



MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de bens e serviços

Órgão licitante:	Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul
Interessada:	Secretaria Municipal de Administração - CAM; Fundo Municipal de Saúde - SEMSA; Fundo Municipal de Assistência Social de Jaraguá do Sul – SEMASH.
Modalidade/tipo:	Pregão/ Menor Preço Global.
Fundamento legal:	Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 16.996/2023 e alterações.
Objeto a ser contratado:	Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de serventia , visando o atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Administração, da Educação, do Desenvolvimento Rural e Abastecimento, do Planejamento e Urbanismo, de Obras e Serviços Públicos, da Cultura/Esporte e Lazer, Fundo Municipal da Saúde, Fundo de Assistência Social e Habitação, conforme os quantitativos estimados e descrição das atividades a serem desenvolvidas.
Finalidade:	Desenvolver os serviços de apoio nas atividades de serventia, para garantir a qualidade dos serviços prestados pelas as Secretarias Municipais de Administração, da Educação, do Desenvolvimento Rural e Abastecimento, do Planejamento e Urbanismo, de Obras e Serviços Públicos, da Cultura/Esporte e Lazer, Fundo Municipal da Saúde, Fundo de Assistência Social e Habitação.
Valor máximo total da contratação	R\$ 11.965.598,40 (onze milhões, novecentos e sessenta e cinco mil, quinhentos e noventa e oito reais e quarenta centavos)
Dotação orçamentária:	Descrição da Natureza da Despesa: 3.3.90. – Aplicações Diretas Dotações Orçamentárias e Recursos: conforme discriminado no “item 02 recursos orçamentários”.
Prazo de execução:	O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, tendo início no primeiro dia útil após a assinatura do contrato no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, podendo a critério do MUNICÍPIO e mediante acordo entre as partes, ser prorrogado ou rescindido unilateralmente, por razões de interesse público, conforme determinado nas condições previstas no artigo 105, 106 e 107 da Lei nº 14133/2021. O prazo de vigência da contratação será igual ao prazo de execução do presente contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. A prorrogação ficará condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos

	princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes e será promovida mediante celebração de termo aditivo.
Local da prestação de serviço:	O serviço será prestado em vários locais, conforme definidos na planilha “item 12 deste Termo de Referência”.
Forma e Condições de pagamento:	O pagamento será efetuado em até 30 dias subsequentes ao mês de execução dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, que deverá ser emitida em nome de cada Órgão participante deste edital, conforme empenho realizado, devendo ainda apresentar comprovação das guias de recolhimento do FGTS e do INSS, bem como da quitação da Folha de Pagamento dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual na Diretoria de Administração/Gerência de Patrimônio e Serviços Gerais. Nos casos em que a prestação dos serviços não completar 01 (um) mês, o pagamento será proporcional aos dias de efetiva prestação.
Recebimento (Critério de Medição):	Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, após a sua prestação, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável por acompanhamento e fiscalização Contrato/Autorização de Fornecimento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, dando recebimento definitivo, e a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será certificada e encaminhada para liquidação e pagamento. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do Contrato/Autorização de Fornecimento.
Regime de Execução:	A execução do objeto desta contratação será realizada de forma indireta, sob o regime de fornecimento contínuo.

Sr. Secretário Municipal, solicito abertura de licitação nos termos que seguem:

1 – Interesse Público:

a) Sobre a solicitação de terceirização para contratar empresa visando o preenchimento de vagas para serviços de limpeza, temos as seguintes considerações:

- Considerando a indisponibilidade e insuficiência de mão de obra especializada no quadro funcional da Prefeitura de Jaraguá do Sul;
- Considerando que a Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul já mantém contratos na modalidade de Terceirização para os serviços de limpeza que atendem as Secretarias da Educação, Saúde, Administração, outros Departamentos de responsabilidade da Administração Municipal;
- Considerando que os ambientes do município são destinados a atendimento público e por isso tem a necessidade de funcionar em ambientes higienizados e organizados;
- Considerando que para fins de custo/benefício, a terceirização dos serviços de serventia é o que melhor se aplica tendo em vista a morosidade excessiva para a execução de concurso público;
- Visando garantir o zelo e a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos servidores e demais cidadãos que frequentam/utilizam os locais, através da prestação dos serviços contínuos de limpeza e conservação sem fornecimento de materiais;

- A terceirização desses serviços torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que o Município não dispõe, em seu quadro de pessoal, recursos humanos para o atendimento dos serviços requestados
- Há de se fazer referência às vantagens operacionais e gerenciais, proporcionadas pela terceirização. Com ela, a administração pode contar com mão de obra especializada por um custo reduzido, principalmente se considerada a modalidade de licitação a ser adotada, que tem gerado considerável economia aos cofres públicos;
- Assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização dos imóveis do Município de Jaraguá do Sul/SC, incluindo suas áreas interna, externa e de vidraça, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas nestes locais.

1.1 Descrição da solução como um todo

A solução proposta é a contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de serventia (limpeza, conservação e higienização), para que não haja interrupção na prestação dos serviços que pode prejudicar as atividades e o funcionamento das instituições que são de responsabilidade da administração municipal

Considerando as necessidades da administração municipal, recomenda-se a contratação continuada do serviço com a finalidade de zelar pela manutenção e preservação das estruturas e ambientes públicos mantendo-os higienizados, assim estará zelando pela saúde dos usuários e dos servidores que permanecem todos os dias nestes locais, para isso, foi realizado levantamento da quantidade de locais geridos pela Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul/SC, seus respectivos horários de funcionamento, bem como, os resultados atingidos com a última contratação, para o mesmo objeto e elaborado uma proposta para contratação de serviços de serventia;

2 – Recurso orçamentário

a) A obra está contemplada no PPA e há previsão da obra na LDO, conforme demonstra a especificação da dotação orçamentária abaixo;

Classificação Funcional programática	Projeto/atividade	Descrição da Natureza da Despesa	Dotação Orçamentária	Recurso
Secretaria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento				
12.001.20.122.0300.2410	Manutenção das atividades administrativas - Agricultura	3.3.90	292	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
Secretaria Municipal de Educação				
08.002.12.361.0350.2109	Manutenção das Atividades e Serviços do Ensino Fundamental	3.3.90	126	1.500.1001.0001 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Educação
08.003.12.365.0351.2118	Manutenção das Atividades e Serviços da Educação Infantil	3.3.90	151	1.500.1001.0001 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Educação
Secretaria Municipal de Assistência Social				
10.001.08.122.0302.2802	Pagamento de despesas fixas - Social	3.3.90	265	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
Secretaria de Administração				
05.001.04.122.0300.2059	Manutenção patrimonial - Administração	3.3.90	60	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer				
39.001.13.122.0302.4101	Pagamento de despesas fixas - Cultura	3.3.90 Aplicações Diretas	462	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
39.004.27.122.0302.4002	Pagamento de despesas fixas – Desporto e Lazer	3.3.90 Aplicações Diretas	511	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
39.001.13.391.1100.4104	Gestão, divulgação e manutenção do Arquivo Histórico	3.3.90 Aplicações Diretas	466	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
39.001.13.391.1100.4105	Gestão, divulgação e manutenção da Biblioteca	3.3.90 Aplicações	468	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e

		Diretas		Transf.Impostos
39.001.13.391.1100.4106	Gestão, divulgação e manutenção dos Museus	3.3.90 Aplicações Diretas	470	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
39.004.27.122.0300.4009	Gestão dos Complexos Esportivos	3.3.90 Aplicações Diretas	504	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
Secretaria de Planejamento e Urbanismo				
33.002.15.122.0300.2250	Manutenção das atividades administrativas - Trânsito	3.3.90	396	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
Secretaria de Obras e Serviços Públicos				
09.001.15.122.0300.2302	Manutenção patrimonial - Obras	3.3.90	180	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos
09.001.15.122.0300.2302	Manutenção patrimonial - Obras	3.3.90	180	1.720.7000.0555 – FEP – Fundo Especial do Petróleo
Secretaria Municipal de Saúde				
15.002.10.301.0751.2660	Manutenção das atividades da assistência de Atenção Primária – APS	3.3.90	26	1.621.0000.0094 Recursos PAB/Estadual 1.600.0000.0090 Recursos PAB-Bloco Manutenção 1.500.1002.0002 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Saúde
15.003.10.302.0753.2705	Manutenção das atividades de média e alta complexidade – MAC	3.3.90	45	1.500.0000.0080 Receita de Impostos e Transf.Impostos 1.500.1002.0002 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Saúde 1.600.0000.0093 Recursos Média Alta Complexidade-Bloco manutenção
15.003.10.302.0753.2700	Manutenção das atividades do CAPS AD	3.3.90	42	1.600.0000.0093 - Recursos Média Alta Complexidade-Bloco manutenção
15.004.10.305.0752.2668	Manutenção das atividades de vigilância em saúde	3.3.90	56	1.500.1002.0002 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Saúde 1.659.0000.0366 Próprios/Tx.Fisc.Vigilância Sanitária 1.600.0000.0175 Vigilância Saúde - Epidemiologia-Bloco manutenção
15.005.10.303.0754.2684	Manutenção das atividades Assistência Farmacêutica Básica	3.3.90	68	1.500.1002.0002 - Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Saúde
15.001.10.122.0300.2652	Manutenção das atividades administrativas – Saúde	3.3.90	5	1.500.1002.0002 Receitas Impostos e Transf. de Impostos - Saúde

3 – Informações relevantes

a) O Fiscal do contrato/Suplente:

Denise Wurmlí – id7046

Carla Vanessa da Costa Fagundes Fernandes – id9522

Neusa Auersvaldt – edu4719

Barbara Schappo Engelhardt – edu7286

Danielle Rutkoski – id9087

Viviane Domingos – id10215

Paula Cristina Gois da Luz – id11482

Kelly Cristina Rigol de Souza – id11470

Nathalia Bicarato Gonçalves – id11200

Camila Bach – id11336
Aline de Cassia dos Santos – id11383
Valdecir Titon – id82226
Ana Paula Scheuer - id9417
Meury Geize da Silva – id7866
Gilberto Gesser – id82309

Marcia Evelise Jamoski – id8225
Jaime Chrast Júnior – id82279
Marcio Bylaardt – id1972
Seli Mendes – id8635

b) O Gestor do Contrato:
Karine Kath Jochem Schmitt – id 82110
Camila Souza Da Rosa – id11065

c) Crerios de julgamento:

(x) MENOR PREÇO;
() MAIOR DESCONTO;

d) Tipo da contrataao:

(x) Servioo comum; publicao:10 (dez) dias uteis.
() Aquisiao de bens; publicao: 08 (oito) dias uteis.

e) Indice de reajuste: **INPC**, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatistica – IBGE ou outro indexador que vier substitui-lo.

e.1 - Os preos dos servios contratados serao reajustados da seguinte forma:

e.1.1 – O **Modulo “1”** sera reajustado a partir da data estabelecida na convenao ou dissidio coletivo da categoria e de acordo com os indices neles estabelecidos;

e.1.2 – O **Modulo “2”** sera reajustado apos cada 12 (doze) meses de vigencia do contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentacao da proposta no processo licitatorio, pelo Indice Nacional de Preos ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatistica – IBGE ou outro indexador que vier substitui-lo.

e.3 - As parcelas referentes ao vale-alimentacao e vale-refeicao serao atualizadas a partir da data estabelecida na convenao ou dissidio coletivo da categoria, e de acordo com os indices neles estabelecidos.

e.4 - Os tributos serao atualizados toda vez que houver alteracao nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos indices constantes da proposta apresentada na licitacao, exceto se alterados por lei.

e.5 - O pedido de revisao devera ser pleiteado ate a data da prorrogacao contratual subsequente, sendo certo que, se nao o for de forma tempestiva, havera a preclusao do direito do contratado de revisar.

f) **matriz de riscos** - artigo 6º inciso XXVII da LF 14.133/2021:

(x) Para esta contrataao/aquisiao, nao sera necessaria a observacao de matriz de risco.

g) **Esclarecimentos**, informacoes ou outros elementos necessarios a esta contrataao/aquisiao, deverao ser encaminhados eletronicamente na Plataforma PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS.

h) **Vistoria tecnica** – Art.63:

Os interessados em conhecer o local onde serao prestados os servios, poderao agendar com os (a) Srs (as). Relacionados abaixo atraves de seus contatos de e-mail’s nos horarios: Segunda a sexta-feira das 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00 hs, ou apresentar declaracao, conforme modelo definido e disponibilizado no Edital em que dispensa a visita tecnica aos locais de prestacao dos servios, ficando sob sua inteira responsabilidade o nao conhecimento dos locais.

Secretaria de Desenvolvimento Rural e Abastecimento

Denise Wurmli – id7046@jaraguadosul.sc.gov.br

Carla Vanessa da Costa Fagundes Fernandes – id9522@jaraguadosul.sc.gov.br

Secretaria Municipal de Educação

Neusa Auersvaldt – neusa.auersvaldt@edu.jaraguadosul.sc.gov.br

Barbara Schappo Engelhardt – barbara.engelhardt7286@edu.jaraguadosul.sc.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social

Danielle Rutkoski – id9087@jaraguadosul.sc.gov.br

Viviane Domingos – id10215@jaraguadosul.sc.gov.br

Paula Cristina Gois da Luz – id11482@jaraguadosul.sc.gov.br

Kelly Cristina Rigol de Souza – id11470@jaraguadosul.sc.gov.br

Nathalia Bicarato Gonçalves – id11200@jaraguadosul.sc.gov.br

Camila Bach – id11336@jaraguadosul.sc.gov.br

Aline de Cassia dos Santos – id11383@jaraguadosul.sc.gov.br

Valdecir Titon – id82226@jaraguadosul.sc.gov.br

Secretaria de Administração

Ana Paula Scheuer - id9417@jaraguadosul.sc.gov.br

Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer

Meury Geize da Silva – id7866@jaraguadosul.sc.gov.br

Gilberto Gesser – id82309@jaraguadosul.sc.gov.br

Secretaria de Planejamento e Urbanismo

Marcia Evelise Jamoski – id8225@jaraguadosul.sc.gov.br

Secretaria de Obras e Serviços Público

Jaime Chrast Júnior – id82279@jaraguadosul.sc.gov.br

Marcio Bylaardt – id1972@jaraguadosul.sc.gov.br

Secretaria Municipal de Saúde

Seli Mendes – id8635@jaraguadosul.sc.gov.br

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o 02 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura da sessão pública.

Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

i) **Forma de Fornecimento:** O fornecimento do objeto será:

() integral () parcelado (x) **continuado**

j) **Forma de seleção do Fornecedor:** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO (artigo 28, inciso I da L.F 14.133), sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

k) **Requisitos do Fornecedor:** O Licitante deverá atender os requisitos de Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira, e quando for o caso, Qualificação Técnica.

4 – Requisitos da contratação:

4.1 - Qualificação Técnica art. 67:

a) **Atestado de Capacidade técnica** que comprove que a licitante tenha executado ou esteja prestando, a contento, para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, atividade pertinente com o objeto da presente licitação.

a.1) entende-se por pertinente, o atestado que contemple **serviços de gestão de mão de obra**;

b) A título de diligência - caso a área técnica entenda necessário, a licitante deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo estas e outras informações complementares, caso necessário.

c) **Apresentar** Comprovante da Licitante de que possui Sede, Filial ou Escritório na cidade de Jaraguá do Sul, ou declaração expressa de que, se vencedora do certame, se instalará em no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após a homologação desta licitação com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

[Art. 41 e incisos, da Lei nº 14.133, de 2021](#)

a - indicação de marcas ou modelos (ver inciso I e suas alíneas)

(x) para a presente aquisição/contratação não será indicado marca ou modelo;

b - exigência de amostra (ver inciso II e suas alíneas)

(x) para a presente aquisição/contratação não será exigida amostra;

c) Permissão de subcontratação

(x) para a presente aquisição/contratação não será permitida a subcontratação

[Artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#)

d) Exigência de garantia contratual:

(x) para a presente aquisição/contratação não será exigida garantia contratual;

e) **Apresentação de planilha de composição de custos (modelo disponibilizado no item 11 deste T.R.)**

e.1) A empresa vencedora do certame, deverá apresentar a planilha de composição de custo, conforme jornada de trabalho de cada item, já adequada no valor do seu último lance, no prazo de até 02 (dois) dias consecutivos após convocação do Pregoeiro, devendo inserir na Plataforma do Portal de Compras Públicas;

e.2) Após a inserção da Planilha de Custo na Plataforma, os demais participantes do certame terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da convocação do Pregoeiro, para manifestação de Intenção de Recurso.

e.3) A não apresentação da Planilha de composição de custo dentro do prazo convocado, será considerado como descumprimento do Edital, e a empresa será desclassificada do certame, sendo convocada a próxima licitante, por ordem de classificação, para apresentação da sua planilha no mesmo prazo concedido a primeira.

f – Exigências para fase de habilitação:

Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/21, legislação correlata e no item do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) no endereço <https://certidoes.cgu.gov.br/> e/ou: b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (ceiscadastro.cgu.gov.br)

- Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (portaldatransparencia.gov.br).

- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br).

- Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (contas.tcu.gov.br).

f.1- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

f.2 - A(s) empresa(s) devem apresentar:

Habilitação Jurídica:

- Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, registrado na Junta Comercial, acompanhado das alterações contratuais ou da última consolidação em diante, devidamente registrado, se for o caso.
 - No caso de consórcio, as empresas consorciadas, deverão apresentar instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, com a indicação do nome do consórcio e da empresa líder que será a responsável principal perante a Administração, pelos atos praticados pelo consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas.
 - A participação da empresa líder do consórcio far-se-á por intermédio de seu representante legal ou procurador, devidamente comprovado.
 - A empresa líder terá poderes para requerer, transferir, receber, dar quitação e representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recurso, firmar contrato, caso vencedor e praticar todos os atos necessários para a perfeita execução do objeto licitado. Em se tratando de consórcio com a participação de empresa estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira
 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:
 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.
 - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual; - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal;
 - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.
 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas
 - CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).
 - Certidão Negativa de feitos sobre Falência, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da Licitante
- f.3 - Declarações complementares de apresentação obrigatória:
- Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação (ANEXO do Edital).
 - Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal (ANEXO do Edital).
 - Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006. (ANEXO do Edital).
 - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 (ANEXO do Edital).
 - Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição (ANEXO do Edital).
 - Declaração que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, a Licitante não tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista (ANEXO do Edital).
 - Declaração de inexistência de vínculo familiar (ANEXO do Edital).

g – Balanço Patrimonial – Art.65 § 1º e Art.69 Inciso I

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

- É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

g.1- Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

g.2- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

5. Permissão de participação de empresas reunidas em consórcio:

Artigo 15 e incisos da Lei nº 14.133, de 2021

5.1) A participação de consórcio obedecerá às seguintes condições:

a) As empresas consorciadas deverão apresentar instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com a indicação do nome do consórcio e da empresa líder que será a responsável principal perante a Administração, pelos atos praticados pelo consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas (tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato). A empresa líder terá poderes para requerer, transferir, receber, dar quitação e representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recurso, firmar contrato e praticar todos os atos necessários para a perfeita execução do objeto licitado. Em se tratando de consórcio com a participação de empresa estrangeira, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira; A participação da empresa líder do consórcio far-se-á por intermédio de seu representante legal ou procurador, devidamente comprovados.

b) No caso de ser considerado vencedor, antes da assinatura do contrato, o consórcio fica obrigado a promover a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso assumido, e subscrito pelos consorciados;

b.1 A comprovação de dará no ato da assinatura do contrato, sob apresentação da constituição e o registro do consórcio, consoante §3º do artigo 15 da Lei 14.133/2021.

c) O consórcio não terá sua constituição ou forma modificada sem a prévia aprovação da Administração;

c.1) No caso de aprovação pelo município, fica o Consórcio condicionado à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato – consoante §5º do artigo 15 da Lei 14.133/2021.

d) Os documentos exigidos para aferição da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira quando for o caso, deverão ser apresentados por parte de cada consorciada, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, quando for o caso, o somatório de atestados entre as consorciadas, conforme regramento estabelecido no Edital. A exigência de comprovação de qualificação econômico-financeira, deve ser atendida integralmente por todas as consorciadas. Quando for caso e previsto no Edital, a exigência de avaliação de índices do Balanço Patrimonial, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação e ainda, em se tratando de empresa consorciada deverá atender o equivalente a 20% do orçamento máximo (Art.15 Par. 2º da LF 14.133/2021), não se aplicando a consórcios em sua totalidade por microempresas e pequenas empresas, devidamente comprovadas.

e) Haverá impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, de acordo com o inciso IV do artigo 15 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6. Obrigações da CONTRATADA:

01) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

02) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

03) Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato e/ou nota de empenho, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado

04) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

05) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

06) Manter durante toda a vigência do contrato e/ou nota de empenho, em compatibilidade com as obrigações

assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

07) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato e/ou nota de empenho, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

08) Quando solicitado pelo Fiscal do contrato e/ou nota de empenho, deverá a contratada comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/21);

09) 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

11) Efetuar a entrega ou a prestação de serviços, conforme determinado neste Termo de Referência.

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

13) Apresentar à contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição desta, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência

14) Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, incluindo uma equipe de profissionais volantes, proporcional a 10% do total contratado, à disposição para a substituição em caso de eventual ausência, tais como, faltas, atestados, luto, o empregado posto a serviço da contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.

15) Disponibilizar 01 (um) encarregado com contato telefônico e veículo para atender as demandas dos fiscais de contrato e locomoção dos volantes para cobrir eventuais ausências.

16) Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em no máximo 2h (duas), em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.

17) Atender de imediato, em no máximo 2 (duas) horas, as solicitações de substituição da mão de obra, entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

18) Alocação de novos agentes de limpeza e conservação ou quando da necessidade de substituição, será realizada mediante solicitação da Contratante, por meio da fiscalização. Uma vez recebida a solicitação, a contratada terá, no máximo 72 (setenta e duas) horas para alocar o profissional, devendo na oportunidade informar todos os dados do mesmo;

19) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência, e também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do contratante.

20) Organizar a substituição de férias e licenças com antecedência, sem causar prejuízo à prestação do serviço ao contratante;

21) Manter o empregado nos horários predeterminados pela contratante;

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

23) 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:

a) 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;

24) Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da administração;

25) Apresentar à contratante sempre por escrito e quando solicitado, a relação dos empregados que executarão os serviços, procedendo de igual forma dos casos de substituições.

26) Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com contrato devidamente assinado e com conta bancária aberta para recebimento de salário, evitando saídas durante o horário de trabalho e prejuízo ao atendimento nos locais e trabalho, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

27) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência.

28) A contratada fornecerá, sob efeito de fiscalização direta do contratante, dois conjuntos completos de uniformes para cada empregado, na execução dos serviços contratuais. O uniforme será composto das seguintes peças:

a) Calça

b) Camiseta ou avental.

29) A contratada deverá fornecer aos seus empregados, crachás com fotografias recentes para sua identificação. O uso do crachá deverá ser diário e obrigatório, dentro dos recintos da contratante.

30) É obrigatório a utilização de Equipamentos de Segurança Individual (EPI), com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP) e com prazo de validade vigente, quando a atividade for considerada de risco, visando a proteção da saúde do trabalhador e a redução dos riscos de acidente. A ALC é obrigatória o uso de sapato e a utilização de luvas para lavar WC, e na aplicação de desinfetantes.

31) Atender de imediato às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;

32) A contratante poderá, a qualquer tempo, alterar o posicionamento dos postos de serviços contratados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços, ou outras, mediante acordo operacional, sem onerar ambas as partes, observadas as disposições contidas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

33) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

34) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração;

35) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

36) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela contratante e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

37) Avisar por escrito ao representante do contratante, em tempo hábil, qualquer divergência ou incoerências do Plano de Trabalho ou quaisquer fatos sobre a execução dos serviços a serem realizados, para serem devidamente analisados e corrigidos.

38) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes.

39) A contratada responsabilizar-se-á pela guarda, segurança e proteção de todo material, utensílios e equipamentos utilizados até a conclusão dos serviços.

40) A contratada não poderá caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia anuência da contratante;

41) Quaisquer inadimplências, referentes aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a contratada deverá renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o contratante.

42) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

43) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços.

44) O supervisor da contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por mês, em dias e períodos alternados. Estas inspeções devem ser registradas em livro próprio ou sistema, sempre com assinatura do supervisor e empregado da empresa, e ser anexado à documentação entregue juntamente com a nota fiscal, mensalmente. Em caso de um único supervisor não ser capaz de inspecionar TODOS os postos, ao menos uma vez por mês, é obrigação da contratada disponibilizar mais supervisores;

45) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, conforme descritos no Termo de Referência e em sua proposta;

46) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante;

47) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratada ou a terceiros;

48) Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao do início da execução contratual, sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do artigo 30, II, e § 1º, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso se trate de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo referido regime tributário que venha a incidir na vedação do artigo 17, XII, da mesma lei.

49) Apresentar à contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.

50) Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

51) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à administração;

52) 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;

53) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias (INSS), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da contratante;

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

55) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

56) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração, e a critério da contratante que a providência seja imediata;

57) Manter junto à Administração durante os turnos de trabalho preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

58) A contratada deverá utilizar equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade (caso a contratante não possua, e somente poderá utilizá-los com o consentimento da contratante por escrito), tais como aspiradores de pó, enceradeiras, lavadoras em geral, varredeiras, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

59) Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

60) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela administração;

61) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, se por ventura ocorram em horário de trabalho;

62) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da administração;

63) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

64) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

65) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

66) Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da administração e conforme orientação dada pela contratante e/ou responsável pelo local.

67) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada no município em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade do cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

68) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as

condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

69) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

70) Fornecer à contratante relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados em atividade com as respectivas funções, endereços residenciais, telefones (celulares/fixos/outros) e horário de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;

71) Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

72) Executar diretamente o contrato, não podendo transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

73) PONTO FACULTATIVO - na Secretaria Municipal de Educação o serviço será pago de acordo com o calendário educacional e quando não houver atendimento nas Unidades Escolares, o dia não será pago, salvo se houver pedido expresso do Município através da Semed.

Além de estar a par das obrigações anteriormente descritas, a contratada também deverá:

74) Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como:

a) Salários;

b) Seguros de acidentes;

c) Taxas, impostos e contribuições;

d) Indenizações;

e) Vale-refeição;

f) Vale-transporte; e

75) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Município.

76) Considerando a Necessidade da Prefeitura Municipal eventualmente efetuar eventos de atendimento ao público aos sábados, domingos e feriados, se faz necessário a presença de agentes de limpeza para manter os locais devidamente limpos, a Prefeitura irá solicitar a empresa vencedora a efetuar os serviços na modalidade de hora extra (remunerada) dentro do limite mensal conforme lei trabalhista.

77) Deverá realizar cadastro no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, conforme orientações contidas no Edital.

7. Obrigações da contratante

7.1) Compete à Contratante:

a) fiscalizar o serviço contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;

b) Reservar-se do direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação;

c) requerer o afastamento e/ou substituição do profissional vinculado à contratada, caso o mesmo não se apresente adequadamente para a finalidade prevista nos serviços, quer do ponto de vista técnico ou comportamental;

d) pagar mensalmente à CONTRATADA, na forma estipulada no presente Contrato, o preço ajustado;

e) promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

f) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar suas tarefas;

h) proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, do edital e seus anexos, especialmente do Termo de Referência;

i) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

j) exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado 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;

k) notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

l) 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;

m) zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2) 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, copeiragem, conservação e limpeza;
- 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.
- e) permitir livre acesso dos empregados da contratada às suas dependências para execução dos serviços;
- f) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada;
- g) colocar à disposição dos empregados da contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- h) comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;
- i) supervisionar a execução dos serviços e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes.
- j) destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;
- k) fornecer os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;
- l) assegurar o livre acesso do empregado da contratada, quando devidamente uniformizado e identificado, aos locais em que devam executar suas tarefas nos horários permitidos.

7.3) Reservar-se do direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação.

7.4) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula.

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6/100)/365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. Descrição dos serviços

8.1 - A frequência dos serviços descritos nesse item poderá, justificadamente, ser alterada pela contratante;

8.2 - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando as jornadas descritas neste anexo.

8.3 - Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

8.4 - Utilizar os equipamentos, produtos de limpeza e demais insumos de maneira adequada e com racionalidade para que não cause danos e desperdícios ao patrimônio público;

8.5 - Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

8.6 - Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

8.7 - Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

- 8.8 - Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 8.9 - Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 8.10 - Tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, fora do horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento (ex: uso de celular);
- 8.11 - Não se entreter durante as horas de trabalho em atividades estranhas ao serviço, inclusive com acesso à internet com equipamentos particulares, tais como celular, tablet, notebook ou similares;
- 8.12 - Evitar confrontos com servidores, prestadores de serviço, usuários e visitantes;
- 8.13 - Manter fora do alcance de crianças e adolescentes, produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em locais com movimentação das mesmas;
- 8.14 - Utilizar EPI e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho.

09 – Áreas das edificações

9.1 - O responsável da edificação orientará o Agente de Limpeza e Conservação sobre as tarefas a serem cumpridas e a periodicidade a serem executadas, visando assegurar que as pessoas convivam em um ambiente limpo e organizado, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas específicas de cada local. Dentre as tarefas, citamos:

Diariamente:

a) Banheiros:

- 1 - Recolher o lixo no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, e todas as vezes que se fizerem necessárias para manter a higiene;
- 2 - Substituir os sacos plásticos dos cestos de papel higiênico dos sanitários;
- 3 - Lavar, desinfetar e desodorizar todos os banheiros utilizados pelo público, inclusive ralos, com saneante domissanitário, no mínimo duas vezes. Repetir a operação sempre que necessária, até o horário final do expediente;
- 4 - Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos de lixo nas lixeiras, repetindo a operação sempre que necessária até o horário final do expediente;
- 5 - Limpar com saneante domissanitário as maçanetas das portas;
- 6 - Limpar os espelhos com produto específico, mínimo de duas vezes ao dia. Repetir a operação sempre que necessário, até o horário final do expediente;
- 7 - Proceder à lavagem das bacias sanitárias, assentos, piso e pias dos banheiros utilizados pelo público, com produtos de limpeza adequados, no mínimo de duas vezes ao dia. Repetir a operação sempre que necessária, até o horário final do expediente;
- 8 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, especialmente aqueles solicitados pela Contratante.

b) Ambientes de trabalho:

- 1 - Limpar com pano úmido e lustra-móveis o mobiliário (estações e mesas de trabalho, estantes, armários, arquivos, prateleiras, balcões e demais);
- 2 - Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e reduzir o uso de "lustra móveis";
- 3 - Limpar com produto apropriado cadeiras, estofados, longarinas, objetos de adorno, equipamentos de informática, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 4 - Limpar e remover manchas existentes nas divisórias e portas;
- 5 - Retirar o pó dos telefones com flanela e desinfetar com produto apropriado;
- 6 - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 7 - Varrer, remover manchas e passar "mop úmido ou pano com rodo" nos pisos;
- 8 - Remover o lixo acumulado nos cestos, antes do expediente institucional, e sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados conforme orientação da Contratante;
- 9 - Providenciar a entrega de lixo seletivo de acordo com orientação da Contratante;
- 10 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, a critério da contratante;

- 11 - Realizar a coleta seletiva do lixo que se encontra nas lixeiras instaladas, separando-o por resíduos recicláveis descartados, de acordo com a Lei Municipal nº 6.880/2014 e a Lei Federal nº 12.305/1988 (Recicla Jaraguá).
- 12 - Limpar janelas, persianas, mesas, prateleiras, portas, armários e móveis em geral;

c) Outras áreas

- 1 - Limpar placas e painéis de comunicação visual e polir com produto apropriado;
- 2 - Limpar corrimãos e balcões do prédio, polindo com produto apropriado;
- 3 - Varrer as todas escadas;
- 4 - Limpar, com produto adequado, as portas e painéis de vidro temperado;
- 5 - Retirar o lixo, substituir os sacos e limpar as lixeiras localizadas nos halls, circulações e escadas;
- 6 - Varrer e passar “mop úmido ou pano úmido com rodo” com produto específico para cada tipo de piso (vinílico, cerâmico, granito, madeira, etc);
- 7 - Limpar com detergente apropriado as paredes, divisórias e portas;
- 8 - Abastecer as copas com papel toalha, esponja multiuso, e detergente biodegradável neutro para lavar louças;
- 9 - Remover manchas das paredes internas e externas das fachadas dos prédios;
- 10 - Limpar as guaritas de segurança dos prédios, lavando impreterivelmente os seus banheiros;
- 11 - Aspirar o pó de tapetes e capachos dos prédios;
- 12 - Limpeza e desodorização dos elevadores, com produtos adequados, limpando com detergente específico os seus espelhos;
- 13 - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os preferencialmente às 17h00 para local indicado pela Fiscalização;
- 14 - Remover o lixo acumulado nos cestos das copas, antes das 15h30 ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados e depositar na lixeira geral das edificações;
- 15 - Retirar, acondicionando adequadamente, e levar para local apropriado o lixo colocado na lixeira geral de 2ª a 6ª feira.
- 16 - Proceder à coleta seletiva para reciclagem, quando couber.
- 17 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 18 - Limpar arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- 19 - **Movimentar móveis quando necessário;**

d) Serviços complementares exclusivos para a secretaria de saúde

- 1 - Armazenar lixo em local adequado;
- 2 - Realizar coleta seletiva do lixo;
- 3 - Abastecer os sanitários com materiais de higiene sempre que necessário;
- 4 - Lavar lençóis, camisolas e demais peças utilizadas no local (consultório);
- 5 - Lavar os panos e demais equipamentos utilizados na limpeza diária.

Semanalmente

a) Banheiros

- 1 - Lavar, tratar e lustrar os pisos com produtos apropriados para cada tipo (cerâmico, vinílico, granito, etc);
- 2 - Lavar os cestos de lixo dos sanitários;
- 3 - Limpar forros, e luminárias;
- 4 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Ambientes de trabalho

- 1 - Aspirar cortinas, painéis e persianas;
- 2 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3 - Limpar com pano úmido e produtos adequados as superfícies com revestimento melamínico, como divisórias, portas, balcões, armários e estantes;
- 4 - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e similares;
- 5 - Aspirar, as forrações de tecido de todas as cadeiras e poltronas.

c) Salas de audiências e treinamentos

- 1 - Lavar as lixeiras das mesas;
- 2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Outras áreas

- 1 - Encerar e lustrar com produto apropriado os pisos (vinílico, madeira, granito, cerâmico, etc.) dos prédios;
- 2 - Aspirar o pó de todos os pisos acarpetados;
- 3 - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou esmalte sintético ou envernizados;
- 4 - Espanar forros e luminárias dos halls e circulações;
- 5 - Lavar e desinfetar o piso das lixeiras e contêineres utilizando desinfetante clorado concentrado/água sanitária para desinfecção dos mesmos;
- 6 - Retirar dos prédios, quando necessário, todo lixo, entulhos e outros materiais não recicláveis em horário determinado pela mesma e colocar em local adequado;
- 7 - Passar pano úmido com álcool nos telefones
- 8 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

Quinzenalmente

a) Em todas as áreas

- 1 - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral e objetos de arte;
- 2 - Limpar as esquadrias externas e internas (face interna/externa), inclusive fechamento superiores, vidros, peitoris, faces internas e externas, com flanelas e álcool ou outro material apropriado antiembaçante em conformidade com as normas de segurança;
- 3 - Limpar geladeiras e frigobares (inclusive degelar) das copas, dos gabinetes, demais ambientes;
- 4 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
- 5 - Limpar todos os vidros (face interna/externa).
- 6 - Lavar, encerar e lustrar com máquina apropriada, todos os tipos de piso que reclamem esse tipo de conservação.
- 7 - Lavar com jato d'água as áreas externas cimentadas.

Mensalmente

a) Banheiros

- 1 - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, torneiras, registros, sifões, duchas, fechaduras e outros metais dos sanitários.
- 2 - Lavar e secar as paredes dos sanitários.

b) Ambientes de trabalho/outras áreas

- 1 - Limpar forros, paredes, luminárias (por fora) e rodapés das dependências internas;
- 2 - Limpar persianas e cortinas com produtos específicos;
- 3 - Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas e portões de ferro, guarda corpos, etc.;
- 4 - Lavar paredes do prédio, quando necessário;
- 5 - Lavar e secar as escadas internas do prédio;
- 6 - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 7 - Remover manchas de paredes e afins;
- 8 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 9 - Proceder a limpeza nas persianas;
- 10 - Lavar, sempre que necessária, as dependências acarpetadas e com cortinas e/ou persianas com equipamento adequado;
- 11 - Limpeza das placas de sinalização das áreas internas e externas da edificação.

Trimestralmente

a) Em todas as áreas

- 1 - Limpar com pano úmido e desinfetante apropriado as estantes/arquivos;
- 2 - Limpeza fina dos vidros das janelas (faces internas e externa), paredes, tetos, portas e portais das escadas
- 3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Anualmente

a) Em todas as áreas

- 1 - Limpar lustres localizados em local de pé-direito mais alto e com maior grau de complexidade.
- 2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Área externa – (em todas as áreas)

a) Diariamente

- 1 - Remover e limpar passadeiras de borracha, carpetes e capachos localizados nas entradas principais;
- 2 - Varrer, lavando se necessário, os pisos (calçadas, rampas, etc.) das áreas de acesso e localizadas em torno dos prédios;
- 3 - Varrer as áreas calçadas dos estacionamentos e adjacências;
- 4 - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, quando não houver jardineiro,
- 5 - Retirar o lixo das lixeiras externas do prédio, inclusive dos estacionamentos, substituindo os respectivos sacos de lixo, removendo-o adequadamente para local indicado pela Contratante;
- 6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente

- 1 - Limpar as placas de comunicação visual, letreiros e painéis informativos;
- 2 - Espanar tetos para a retirada de teias de aranha e poeiras acumuladas;
- 3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente

- 1 - Limpar as calhas de escoamento das águas da chuva (se necessário);
- 2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

10. Do uniforme e equipamentos diversos

- 10.1- Os empregados devem apresentar-se devidamente uniformizado (os) e identificados(os) por meio de crachá com fotografia recente, emitido mediante documentos autenticados de comprovação de vínculo empregatício e solicitação formal à área responsável pela sua emissão.
- 10.2- A contratada deverá fornecer os uniformes e EPIs necessários aos agentes de limpeza e conservação, no início do contrato e quando necessário sua substituição.
- 10.3- A contratada encaminhará à gestão/fiscalização, cópia dos comprovantes de entrega dos uniformes e EPIs, devidamente assinados e datados pelos agentes de limpeza e conservação contemplados, em até 10 (dez) dias após o início dos serviços.
- 10.4- No caso do agente de limpeza e conservação gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados/inadequados.
- 10.5- É obrigatório o uso de uniforme por todos os empregados da contratada.
- 10.6- Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante.
- 10.7- O uniforme deverá compreender peças do vestuário, confeccionadas com tecido e material de qualidade, de modo que seja assegurado aos empregados as condições de higiene, segurança e limpeza, bem como manter boa aparência.
- 10.8- Os uniformes deverão conter o emblema/brasão/logotipo da empresa contratada, de forma visível.
- 10.9- A contratada deverá fornecer aos seus empregados contratados uniformes e complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito:
 - a) Calças;
 - b) Camisetas ou avental;
 - c) Crachás;
- 10.10- Os mesmos deverão ser substituídos sempre que necessário ou quando a fiscalização assim julgar conveniente.
- 10.11- A contratada deverá fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP) com prazo de validade vigente, para todos os(as) agentes tais como: botas/sapatões, luvas, máscaras, aventais.
- 10.12- A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens, dos uniformes e equipamentos e demais itens, a seus empregados.

11. Qualificação mínima do agente de limpeza

- 11.1 - São requisitos para o desempenho das atribuições:
 - 11.1.1 - Comunicação com boa desenvoltura, cortesia e polidez;
 - 11.1.2 - Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
 - 11.1.3 - Ensino fundamental completo;

- 11.1.4 - Ter sido aprovado em exame de saúde física e mental.
- 11.1.5 - Deve pertencer ao quadro de funcionários da contratada;
- 11.1.6 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 11.1.7 - Não possuir, em nenhuma hipótese, antecedentes criminais;
- 11.1.8 - Estar quite com suas obrigações eleitorais e militares;
- 11.1.9 - Ter residência fixa;
- 11.1.10 - Não ser usuário de drogas ou álcool;
- 11.1.11 - Ter noções básicas sobre separação de resíduos/materiais.
- 11.1.12 - A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços de limpeza e conservação, devendo assim a Contratada possuir reserva de profissionais empregados, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir o empregado agente de limpeza e conservação titular em situações adversas
- 11.1.13 - 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.
- 11.1.14 - O Ministério do Trabalho e Emprego – MTE disponibiliza à sociedade a nova Classificação Brasileira de Ocupações – CBO (Portaria nº 397, de 09 de outubro de 2002), que vem substituir a anterior, publicada em 1994.
- 11.1.15 - Desde a sua primeira edição, em 1982, a CBO sofreu alterações pontuais, sem modificações estruturais e metodológicas. A edição 2002 utiliza uma nova metodologia de classificação e faz a revisão e atualização completas de seu conteúdo.
- 11.1.16 - A CBO é o documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. Sua atualização e modernização se devem às profundas mudanças ocorridas no cenário cultural, econômico e social do País nos últimos anos, implicando alterações estruturais no mercado de trabalho.

12. Do local de prestação dos serviços e horário

12.1 Abaixo segue a relação dos serviços da Administração, Educação, Cultura, Agricultura, Social, Obras e Urbanismo, com endereços, número de profissionais em cada local e seus respectivos horários de funcionamento:

ITEM	SECRETARIA	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO	DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QTDE DE PESSOAS
1	Administração	Almoxarifado	Marina Flutuoso	Centro	Segunda a Sexta	07:30/11:00 12:00/16:30	40 horas	1
2	Administração	14 Batalhão	Gustavo Hagedorn	Nova Brasília	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
3	Administração	Parque de Eventos	Walter Marquardt	Barra do Rio Molha	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
4	Administração	Parque Linear Via Verde	Prefeito Victor Bauer	Ilha da Figueira	12X36	06:00-18:00 10:00-22:00	Escala 12h - 36h	4
5	Administração	Parque da Inovação	Cesare Valentini 450	Três Rios do Sul	12X36	06:00-18:00 10:00-22:00	Escala 12h - 36h	4
Sub Total Administração								11
1	Obras e Serviços Públicos	Sede da Secretaria	Rua Angelo Rubini, 600	Barra do Rio Cerro	Segunda a Sexta	07:30/12:00 13:00/16:30	40 horas	1

Sub Total Obras								1
1	Social	Cras Baependi	R. Bertha L. Kassner, 112 -	Baependi	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	01
2	Social	Centro de Convivência	Rua Walter Marquardt, 910	Rio Molha	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	01
Sub Total Social								02
1	Urbanismo	Diretoria de Trânsito e Transportes	Emmerich Ruysan	Vila Nova	Segunda a Sexta	07:30/12:00 13:00/16:30	40 horas	01
Sub Total Trânsito								01
1	Agricultura	Barra Rio Cerro	Rua Angelo Rubini, 600	Barra do Rio Cerro	Segunda a Sexta	07h30/11h30 13h/17	40 horas	1
Sub Total Agricultura								01
1	Educação	EMEB Adelino Francener	Rua Domingos Rosa, 1040	Boa Vista	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	3
2	Educação	EMEB Anna Töwe Nagel	Rua Marcos Emílio Verbinen, 320	Água Verde	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	3
3	Educação	EMEB Antônio Estanislau Ayroso	Rua Bertha Weege, 3046	Jaraguá 99	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	3
4	Educação	EMEB Francisco de Paula	Joaquim Francisco de Paula, 2890	Chico de Paulo	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	1
5	Educação	EMEB Helmuth Guilherme Duwe	Rua Gerhard Müller, 289	Rio da Luz I	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	4
6	Educação	EMEB Loteamento Amizade	Rua Humberto Petry, 97	Amizade	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	3
7	Educação	EMEB Luiz Gonzaga Ayroso	Rua Alvino Flor da Silva, 30	Jaraguá 84	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	4
8	Educação	EMEB Machado de Assis	Rua Manoel Francisco da Costa, 4390	João Pessoa	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	6

9	Educação	EMEB Maria Mokwa Kiatkosky	Rua Francisco Greter, 1580	Braço do Ribeirão Cavalo	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	2
10	Educação	EMEB Max Schubert	Rua Roberto Ziemann, 4421	Três Rios do Norte	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	3
11	Educação	EMEB Prof. Francisco Solamon	Rua: Sizino Garcia, 501	Santo Antônio	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	2
12	Educação	EMEB Profª. Gertrudes S. Milbratz	Rua Pastor Albert Schneider, 2491	Rio da Luz	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	4
13	Educação	EMEB Ribeirão Molha	Rua Adolfo Antônio Emmendoerfer, 2693	Rio Molha	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	3
14	Educação	EMEB Rodolpho Dornbusch	Rua Professor Irmão Geraldino, 489	Vila Lalau	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	2
15	Educação	EMEB Vitor Meirelles	Rua Domingos Anacleto Garcia, 1500	Três Rios do Norte	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	4
16	Educação	CMEI Almida Dalcanale Bertoli	Rua Luiz Sarti, 921	Nereu Ramos	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	3
17	Educação	CMEI Apolonia Stählin Junks	Rua Alberto Maiocchi, 264	Chico de Paulo	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	2
18	Educação	CMEI Cecília Satler Karsten	Rua Walter Bartel, 71	João Pessoa	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	2
19	Educação	CMEI Emma Dallmann Grutzmacher	Rua Johann Bruch, 425	Rio Cerro II	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	2
20	Educação	CMEI Franciane Ramos	Rua Professor Irmão Geraldino, 484	Vila Lalau	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	2
21	Educação	CMEI Guilherme Tribess	Rua José Narloch, 505	São Luís	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	2

22	Educação	CMEI Jader Marcolla	Rua Giardini Luiz Lenzi, 35	Água Verde	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	3
23	Educação	CMEI Márcio Mauro Marcatto Filho	Rua José Narloch, s/n	Tifa Martins	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	4
24	Educação	CMEI Onélia Muller Ersching	Rua Arco Íris, 79	Jaraguá 99	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	4
25	Educação	CMEI Prof. ^a Leonir Pessate Alves	Rua João Bachmann, 60	Ilha da Figueira	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	2
26	Educação	CMEI Rosa Maria Donini	Rua Marisol, 190	Vila Lalau	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	5
27	Educação	CMEI Waldir Edson Theilacker	Rua Alvino Flor da Silva, 120	Jaraguá 84	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	5
28	Educação	Secretaria de Educação	Rua Walter Marquardt, 1111	Barra do Rio Molha	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	1
29	Educação	EMEB João Pessoa	Rua 1195 - Henrique Oswaldo Francowiack esquina com a Rua João Jahn	João Pessoa	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	6
30	Educação	CMEI Rita de Cacia	Rua 13 de Maio	Czerniewicz	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	7
31	Educação	CMEI Prof ^a Leonice Cisz - PR	Rua Tobias Forlin, s/nº	Ilha da Figueira	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	8
32	Educação	RESERVAS/VOLANTES	-	-	Segunda a Sexta	7h30min às 11h30min e das 13h às 17h **	40 horas	15
Sub Total Educação								120
1	Saúde	Epidemiologia	Rua Jorge Czerniewicz,	Czerniewicz	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	3

			800					
2	Saúde	UBS Vila Lalau	Rua Dona Matilde,375	Vila Lalau	Segunda a Sexta	13:00/17:00 18:00/22:00	40 horas	1
3	Saúde	UBS Estrada Nova	Rua Ingo Blunk, 110	Estrada Nova	Segunda a Sexta	13:00/17:00 18:00/22:00	40 horas	1
4	Saúde	Farmácia Básica Centro	Rua Marechal Floriano Peixoto, 60	Centro	Segunda a Sexta	13:00/17:00 18:00/22:00	40 horas	1
5	Saúde	Farmácia Barra	Rua Feliciano Bortolini, 1246	Barra do Rio Cerro	Segunda a Sexta	13:00/17:00 18:00/22:00	40 horas	1
6	Saúde	UBS CAIC	R. Carlos Tribes, 150	São Luis	Segunda a Sexta	13:00/17:00 18:00/22:00	40 horas	1
7	Saúde	UBS CAIC	R. Carlos Tribes, 150	São Luis	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
8	Saúde	UBS Rio Molha	R. Adolfo Antonio Emmendoefer, S/N	Rio Molha	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
9	Saúde	UBS Santa Luzia	R. Emília Prestini Gascho, 101	Rio Molha	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
10	Saúde	UBS João Pessoa	R. Iolanda Ruth Rohweder Sacht, s/n	João Pessoa	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
11	Saúde	UBS João Pessoa	R. Iolanda Ruth Rohweder Sacht, s/n	João Pessoa	Segunda a Sexta	13:00/17:00 18:00/22:00	40 horas	1
12	Saúde	UBS Rio Cerro II	Rodovia SC 110	Rio Cerro II	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
13	Saúde	UBS Tifa Schubert	R. Annieta Mathias Enke, 550	Amizade	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
14	Saúde	UBS Rio da Luz	R. Georg Reinke, 863	Rio da Luz	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
15	Saúde	UBS Jaraguá 99	Rua Bertha Weege, s/n	Jaraguá 99	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
16	Saúde	UBS Jaraguá 99	Rua Bertha Weege, s/n	Jaraguá 99	Segunda a Sexta	13:00/17:00 18:00/22:00	40 horas	1
17	Saúde	UBS Barra	R. Pastor Albert Schneider, 357	Barra do Rio Cerro	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
18	Saúde	UBS Águas Claras	R. Rosa Ribeiro Kochella, 100	Águas Claras	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1

19	Saúde	Central de Vacinas	R. Reinoldo Rau, 123	Centro	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
20	Saúde	SEMSA	Isidoro Petri, 120	Rio Molha	Segunda a Sexta	05:00/11:00 12:00/14:00	40 horas	3
21	Saúde	Centro Vida	R. Amazonas, 40	Centro	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
22	Saúde	CAPS AD	Rua João Picolli, 488	Centro	Segunda a Sexta	07:00/11:00 12:00/16:00	40 horas	1
23	Saúde	Volante	Isidoro Petri, 120	Rio Molha	Segunda a Sexta	05:00/11:00 12:00/14:00	40 horas	2
Sub Total Saúde								28
1	SECEL	Centro de Artes e Esportes Unificados Mestre Manequinha - CEU	Rua Adão Noroschny, 444	Vila Lenzi	Segunda a Sexta	07:30/11:30 12:30/16:30	40 horas	1
2	SECEL	Museu da Paz / Estação Cultural	Avenida Getúlio Vargas, 405	Centro	Segunda a Sexta	07:30/11:30 13:00/17:00	40 horas	2
3	SECEL	Museu Histórico de Jaraguá do Sul – Emílio da Silva	Avenida Marechal Deodoro, 247	Centro	Segunda a Sexta	07:30/11:30 13:00/17:00	40 horas	1
4	SECEL	Biblioteca Pública Municipal Rui Barbosa	Avenida Getúlio Vargas, 245	Centro	Segunda a Sexta	07:30/11:30 13:00/17:00	40 horas	1
5	SECEL	Centro Esportivo Murilo Barreto de Azevedo	Rua Humberto Clemente	São Luis	Segunda a Sexta	07:30/11:30 12:30/16:30	40 horas	1
6	SECEL	Arena Jaraguá	Rua Gustavo Hagedorn, 636	Nova Brasília	Segunda a Sexta	07:30/11:30 13:00/17:00	40 horas	6
Sub Total SECEL								12
TOTAL GERAL 40 HORAS SEMANAIS								168
TOTAL GERAL TURNO DE 12/36 HORAS								8

13. Das notas fiscais e autorizações

Para as Autorizações de Fornecimento emitidas pelas Secretarias Municipais de Administração, da Educação, do Desenvolvimento Rural e Abastecimento, do Planejamento e Urbanismo, de Obras e Serviços Públicos, da Cultura/Esporte e Lazer, as notas fiscais devem ser emitidas em nome do:

MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL

CNPJ: 83.102.459/0001-23
Inscrição Estadual: ISENT0
Rua Walter Marquardt, 1111
Bairro: Barra do Rio Molha
CEP: 89.259-565
Jaraguá do Sul/SC
Fone: (47) 2106-8000

Para as Autorizações de Fornecimento emitidas pelo(a) Fundo Municipal da Saúde de Jaraguá do Sul, as notas fiscais devem ser emitidas em nome de:

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARAGUÁ DO SUL - FMS

CNPJ: 14.007.211/0001-60
Inscrição Estadual: ISENT0
Rua Isidoro Pedri, 120
Bairro: Barra do Rio Molha
CEP 89259-590
Jaraguá do Sul/ SC
Fone: (47) 2106-8400

Para as Autorizações de Fornecimento emitidas pelo(a) Fundo Municipal de Assistência Social de Jaraguá do Sul, as notas fiscais devem ser emitidas em nome de:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

CNPJ: 13.170.158/0001-51
Inscrição Estadual: ISENT0
Rua Walter Marquardt, 1111
Bairro: Barra do Rio Molha
CEP: 89.259-565
Jaraguá do Sul/SC
Fone: (47) 2106-8000

13.1 Informações ao fornecedor:

CONTATO: De forma a agilizar a comunicação com os responsáveis dos setores de Licitações e Almoxarifados deste Município com o fornecedor, o mesmo deverá apresentar, junto a Ata de Registro de Preços, declaração contendo nome de funcionário responsável pelo atendimento e seus contatos de telefone e e-mail, mantendo-os atualizados.

14. Penalidades:

14.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
 - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- c.1) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- e) fraudar a licitação
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - f.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - f.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - f.3) apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e,
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

14.4 - A advertência será aplicada exclusivamente ao contratado que dar causa à inexecução parcial do contrato; quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.4.1 - A multa será recolhida conforme percentuais indicados no parágrafo 3º do art. 156 da Lei 14.133/2021 que corresponde ao mínimo de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial, conforme critérios abaixo:

- a) Para as infrações previstas no item 7.1 alíneas “a”, “b” e “c” a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) até o máximo de 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.
- b) Para as infrações previstas no item 8.1 alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, a multa será de 15% (quinze por cento) até ao máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

14.4.2 - Em caso de reincidência, multa compensatória de 5% (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o valor da Nota Fiscal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;

14.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

14.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 7.1 alíneas “a”, “b” e “c” quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no item 7.1 alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, bem como pelas

infrações administrativas previstas no item 7.1 alíneas “a”, “b” e “c” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 7.1 alínea “c”, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.10 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.14 - No caso da necessidade de aplicação das sanções acima, estas serão justificadas e definida pelo Fiscal e Gestor do contrato;

15. Modelo de gestão:

- a) O contrato, deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) O fiscal do contrato, acompanhará a entrega/execução da mesma, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- c) O fiscal identificará qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato, emitirá notificações para a correção da entrega/execução, determinando prazo para a correção.
- d) O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- e) O gestor do contrato, emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na entrega/execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar relatório de atesto de cumprimento de obrigações.
- f) O gestor do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

16. Modelo de execução do objeto:

Após a assinatura do contrato, deverá ocorrer reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que tratará das informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros assuntos.

A Contratada deverá designar formalmente um Preposto antes do início da prestação dos serviços, a fim de promover a interlocução entre a Prefeitura de Jaraguá de Sul/SC e a empresa, devendo o membro indicado agendar previamente uma reunião com os fiscais e gestores do contrato para as tratativas iniciais da execução do contrato.

Ressalta-se que a qualquer momento a equipe de fiscalização poderá agendar outras reuniões, para dirimir dúvidas, solicitar esclarecimentos ou alinhar informações pertinentes à execução contratual.

O Início da execução do objeto será indicada na Autorização de Serviço, a qual se dará somente após a assinatura do contrato.

A prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados conforme consta no “item 8 do termo de referência”;

Adicionalmente, todos os Insumos, materiais, equipamentos e uniformes constantes no termo de referência que são necessários para o início dos serviços deverão ser entregues no mesmo prazo de forma a viabilizar o início da execução do contrato, salvo anuência da Administração para o envio de algum equipamento posteriormente.

Os locais a serem limpos encontram-se detalhados no ‘item 12 do termo de referência’.

17 - Descrição dos itens e valores máximos:

Item	Código Betha	Especificação do objeto	Unid.	Quant.	Valor máximo unitário R\$	Valor máximo total R\$
01	97922-1	Serviço de Serventia – 40 horas Semanais	Mês	168	R\$ 5.592,71	R\$ 939.575,28
02	97922-2	Serviço de Serventia – 12/36 horas	Mês	8	R\$ 7.194,74	R\$ 690.695,04

18 – MODELO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

PLANILHA A SER FORNECIDA PELA PROPONENTE VENCEDORA DE PREFERÊNCIA EM PAPEL TIMBRADO)

LICITANTE (nome da empresa)
CNPJ N.º XXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância humana desarmada, destinado para áreas internas, externas e entornos dos locais especificados neste Termo de Referência.

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dd/mmm/aaaa)	/ /
B	Processo Licitatório (Tipo/Número)	
C	Município / Unidade da Federação	
D	Número de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A	Tipo de serviço	
B	Unidade de Medida	
C	Quantidade a contratar	
D	Carga Horária semanal	

**DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS
REFERENTE À MÃO DE OBRA**

A	Tipo de serviço	
B	Salário normativo da categoria profissional	
C	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
D	Data base da categoria (dd/mm/aaaa)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	VALOR (R\$)
1.1	Salário Base (inciso II artigo 1º da Lei 7.530/2017)		
1.2	Adicional de periculosidade (especificar)		
1.3	Adicional de insalubridade (especificar)		
1.4	Adicional noturno		
1.5	Hora noturna adicional (especificar)		
1.6	Adicional hora extra (hora extra c/ adicional de 100%)		
1.7	Outros (especificar)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO - MÓDULO 1			

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		VALOR (R\$)
2.1	Auxílio Transporte	4,50
2.2	Auxílio refeição (em forma de ticket)	
2.3	Assistência médica e familiar	
2.4	Auxílio creche	
2.5	Seguro de vida, invalidez e funeral	
2.6	Benefício Social Familiar	
2.7	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS - MÓDULO 2		

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
3.1	Uniformes (inclui todos os itens que compõe o uniforme do empregado - Anexo III)	
3.2	Materiais (especificar)	
3.4	Equipamentos (Equipamentos Proteção Individual - Transportado do Anexo II)	
3.5	Outros (relógio biométrico - Transportado do Anexo IV)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS - MÓDULO 3		

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUBMÓDULO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS:		
4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	VALOR (R\$)

4.1.1	Previdência Social - INSS (Art. 22, Inciso I da Lei n.º 8.212/91)		
Pág.:1/3			
4.1.2	SESI ou SESC (Art. 3º Lei n.º 8.036/90)		
4.1.3	SENAI ou SENAC (Decreto n.º 2.318/86)		
4.1.4	INCRA (Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70)		
4.1.5	Salário Educação (Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82)		
4.1.6	Fundo Garantia Tempo Serviço - FGTS (Art. 15 Lei n.º 8.030/90 e art. 7º, III, CF)		
4.1.7	Seguro Contra os Acidentes de Trabalho - SAT (Decreto n.º 6.957/09)		
4.1.8	Serviço à Pequena e Média Empresa-SEBRAE (Art. 8º L 8.029/90 e n.º 8154/90)		
	TOTAL ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS - SUBMÓDULO 4.1		

Obs: Percentuais incidentes sobre o total da remuneração

SUBMÓDULO 4.2 - 13º SALÁRIO			
4.2 - 13º SALÁRIO		%	VALOR (R\$)
4.2.1	13º Salário		
	Subtotal		
4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre subtotal anterior		
	TOTAL DE 13º SALÁRIO - SUBMÓDULO 4.2		

SUBMÓDULO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE			
4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE/PATERNIDADE		%	VALOR (R\$)
4.3.1	Afastamento Maternidade (remuneração paga pelo INSS)		
4.3.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre valor anterior		
	TOTAL DE AFASTAMENTO MATERNIDADE - SUBMÓDULO 4.3		

SUBMÓDULO 4.4 - RESCISÃO:			
4.4 - PROVISÃO PARA RESCISÃO:		%	VALOR (R\$)
4.4.1	Aviso prévio indenizado (percentual incidente sobre total remuneração-modulo 1)		

4.4.2	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado (item 4.4.1)		
4.4.3	Multa do FGTS s/aviso prévio indenizado (item 4.4.1)		
4.4.4	Aviso prévio trabalhado (percentual incidente sobre total remuneração-modulo 1)		
4.4.5	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado (item 4.4.4)		
4.4.6	Multa do FGTS s/aviso prévio trabalhado (item 4.4.4)		
	TOTAL DE PREVISÃO PARA RESCISÃO - SUBMÓDULO 4.4		

SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.5 COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		%	VALOR (R\$)
4.5.1	Férias e terço constitucional de férias		
4.5.2	Ausência por doença		
4.5.3	Licença paternidade		
4.5.4	Ausências legais		
4.5.5	Ausência por acidente de trabalho		
4.5.6	Outros (especificar)		
	SUBTOTAL		
4.5.7	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição de profissional ausente		
	TOTAL DE CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE - SUBMÓDULO 4.5		

QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	VALOR (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições - total submódulo 4.1	
4.2	13º Salário - total do submódulo 4.2	
4.3	Afastamento Maternidade/Paternidade - total do submódulo 4.3	
4.4	Custo de Rescisão - total do submódulo 4.4	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente - total do submódulo 4.5	
4.6	Outros (especificar)	
	TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - MÓDULO 4	

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

Submódulo - CUSTOS INDIRETOS		%	VALOR (R\$)
5.1			
5.1.1	Custos Indiretos (despesas administrativas/Operacionais)		
5.1.2	Outras despesas (especificar)		
SUBTOTAL MÓDULO 5.1			

SUBMÓDULO - LUCRO		%	VALOR (R\$)
5.2			

Pág.:2/3

5.2.1	Lucro (incidente sobre módulos 1+2+3+4+5.1)		
SUBTOTAL MÓDULO 5.2			

SUBMÓDULO 5.3 - TRIBUTOS (INCIDE SOBRE OS MÓDULOS 1+2+3+4+5.1+5.2)		%	VALOR (R\$)
5.3.1	ISSQN ou ISS		
5.3.2	COFINS		
5.3.3	PIS		
5.3.4	Outros (especificar)		
SUBTOTAL MÓDULO 5.3			
TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS - MÓDULO 5			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO - (VALOR POR EMPREGADO)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	Valor (R\$)
1	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
2	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários	
3	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (1+2+3+4)	
5	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
	VALOR MENSAL TOTAL POR POSTO	

(Assinatura do representante legal)

Nome por extenso:

CPF:

19 – Documentação anexo:

- a) Termo de designação e anuência do Fiscal e Gestor;
- b) Solicitação de Compras;
- c) E.T.P;
- d) D.F.D;
- e) Consolidação do orçamento;

Diante do presente Termo de Referência, solicita-se a abertura de licitação, sendo que a presente justificativa deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração para condução do procedimento licitatório pelo Sr. Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, observados os prazos e formalidades legais.

Jaraguá do Sul (SC), 28 de Fevereiro de 2024.

Douglas Antonio Conceição
Secretário da Administração Municipal

Alceu Gilmar Moretti
Secretário de Obras e serviços Públicos

Rogério Luiz da Silva
Secretário Municipal da Saúde

Gilberto Gesser
Secretário de Cultura, Esporte e Lazer

Iraci Muller
Secretária Municipal da Educação

Anselmo Luis Jorge Ramos
Secretário de Planejamento e Urbanismo

Bianca Schwartz Uber
Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação