatório "Detalhe da Guia Emitida", com a identificação do tomador (CNPJ da contratante) do mês anterior a prestação do serviço, onde seja possível identificar todos os funcionários envolvidos no contrato;	( ) Sim	( ) Não
Guia do FGTS Digital referente ao recolhimento dos valores de FGS apresentados no Detalhe da Guia Emitida DCTFWeb, do mês anterior a prestação do serviço;	( ) Sim	( ) Não
Comprovante de recolhimento dos valores referentes ao FGTS.	( ) Sim	( ) Não
A cada trimestre, por amostragem, extrato do FGTS de pelo menos 25% do total de funcionários ativos, para conferência da regularidade dos depósitos	( ) Sim	( ) Não

Quando da ocorrência de concessão de férias no mês de prestação do serviço:		
Aviso de férias assinado	( ) Sim	( ) Não
Recibo de férias assinado	( ) Sim	( ) Não
Comprovante de depósito bancário dos valores de férias	( ) Sim	( ) Não

Quando da ocorrência de rescisão de contrato no mês de prestação do serviço:		
Atestado demissional na condição apto	( ) Sim	( ) Não
Termo de rescisão de contrato	( ) Sim	( ) Não
Comprovante de depósito bancário do valor da rescisão de contrato	( ) Sim	( ) Não

Extrato do FGTS do trabalhador demitido	( ) Sim	( ) Não
Comprovante de recolhimento da multa do FGTS, quando for o caso	( ) Sim	( ) Não
Aviso prévio assinado	( ) Sim	( ) Não

No primeiro mês de contrato e sempre que ocorrer novas admissões:		
Atestado admissional apto, com data anterior a da admissão	( ) Sim	( ) Não
Comprovante de registro em CTPS	( ) Sim	( ) Não
Contrato de trabalho assinado	( ) Sim	( ) Não
Ficha de registro do empregado	( ) Sim	( ) Não
Ficha de entrega de EPI	( ) Sim	( ) Não
Comprovante de experiência dos profissionais	( ) Sim	( ) Não
Obs: a ficha de entrega de EPI's também deve ser apresentada a cada semestre, comprovando as entregas e substituições de EPI		