

TERMO DE REFERÊNCIA
LEI Nº 14.133 DE 1º de Abril de 2021**SERVIÇO DE JARDINAGEM****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de Jardinagem, compreendendo a manutenção e conservação de jardins e áreas verdes.

1.2. Quadro quantitativo e orçamento estimado:

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total Estimado
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM Código Samae: 394844	Horas	11.000	R\$ 34,33	R\$ 377.630,00

1.3. Detalhamento do objeto:

1.3.1. O escopo do serviço compreende a disponibilização de profissionais, bem como a disponibilização de todas as ferramentas, equipamentos, insumos para os equipamentos/ferramentas, equipamentos de proteção individual (EPI), equipamentos de proteção coletiva (EPC), veículos para deslocamento dos funcionários da Contratada até os locais dos serviços, e todos os demais materiais necessários para a execução das atividades por parte de seus colaboradores para a realização de limpeza e manutenção periódica das áreas verdes e dos jardins internos e externos existentes nas unidades administrativas e operacionais do Samae (Sede Central, Estações de Tratamento de Água, Estações de Tratamento de Esgoto, Reservatórios, Estações de Recalque de Esgoto, Estações Elevatórias de Água e Esgoto, Boosters, dentre outros), bem como limpeza e manutenção dos canteiros externos mantidos pela autarquia dentro do município.

1.3.1.1. Os jardins internos e externos compreendem as áreas verdes existentes nos pátios e nos arredores dos imóveis da Contratante. Os canteiros externos compreendem os jardins mantidos pela Contratante em áreas públicas do município.

1.3.2. Os profissionais da Contratada deverão executar, rotineiramente, os seguintes serviços:

- Limpeza dos inços (ervas daninhas);
- Retirada de folhas e galhos secos em árvores e plantas e coleta destes resíduos caso já tenham caído no solo;
- Roçada e varrição;
- Capinação dos canteiros;
- Limpeza dos canteiros;
- Poda dos arbustos e plantas quando necessário;
- Plantio de flores e plantas em canteiros e/ou vasos;
- Plantio de gramas;

- Adubação quando necessário;
- Controle de pragas;
- Retirada dos entulhos e detritos resultantes da limpeza dos espaços;
- Irrigação de plantas;
- Execução de outras tarefas e atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas a Prestação do Serviço de Jardinagem.

1.3.3. O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas necessárias e seus respectivos prazos, obedecerá ao planejamento dos servidores responsáveis pela gestão e/ou fiscalização do contrato, sendo que os serviços serão solicitados conforme a demanda e a necessidade do Samae. As atividades a serem realizadas, as rotinas de trabalho a serem cumpridas, e a periodicidade das tarefas serão previamente repassadas ao preposto da Contratada pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

1.3.4. A quantidade inicial mínima de profissionais a serem disponibilizados pela Contratada para a execução dos serviços deverá ser de 04 (quatro) profissionais, que deverão estar à disposição, de segunda a sexta-feira, durante o período compreendido entre 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas. Durante a execução contratual, em caso de eventual necessidade, a Contratante poderá solicitar a disponibilização de outros profissionais adicionais da Contratada além dos 04 (quatro) inicialmente exigidos.

1.3.4.1. Em caso de eventual necessidade, e conforme a natureza, urgência e as necessidades operacionais da Autarquia, os funcionários responsáveis pela gestão e/ou fiscalização do Contrato poderão solicitar a execução dos serviços fora do horário previamente informado no item anterior, inclusive em períodos noturnos, feriados e finais de semana, devendo as horas extras trabalhadas serem pagas como horas normais de trabalho, sem ônus extra ao Samae.

1.3.5. Para a prestação do serviço, a Contratada deverá ser a responsável em fornecer, aos seus profissionais, todas as ferramentas, equipamentos, insumos para os equipamentos/ferramentas, equipamentos de proteção individual (EPI), equipamentos de proteção coletiva (EPC), e todos os demais materiais necessários para a execução das atividades por parte de seus colaboradores, em quantidades suficientes, de boa qualidade, funcionais e em perfeitas condições de uso, devendo promover a substituição dos referidos dispositivos sempre que necessário, de modo a permitir que os serviços não sejam interrompidos, que haja desempenho satisfatório das atividades, e que seja promovida a segurança dos profissionais da Contratada.

1.3.5.1. Os equipamentos e ferramentas a serem utilizados deverão, preferencialmente, ter baixo nível de emissão de ruídos.

1.3.5.2. A Contratada deverá identificar todos os seus equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

1.3.5.3. A Contratada deverá realizar a guarda de seus equipamentos e ferramentas, equipamentos de proteção individual e coletiva em sua sede própria.

1.3.6. Para a prestação do serviço, a Contratada deverá dispor de veículos próprios a serem utilizados durante a prestação dos serviços, para possibilitar a locomoção segura dos seus funcionários até os locais de execução das atividades. O Samae de Jaraguá do Sul não irá fornecer veículos para utilização pela Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato.

1.3.7. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as leis atualmente vigentes, sobretudo as que estabelecem os requisitos técnicos quanto a segurança com relação ao uso de máquinas e equipamentos, bem como as relacionadas a promoção da segurança no ambiente de trabalho.

1.3.8. EQUIPE DE TRABALHO:

1.3.8.1. Todos os funcionários que vierem a prestar serviço junto ao Samae deverão obrigatoriamente ter vínculo empregatício junto com a Contratada. Antes do início da prestação do serviço, a Contratada deverá apresentar, junto aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, uma lista de funcionários designados para executarem os serviços constantes do Termo de Referência. Além da lista de colaboradores, deverão ser apresentados documentos para comprovar o vínculo empregatício do funcionário junto a Contratada, compreendendo:

1.3.8.1.1. Carteira de Trabalho, contendo as anotações referentes ao contrato de trabalho.

1.3.8.2. Os profissionais da Contratada deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Apresentar iniciativa, boa comunicação, boa desenvoltura, presteza, polidez e cortesia durante os serviços;
- Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

1.3.8.3. A Contratada deverá manter, junto aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, a relação de colaboradores sempre atualizada. Esta relação deverá conter dados de seus empregados, compreendendo: nome, cargo/função, número da carteira profissional e horário da jornada de trabalho. O Samae poderá a qualquer momento solicitar a apresentação de documentos, inclusive carteira profissional, dos empregados que prestam serviço para a Contratada, para verificar o cumprimento da legislação sobre recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, bem como a existência de vínculo empregatício.

1.3.8.4. A Contratada deverá suprir seus empregados com uniformes, condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, adequados a sua função e à atividade a ser desenvolvida pelos seus colaboradores. Os uniformes deverão ser de uso exclusivo durante a jornada de trabalho. Todas as peças deverão estar íntegras, devendo ser substituídas sempre que for necessário.

1.3.8.5. A utilização do crachá de identificação de cada colaborador da Contratada durante a realização dos serviços é obrigatória. No referido documento de identificação, deverão constar informações básicas como o nome completo do colaborador, sua função, fotografia, bem como o nome e/ou logotipo da empresa Contratada.

1.3.8.6. Os colaboradores da Contratada deverão portar equipamentos de proteção individual e coletivo, fabricados de acordo com as normas regulamentadoras de segurança e saúde do Ministério do Trabalho e Emprego. Cada funcionário deverá ter à sua disposição luvas, botas, capa de chuva, boné e filtro solar para o desempenho de suas atividades. Da mesma forma, os veículos a serem utilizados deverão possuir cones tela de proteção de roçagem (provisórias e móveis) para que sejam utilizados de modo a evitar que detritos e pedras possam ser projetados em carros ou pessoas durante a execução dos serviços, todos em quantidade necessária para a execução das atividades de limpeza e manutenção de áreas verdes. Todos os equipamentos de proteção individual e coletivo fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão conter obrigatoriamente (quando aplicável), o número do Certificado de Aprovação – CA.

1.3.8.7. Os profissionais da Contratada deverão se apresentar ao trabalho:

1.3.8.7.1. Uniformizados e identificados;

1.3.8.7.2. Munidos de EPIs e EPCs;

1.3.8.7.3. Em veículos próprios da Contratada;

1.3.8.7.4. Munidos de ferramentas, equipamentos, insumos para seus equipamentos e de todos os materiais que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

1.3.8.8. A Contratada deverá, de forma continuada, treinar, orientar, fornecer e tornar obrigatório o uso dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) pelos seus colaboradores. É de responsabilidade da Contratada o controle dos EPIs e EPCs, bem como o controle de sua validade e a garantia funcional de seu uso, devendo substituir os equipamentos que porventura vierem a ser danificados e/ou extraviados.

1.3.8.8.1. Todos os EPI's e EPC's necessários para a execução das atividades inerentes aos serviços contratados são de inteira responsabilidade da Contratada e não serão fornecidos e/ou disponibilizados pelo Samae.

1.3.8.8.2. A Contratada não será eximida de qualquer responsabilidade quanto à segurança individual e coletiva de seus trabalhadores. **A não utilização ou a utilização incorreta dos EPI'S ou EPC'S implicará e/ou poderá implicar na paralisação dos serviços**, até que a situação seja regularizada. Neste caso, a Contratada será a responsável por qualquer ônus decorrente desta paralisação.

1.3.8.8.3. A Contratada deverá avaliar continuamente os riscos aos quais os empregados estão expostos durante a execução dos serviços, em atendimento a legislação vigente, para adequar o fornecimento dos EPI's e EPC's aos seus colaboradores durante o prazo de execução contratual.

1.3.8.8.4. Em caso de ocorrência de acidentes em serviço e/ou de danos ocorridos a bens de terceiros, o preposto da contratada deverá agir imediatamente, para que sejam tomadas todas as ações necessárias. Da mesma forma, os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato deverão ser informados sobre os fatos ocorridos o mais brevemente possível.

1.3.8.8.4.1. Em caso de acidentes de trabalho ou de trajeto envolvendo seus colaboradores que atuam em campo, a Contratada deverá apresentar aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, cópia da CAT (Comunicação de acidentes de Trabalho), em um prazo máximo de cinco dias úteis após o ocorrido.

1.3.8.9. Somente estão autorizados a executar os serviços os profissionais da Contratada que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas, que estejam qualificados, instruídos e que possuam conhecimento técnico necessário e adequado para o desempenho de suas funções, que saibam lidar com a sinalização adequada e a segurança do seu local de trabalho, e que saibam utilizar os equipamentos de proteção individual e coletiva e com as ferramentas e equipamentos necessários para o desempenho de suas funções. A contratada ficará sujeita a fiscalizações constantes e sem prévio aviso prévio por parte da contratante, com o objetivo de serem verificadas estas questões.

1.3.8.10. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos danos (físicos ou materiais) decorrentes da execução do serviço em razão da ação ou omissão de seus profissionais.

1.3.8.11. Não será permitido que os funcionários da Contratada permaneçam nas áreas internas das unidades administrativas e operacionais da Contratante, fora dos horários de trabalho definidos, exceto se autorizado pelos funcionários responsáveis pela fiscalização do contrato.

1.3.8.12. Os funcionários da Contratada poderão almoçar nas áreas destinadas às refeições de funcionários das unidades administrativas e operacionais da Contratante, desde que tragam as suas próprias refeições, e utensílios básicos como pratos, talheres, copos, xícaras, dentre outros que se fizerem necessários. As refeições poderão ser feitas apenas no período correspondente ao horário destinado para o almoço, e nunca

durante o horário de trabalho.

1.3.8.13. Não será permitido o uso de calçadas, bancos, praças, pátio e salas para que os funcionários da Contratada possam dormir durante o intervalo de trabalho correspondente ao horário para almoço.

1.3.9. VEÍCULOS:

1.3.9.1. A Contratada deverá dispor de veículos próprios a serem utilizados durante a prestação dos serviços, sendo que os mesmos deverão estar em perfeitas condições de segurança e funcionamento, conforme preconiza o Código de Trânsito Brasileiro e/ou outras legislações vigentes. A quantidade de veículos necessários a serem disponibilizados pela Contratada deverão em número suficiente para permitir a execução das atividades (de forma simultânea e em diferentes locais) pelos 4 (quatro) profissionais que executarão os serviços. O Samae de Jaraguá do Sul **NÃO** irá fornecer veículos para utilização pela Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato.

1.3.9.2. Previamente ao início dos trabalhos, a Contratada deverá providenciar a devida identificação dos automóveis a serem utilizados nos trabalhos de campo. Os veículos deverão estar identificados com a logomarca e o nome da Contratada, e com placa contendo os dizeres “A SERVIÇO DO SAMAE” (a ser fornecida pelo Samae). Não há objeção quanto a cor dos veículos a serem utilizados, podendo os mesmos obedecerem ao padrão de cor e pintura da própria Contratada.

1.3.9.2.1. Os veículos identificados com a placa “A SERVIÇO DO SAMAE” deverão ser utilizados exclusivamente para a execução dos serviços pertinentes ao objeto do contrato, sendo que qualquer eventual utilização do mesmo veículo fora do horário de trabalho destinado ao Samae deverá ser precedida, obrigatoriamente, da retirada da placa de identificação “A SERVIÇO DO SAMAE”, devendo a mesma ser recolocada posteriormente para a execução dos serviços solicitados pelo Samae.

1.3.9.3. Os veículos utilizados pela Contratada deverão possuir obrigatoriamente, seguro contra terceiros e necessitarão serem conduzidos por funcionários devidamente habilitados. A Contratante não será responsável por qualquer prejuízo ou dano causado material ao veículo da própria Contratada ou a seus colaboradores, ou a de terceiros, em caso de ocorrência de acidentes. Em caso de dano ou necessidade de manutenção em algum veículo que inviabilize sua utilização, deverá ser colocado outro veículo à disposição, de modo que os serviços objetos do contrato não sejam interrompidos. Em caso de necessidade, a fiscalização da Contratante poderá solicitar, se necessário, a substituição dos veículos considerados sem condições de uso.

1.3.9.4. Os veículos e equipamentos a serem utilizados nos serviços deverão ser dimensionados de forma a permitir a substituição em caso de necessidade de eventual manutenção dos automóveis, de modo a permitir e preservar a continuidade na execução dos serviços contratados.

1.3.9.5. A contratada deverá manter os veículos e equipamentos em perfeitas condições de conservação e funcionamento, realizando as manutenções corretivas ou preventivas necessárias sempre que for necessário.

1.3.9.5.1. A Contratada deverá realizar as operações de manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, bem como abastecimento de combustível, lavagem, lubrificação, dentre outros necessários, fora dos horários de trabalho especificados no Termo de Referência.

1.3.9.6. Todos os veículos a serem utilizados durante os serviços deverão ser dirigidos por funcionários da Contratada, sendo que todos os custos referentes a despesas com combustíveis, custos com administração, seguro, manutenção, e outras despesas veiculares necessárias ao cumprimento integral do objeto a ser contratado, serão de total responsabilidade da Contratada.

1.3.10. JORNADA DE TRABALHO, REGISTRO DE PONTO E ASSIDUIDADE:

1.3.10.1. A Contratada e seu preposto deverão registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus profissionais disponibilizados para prestar serviço junto ao Samae;

1.3.10.2. O registro de trabalho dos funcionários da empresa Contratada poderá ser feito:

1.3.10.2.1. Através de sistema biométrico de ponto (impressão digital), cujo equipamento deverá ser instalado na Sede Central do Samae, para que seja feito o registro e consequente o controle da jornada de trabalho de cada funcionário que irá prestar o serviço perante à Autarquia, devendo mantê-lo em perfeitas condições de uso, em conformidade com o que estabelecem as diretrizes disciplinadas pelo Ministério de Trabalho;

1.3.10.2.1.1. Em caso de ocorrência de danos no equipamento, a Contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas.

1.3.10.2.2. Através de registro de ponto pelo celular (conforme regulamentado pela Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho), permitindo que os colaboradores registrem a entrada, saída e intervalos via aplicativo próprio utilizado pela Contratada, devendo este ser capaz de realizar a geolocalização (identificação da posição geográfica exata do dispositivo celular em tempo real, tanto em latitude como em longitude), possuir sistema de biometria (sistema de segurança que utiliza características físicas ou comportamentais únicas de um indivíduo como impressões digitais, ou reconhecimento facial) bem como funcionamento offline (registro sem internet, sincronizando os dados quando a conexão for restabelecida), de modo a garantir a veracidade das informações quanto ao local da marcação dos registros de ponto dos funcionários da Contratada, bem como para evitar a ocorrência de fraudes.

1.3.10.2.2.1. Recomenda-se a utilização deste sistema de registro de ponto pelo celular, já que ele é ideal para trabalho híbrido ou externo (como é o caso desta contratação).

1.3.10.2.3. O sistema de ponto deverá ser capaz de gerar um relatório mensal contendo o período de trabalho executado por cada funcionário da Contratada, sendo que este relatório deverá ser apresentado durante o período de faturamento dos serviços prestados, permitindo que seja possível calcular as horas de trabalho executadas pelos colaboradores da Contratada;

1.3.10.2.3.1. Somente serão aceitas edições manuais no sistema de ponto mediante robusta justificativa formal da Contratada;

1.3.10.2.3.2. A execução de serviços fora do horário normal de expediente em dias úteis, bem como em finais de semana, feriados ou em período noturno, dependerá de prévia autorização do fiscal do contrato.

1.3.10.2.3.2.1. Todos os serviços realizados nessas condições deverão ser devidamente registrados no sistema de controle de ponto e posteriormente justificados em relatório específico, a ser elaborado pela Contratada e assinado por seu preposto, devendo ser apresentado no período de faturamento correspondente.

1.3.10.2.3.2.2. Para fins de faturamento, as horas trabalhadas em regime extraordinário serão remuneradas exclusivamente com base no valor-hora contratual estabelecido no edital e na respectiva planilha de custos, não sendo devido qualquer acréscimo ao SAMAE a título de adicional.

1.3.10.2.3.2.3. A gestão da jornada de trabalho, incluindo controle de horas extras, banco de horas, adicionais legais (noturno, horas extras, entre outros) e

respectivos reflexos trabalhistas, é de responsabilidade exclusiva da Contratada.

1.3.10.2.3.2.4. A Contratada deverá observar integralmente a legislação trabalhista vigente, bem como a convenção coletiva da categoria aplicável, sendo responsável por todos os encargos decorrentes.

1.3.10.2.3.2.5. A proposta apresentada deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo aqueles decorrentes de eventual prestação de serviços em regime extraordinário.

1.3.10.2.3.3. O(s) relatório(s) contendo as justificativas deverá ser encaminhado juntamente com o(s) relatório(s) de registro de ponto gerado pelo sistema de ponto, devendo todas as justificativas conter informações detalhadas como local da execução do trabalho realizado, Ordem de Serviço executada, nome e assinatura do coordenador responsável pela solicitação/acompanhamento deste serviço adicional de trabalho;

1.3.11. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.3.11.2. É indispensável sinalizar, delimitar e isolar a área de trabalho, e utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) durante a execução dos serviços.

1.3.11.3. Executar os serviços de limpeza e manutenção periódica das áreas verdes e dos jardins internos e externos existentes nas unidades administrativas e operacionais do Samae (Sede Central, Estações de Tratamento de Água, Estações de Tratamento de Esgoto, Reservatórios, Estações de Recalque de Esgoto, Estações Elevatórias de Água e Esgoto, Boosters, dentre outros), bem como limpeza e manutenção dos canteiros externos mantidos pela autarquia dentro do município, com a indispensável cautela, proteção e a adequada sinalização. Toda a sinalização utilizada nos locais de execução dos serviços deverá sofrer avaliação constante, visando tornar o espaço de trabalho mais seguro, devendo ser mantida até o final dos serviços.

1.3.11.4. Os espaços onde serão executados os serviços deverão ser entregues limpos e desimpedidos de entulhos e outros materiais.

1.3.11.5. Os funcionários da Contratada deverão zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho;

1.3.11.6. A Contratada deverá refazer, reparar e corrigir os serviços executados que não atenderem as exigências especificadas, ou caso sejam verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, seguindo instruções da fiscalização e da maneira que esta determinar, sendo que as despesas decorrentes dos refazimentos dos serviços correrão por conta da Contratada;

1.3.11.7. Diante da imprevisibilidade referente a execução de todos os serviços no horário normal de trabalho (período compreendido entre 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas), em caso de eventual necessidade de término de serviço que venha a ultrapassar o horário normal de trabalho diário especificado, as horas adicionais de trabalho também poderão ser acrescidas as horas normais de trabalho;

1.3.11.8. As horas suplementares que excederem a duração normal de trabalho poderão:

1.3.11.8.3. Serem pagas como horas normais de trabalho (sem serem consideradas como hora extra), sem ônus extra ao Samae;

1.3.11.8.4. Compensadas como hora normal, por meio de banco de horas, desde que devidamente justificados pela empresa contratada e aceitas pelo Samae. A compensação de horas deverá ocorrer mediante comum acordo entre a Contratada e o Samae, observando as necessidades operacionais da autarquia e as disposições legais aplicáveis, não sendo admitida compensação unilateral pela empresa sem prévia anuência da Administração.

1.3.11.9. Além da escala semanal normal de trabalho em dias úteis, a coordenadoria que vier a solicitar a execução dos serviços poderá, eventualmente, solicitar o trabalho de funcionários da empresa Contratada em finais de semana, feriados e/ou horário noturno, sendo que esta necessidade de execução dos serviços em eventuais horários extraordinários deverá ser comunicada com antecedência à empresa Contratada, de modo que possa haver negociação entre as partes referente a disponibilização de funcionário para prestarem serviço em finais de semana, feriados e/ou horários alternativos;

1.3.11.10. Em caso de ocorrência de mau tempo após a apresentação dos funcionários da Contratada durante o dia de trabalho, o gestor e/ou fiscal do contrato poderão solicitar a dispensa dos funcionários, caso seja verificada a impossibilidade de execução de serviços diante da permanência das condições adversas do clima. Neste caso, será considerado, como período de trabalho a ser faturado somente o período em que os funcionários estiveram à disposição do Samae para prestar o serviço.

1.3.12. DESCARTE DE RESÍDUOS:

1.3.12.2. Imediatamente após o término de cada serviço executado, a Contratada deverá retirar os resíduos provenientes das atividades executadas e armazená-los em seu(s) veículo(s). Sempre que for necessário, os resíduos deverão ser obrigatoriamente trazidos até a Sede Central do Samae para colocação em caçambas instaladas no pátio do Almoxarifado da Autarquia, próprias para o armazenamento temporário dos referidos resíduos. O descarte final dos resíduos armazenados temporariamente nas caçambas será feito pelo próprio Samae posteriormente, assim que um determinado volume armazenado nas caçambas for atingido.

1.3.12.3. Toda remoção, carga e transporte dos materiais resultantes da limpeza efetuada e o posterior descarregamento dos resíduos até as caçambas instaladas no pátio do Almoxarifado do Samae devem seguir rigorosamente as legislações ambientais que regulamentam o tema, sendo de inteira responsabilidade da Contratada a obtenção das informações necessárias para o cumprimento deste item.

1.3.12.4. É proibido depositar, lançar ou atirar em quaisquer áreas públicas ou terrenos, edificado ou não, de propriedade pública ou privada, resíduos de qualquer natureza provenientes dos serviços de limpeza e manutenção periódica das áreas verdes e dos jardins internos e externos existentes nas unidades administrativas e operacionais do Samae, bem como provenientes dos serviços de limpeza e manutenção dos canteiros externos mantidos pela autarquia dentro do município.

1.4. O serviço é classificado como continuado pelo Samae, devido à essencialidade de garantir a integridade do patrimônio público de forma rotineira, constante e permanente. A atividade contribui para o pleno funcionamento das atividades da Administração, sendo que sua interrupção poderia comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional.

1.5. Os serviços serão solicitados de acordo com a necessidade do Samae. Serão pagos apenas os serviços executados, mediante autorização dos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato. Como o contrato refere-se à estimativa de serviços necessários, poderá ocorrer a não utilização da totalidade licitada. Desta forma, salienta-se que serão pagos apenas as horas de serviços efetivamente executadas durante o prazo de execução contratual.

1.6. O custo estimado para contratação do objeto é de **R\$ 377.630,00 (Trezentos e setenta e sete mil, seiscentos e trinta reais)**, conforme custos apostos na tabela apresentada nas páginas iniciais deste Termo de Referência.

1.7. O prazo de vigência desta contratação será de 1 (um) ano contado a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14133 de 2021, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO - (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da lei n. 14.133/2021).

2.1. O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Jaraguá do Sul, como entidade autárquica responsável pelo abastecimento de água e tratamento de esgoto no município, possui diversas unidades distribuídas em diferentes locais do município.

2.2. Considerando que esses terrenos e edificações da autarquia incluem espaços verdes e jardins, é fundamental o cuidado constante para com essas áreas, de modo a garantir um ambiente adequado ao trabalho e manter a estética institucional.

2.3. Os cuidados de paisagismo e jardinagem, além de cumprirem a importante demanda de manter as áreas do SAMAE com boa aparência, o que é essencial para a boa imagem do município e de suas instituições aos olhos dos munícipes, também são importantes para prevenir o crescimento descontrolado da vegetação, diminuindo a proliferação de insetos e outros animais, que podem comprometer a segurança sanitária das instalações, afetando tantos os próprios servidores da autarquia quando a população em geral que usa dessas instalações ou frequenta/vive em seus arredores.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026 da Autarquia, sendo que o mês previsto para a homologação do processo licitatório de aquisição dos referidos itens é abril/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO - (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da lei n. 14.133/2021)

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico dos Estudos Técnicos Preliminares deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - (arts. 6º, XXIII, alínea “d” da lei n. 14.133/2021).

4.1. O regime de fornecimento do objeto será de forma parcelada, conforme a necessidade do Samae, dentro do período de execução da Ata de Registro de Preço firmada.

4.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

4.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição dos objetos, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.5. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006.

4.6. Será concedido benefício de ME/EPP regional.

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Caso seja de interesse da proponente, poderá haver necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.9. Garantia da Contratação

4.9.1. A proponente poderá, de acordo com o seu interesse, realizar visita técnica ao Samae de Jaraguá do Sul para obter, junto a Coordenadoria solicitante dos serviços, todas as informações necessárias à preparação de suas propostas e para a posterior execução dos serviços propriamente dita (caso venha a ser contratada). No caso da empresa proponente não optar pela realização da visita técnica para coleta de informações, considerar-se-á que a proponente tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços a serem executados, além dos materiais necessários a serem utilizados durante a execução das atividades, não podendo alegar posteriormente a

insuficiência de dados e informações sobre os serviços a serem prestados, devendo a proponente assumir os ônus de tal decisão.

4.9.2. Os agendamentos para a realização da vistoria técnica ao Samae de Jaraguá do Sul poderão ser feitos através do e-mail patrimonio@samaejs.com.br

4.9.3. As visitas técnicas poderão ser realizadas, mediante agendamento prévio, a partir da data da publicação do edital, e até 5 (cinco) dias úteis antes da realização do processo licitatório.

4.9.4. Poderão participar da visita técnica o representante legal da empresa e/ou outros funcionários designados pela Contratada, que deverão ser acompanhados por servidor do Samae designado para esclarecer as dúvidas técnicas acerca do trabalho a ser realizado.

4.9.5. Na fase de habilitação do processo licitatório, **NÃO** será exigida a apresentação de Atestado de Visita Técnica, atestando que a proponente tomou conhecimento do local e das condições onde serão executados os serviços objeto desta licitação. A visita técnica não é obrigatória, todavia, recomendada, apenas para que a empresa proponente possa tomar ciência do escopo de serviços a ser realizado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATUAL - (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da lei n. 14.133/2021).

5.1. PRAZO DE FORNECIMENTO:

5.1.1. A execução do objeto será de forma parcelada ao longo de 12 meses, de acordo com as necessidades do Samae, sendo que o prazo de início/execução será de forma imediata, após o recebimento da Autorização de Fornecimento pela Contratada, e mediante aval dos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.

5.1.1.1. O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas necessárias e seus respectivos prazos, e os locais de execução dos serviços obedecerá ao planejamento dos servidores responsáveis pela gestão e/ou fiscalização do contrato, sendo que os serviços serão solicitados conforme a demanda e a necessidade do Samae. As atividades a serem realizadas, as rotinas de trabalho a serem cumpridas, os locais de execução e a periodicidade das tarefas serão previamente repassadas ao preposto da Contratada pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

5.1.2. A quantidade inicial mínima de profissionais a serem disponibilizados pela Contratada para a execução dos serviços deverá ser de 04 (quatro) profissionais, que deverão estar à disposição, de segunda a sexta-feira, durante o período compreendido entre 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas. Durante a execução contratual, em caso de eventual necessidade, a Contratante poderá solicitar a disponibilização de outros profissionais adicionais da Contratada além dos 04 (quatro) inicialmente exigidos.

5.1.2.1. Em caso de eventual necessidade, e conforme a natureza, urgência e as necessidades operacionais da Autarquia, os funcionários responsáveis pela gestão e/ou fiscalização do Contrato poderão solicitar a execução dos serviços fora do horário previamente informado no item anterior, inclusive em períodos noturnos, feriados e finais de semana, devendo as horas extras trabalhadas serem pagas como horas normais de trabalho (sem ônus extra ao Samae), ou compensadas como hora normal, por meio de banco de horas, desde que previamente acordado entre a empresa Contratada e o Samae.

5.1.3. Qualquer atraso no cumprimento do prazo estabelecido no presente certame somente será justificado, e não será considerado como inadimplemento contratual, se provocado por atos ou fatos imprevisíveis não imputáveis à contratada e devidamente aceitos pelo Samae.

5.2. LOCAL DE EXECUÇÃO

5.2.1. Os serviços de limpeza e manutenção periódica das áreas verdes e dos jardins internos e externos deverão ser executados nas unidades administrativas e operacionais do Samae (Sede Central, Estações de Tratamento de Água, Estações de Tratamento de Esgoto, Reservatórios, Estações de Recalque de Esgoto, Estações Elevatórias de

Água e Esgoto, Boosters, dentre outros), bem como nos canteiros externos mantidos pela autarquia dentro do município.

5.2.1.1. Os jardins internos e externos compreendem as áreas verdes existentes nos pátios e nos arredores dos imóveis da Contratante. Os canteiros externos compreendem os jardins mantidos pela Contratante em áreas públicas do município.

5.2.2. As atividades a serem realizadas, a periodicidade das tarefas e retinas, bem como os locais de execução e a periodicidade das tarefas serão previamente repassadas ao preposto da Contratada pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - (art. 6º, XXIII, alínea "f" da lei nº 14.133/21)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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

6.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4. Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos serviços, mediante regular aferição de quantitativos e atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite.

6.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo contratado, relacionados com o objeto pactuado e efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

6.6. Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.7. Proporcionar as condições para que a vencedora possa cumprir as obrigações pactuadas.

6.8. INDICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Gestor:

Nome: Diego Martins Vieira
Cargo: Coordenador de Controle Patrimonial e Serviços Gerais
Matrícula: 683
E-mail: diego.vieira@samaejs.com.br

Fiscal:

Nome: Alex Sandro Ferrari Lencina
Cargo: Supervisor de Manutenção Predial
Matrícula: 576
E-mail: alex.lencina@samaejs.com.br

Nome: Tangriana Vargas Rudnick Woginski
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 1263
E-mail: tangrina.woginski@samaejs.com.br

6.8.1. A forma de comunicação estabelecida entre as partes se dará por e-mail, telefone e troca de mensagens via aplicativo Whats App (ou outro similar).

6.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.9.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.

6.9.2. Informar a contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

6.9.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo contratado, relacionados com o objeto pactuado e efetuar o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

6.9.4. Acompanhar os prazos de execução, exigindo que o contratado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021 e demais cominações legais.

6.9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

6.9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato.

6.9.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações da Contratada, relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do objeto contratado.

6.9.8.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir sobre as solicitações e reclamações da Contratada, admitida a prorrogação motivada, por igual período, nos termos do Parágrafo Único do Art.123 da Lei 14.13/2021.

6.9.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 02 (dois) meses.

6.9.9.1. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela detentora do Contrato, esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do fornecimento, por meio de apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos, e documentação correlata (lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias-primas, etc.), que comprovem que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente avençadas.

6.9.9.2. Fica facultado ao Samae de Jaraguá do Sul em realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

6.9.9.3. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica do Samae de Jaraguá do Sul. Caso sejam produzidos pareceres internos, deferindo a realização de equilíbrio econômico-financeiro do objeto contratado, o deferimento do pedido apenas contemplará as entregas realizadas a partir da data do protocolo do pedido no Samae.

6.9.9.4. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender o fornecimento do serviço de fornecimento do objeto contratado e os pagamentos serão realizados conforme preços vigentes estabelecidos originalmente no contrato firmado.

- 6.9.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 6.9.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.9.12. Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.9.13. Proporcionar as condições para que a vencedora possa cumprir as obrigações pactuadas.
- 6.9.14. Constantemente verificar o comprometimento da contratada em manter, durante todo o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.10.1. Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Contratante.
- 6.10.2. Executar os serviços, conforme as especificações constantes no Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido.
- 6.10.3. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência.
- 6.10.4. Executar os serviços no prazo e local estabelecidos no Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao uso, garantia ou validade.
- 6.10.5. Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade dos serviços entregues.
- 6.10.6. Permitir a fiscalização dos serviços pela Diretoria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos.
- 6.10.7. Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante, referentes às condições firmadas no Termo de Referência.
- 6.10.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.10.9. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- 6.10.10. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 6.10.11. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do Contratante.
- 6.10.12. Prestar esclarecimentos ao Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
- 6.10.13. Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras.
- 6.10.13.1. Todos os documentos apresentados deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou o contrato.
- 6.10.14. Junto com cada nota fiscal emitida, a contratada deverá apresentar também:

6.10.14.1. Relação de trabalhadores que prestaram serviço junto ao Samae no período a ser faturado, em atendimento ao Ofício circular digital nº 387/2022/SEMTIP, que determina a divulgação da relação dos agentes públicos vinculados a contrato de terceirização, para fins de publicação no Portal da Transparência do Samae.

6.10.14.1.1. A Relação de Trabalhadores deve ser emitida em papel timbrado da Contratada, devendo ser assinado digitalmente pelo responsável da referida empresa, e necessitará conter, obrigatoriamente: os dados da Contratada (nome da empresa, CNPJ e endereço completo); o número do Contrato firmado; a descrição do serviço contratado; o período de execução do serviço; o nome completo, CPF e cargo dos funcionários que trabalharam no período a ser faturado; local do exercício das atividades, nome da cidade sede da empresa e a data de emissão do documento.

6.10.14.1.1.1. O CPF dos colaboradores deverá, obrigatoriamente, conter máscara (exemplo ***.111.111-**), em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados.

6.10.15. A CONTRATADA deverá manter atualizada e apresentar (em caso de solicitação dos fiscais do contrato) a seguinte documentação, dentro do seu prazo de validade:

- a) comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;
- b) comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;
- c) comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;
- d) comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho; e
- e) comprovante da regularidade para com o FGTS;

6.10.15.1. Os comprovantes de regularidade somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

6.10.16. Fornecer sempre que solicitado, no prazo máximo de 02 (dois) dias, documentação de habilitação e qualificação elencadas no subitem anterior.

6.10.17. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga a atender.

6.10.18. Qualquer dano causado ao patrimônio do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaraguá do Sul - Samae na execução dos serviços serão ressarcidos pelo prestador, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

6.10.19. Outras obrigações pertinentes e específicas ao objeto:

6.10.19.1. Fornecer mão de obra capacitada para a prestação dos serviços especificados no Termo de Referência.

6.10.19.2. A Contratada ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, e manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo que as funções profissionais deverão ser legalmente registradas na carteira de trabalho de cada colaborador, garantindo que eles tenham direito a benefícios como 13º salário, férias, FGTS e seguro desemprego.

6.10.19.3. O profissional selecionado pela CONTRATADA deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e

polidez;

c) Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

6.10.19.4. Todos os funcionários da Contratada deverão estar registrados, devendo antes do início da execução dos serviços, passar por exame médico para comprovar a aptidão para desempenhar as funções dentro do local de trabalho. Deverão ser cumpridas também todas as normas de segurança do trabalho (PPRA, PCMSO) e com todas as regulamentações pertinentes trabalhistas e previdenciárias;

6.10.19.4.1. Em caso de eventual renovação contratual (caso permitido), os exames médicos dos funcionários da empresa CONTRATADA deverão ser realizados anualmente, devendo os ASOs (Atestados de Saúde Ocupacional) dos funcionários serem apresentados junto com o restante da documentação exigida no processo de renovação contratual;

6.10.19.4.2. Em caso de admissão de novos funcionários que porventura venham a substituir outros profissionais, a Contratada deverá realizar o registro do novo funcionário em carteira de trabalho, realizar o exame médico para atestar a aptidão do desempenho de suas funções, devendo estes documentos serem apresentados ao fiscal do contrato, de modo que possam ser arquivados junto com a documentação do processo licitatório. Somente após ter sido entregue a documentação referente ao novo funcionário é que ele poderá prestar serviço pela Contratada junto ao Samae;

6.10.19.5. A Contratada será a única responsável pelo pagamento de salários de seus colaboradores, e de todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como despesas por quaisquer acidentes ou mal súbito de que seus empregados possam ser vítimas quando em serviço, ficando ressalvada que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, e/ou onerar o objeto contratado.

6.10.19.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as demais previstas na legislação vigente, ficando ressalvada que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere a Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

6.10.19.7. Arcar com as despesas concernentes ao transporte dos empregados, materiais, ferramentas e equipamentos até o local de realização dos serviços, inclusive em caso de paralisação dos transportes coletivos.

6.10.19.8. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta contratação, tais como:

- a) Salários;
- b) Seguros de acidentes;
- c) Taxas, impostos e contribuições;
- d) Indenizações;
- e) Vale-refeição;
- f) Vale-transporte;
- g) Despesas médicas decorrentes de acidentes de trabalho.

6.10.19.9. Nomear preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

6.10.19.9.1. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços e pela fiscalização do contrato, devendo tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

- 6.10.19.9.2. O preposto designado pela Contratada não poderá, em hipótese alguma, desempenhar atividades operacionais relacionadas à execução dos serviços contratados, devendo dedicar-se exclusivamente às atribuições de coordenação, supervisão e interlocução com a Administração.
- 6.10.19.10. 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.
- 6.10.19.11. Exigir a manutenção da disciplina de seus colaboradores nos locais dos serviços, retirando, imediatamente após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração do Samae.
- 6.10.19.12. Fornecer uniformes, crachá com identificação, equipamentos de proteção individual e coletivos (EPIs e EPCs) e equipamentos e ferramentas de trabalho necessários para a perfeita execução dos serviços, além de mão de obra operacional e capacitada em número suficiente e adequado para desenvolver todas as atividades previstas no escopo de serviços do Termo de Referência.
- 6.10.19.13. 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.
- 6.10.19.14. Fazer o controle do cartão ponto diariamente. Além de controlar a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho.
- 6.10.19.15. Inspecionar, por meio dos supervisores da Contratada, os postos de trabalho, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados, registrando a inspeção no livro de ocorrências, contendo data, horas e eventuais registros de anormalidade.
- 6.10.19.16. Coibir posturas inadequadas, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares.
- 6.10.19.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seu(s) empregado(s) em serviço, das normas internas do Samae, e de normas de segurança e Medicina do Trabalho, determinadas pelo Contratante.
- 6.10.19.18. Os colaboradores da Contratada deverão obedecer às orientações técnicas emitidas pela Contratante, dentro dos limites da legalidade e do escopo contratual definido.
- 6.10.19.19. Manter seus empregados orientados com relação a gestão do desempenho em seus serviços (eficácia, rendimento, e cumprimento na execução das tarefas), bem como alerta-los sobre suas atribuições e responsabilidades, orientando-os a não afastar-se dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas, além de orienta-los quanto a necessidade de cumprirem princípios básicos relacionados a educação, postura e comportamento no ambiente de trabalho e no tratamento de informações recebidas.
- 6.10.19.20. Deverão ser mantidas durante a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações as mesmas condições de habilitação para contratar com a administração pública exigidas na licitação, apresentando-se sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.
- 6.10.19.21. Não transferir a terceiros, nem subcontratar os serviços contratados.
- 6.10.19.22. Obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público na execução dos serviços.
- 6.10.19.23. Não permitir, em hipótese alguma, a utilização de mão de obra em situação irregular, inclusive com respeito às proibições legais de trabalho infantil.
- 6.10.19.24. Relatar à Contratante qualquer irregularidade observada na execução dos serviços ou na

estrutura organizacional que comprometa os objetivos do contrato.

6.10.19.25. Participar, sempre que convocada, de reuniões técnicas com a Contratante, presenciais ou remotas, para alinhamento e acompanhamento das atividades.

6.10.19.26. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, transporte de equipamentos, seguro de pessoal, seguros em geral, despesas de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal e outras, respondendo também pela segurança do trabalho de seus funcionários.

6.10.19.27. Manter seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho resultantes da execução do contrato, conforme Convenção Coletiva da Categoria, bem como responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de acidentes de trabalho não cobertas pelo seguro.

6.10.19.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio de seu preposto, bem como emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), em caso de acidente com seus empregados nas dependências do Samae.

6.10.19.29. Comunicar ao Samae qualquer anormalidade de caráter urgente, que tomar conhecimento, prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

7. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E PAGAMENTO - (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da lei n. 14.133/2021)

7.1. O recebimento provisório e definitivo do(s) objeto(s) será da seguinte forma:

7.1.1. Provisoriamente: O recebimento provisório do(s) objeto(s), para efeito de posterior verificação da sua quantidade e conformidade com as especificações, será realizado no ato da entrega por funcionários da **Coordenadoria de Controle Patrimonial e Serviços Gerais**, nos termos do art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.1.1 Se, após o recebimento provisório, constatar-se qualquer falha na execução, cuja responsabilidade seja atribuída à CONTRATADA, o prazo para a efetivação do recebimento definitivo será interrompido, recomeçando sua contagem após o saneamento das impropriedades detectadas.

7.1.1.2. Nessa hipótese, a(o) contratada(o) deverá reapresentá-lo(s) no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da data da notificação.

7.1.2. Definitivamente: O recebimento definitivo será levado a efeito pelo solicitante, no prazo de (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, conforme art. 140, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. DO PAGAMENTO

7.2.1. O pagamento dar-se-á em 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada. O prazo para certificação será de até 05 (cinco) dias após a entrega da nota fiscal. Quando aplicável, será efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

7.2.1.1. A Contratada deverá enviar mensalmente para o fiscal do contrato, através de relatório específico, em meio magnético ou digital, o total de serviços realizados no mês (serviços prestados entre o primeiro até o último dia do mês).

7.2.1.2. O fiscal do contrato irá analisar o relatório encaminhado pela Contratada, e irá confrontá-lo com o relatório produzido pelos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.

7.2.1.2.1. Havendo consistência na quantidade de serviços executados entre os relatórios a serem

produzidos tanto pela empresa contratada como pelo Samae, a empresa contratada será autorizada a emitir a nota fiscal correspondente ao período de trabalho que estará sendo faturado.

7.2.1.2.2. Havendo inconsistência na quantidade de serviços executados, serão trocados e-mails com a empresa Contratada com o apontamento das eventuais inconsistências e repasse de orientações para que sejam feitas as adequações necessárias (seja por parte do Samae, seja por parte da empresa contratada, seja por ambos), de modo que seja possível chegar em um consenso com relação a quantidade de serviço executado.

7.2.1.2.3. A empresa contratada só poderá emitir nota fiscal após ser constatado que houve consistência de serviços executados entre ambos os relatórios, e somente após o Samae autorizar a emissão do documento fiscal.

7.2.1.3. Só serão liberados para pagamento os serviços executados e aprovados pela fiscalização, que estiverem em consonância com as especificações do contrato.

7.2.2. Constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

7.2.3. Na nota fiscal deverão constar as seguintes informações: 01) Nome do objeto contratado; 02) Número do Contrato firmado; 03) Número da Autorização de Fornecimento emitida; 04) Valor unitário contratado; 05) Período de execução do serviço, 06) Nome do banco, número da agência e da conta onde deverá ser realizado o pagamento.

7.2.4. Junto com cada nota fiscal emitida, a contratada deverá apresentar também:

7.2.4.1. Relação de trabalhadores que prestaram serviço junto ao Samae no período a ser faturado, em atendimento ao Ofício circular digital nº 387/2022/SEM TIP, que determina a divulgação da relação dos agentes públicos vinculados a contrato de terceirização, para fins de publicação no Portal da Transparência do Samae.

7.2.4.1.1. A Relação de Trabalhadores deve ser emitida em papel timbrado da Contratada, devendo ser assinado digitalmente pelo responsável da referida empresa, e necessitará conter, obrigatoriamente: os dados da Contratada (nome da empresa, CNPJ e endereço completo); o número do Contrato firmado; a descrição do serviço contratado; o período de execução do serviço; o nome completo, CPF e cargo dos funcionários que trabalharam no período a ser faturado; local do exercício das atividades, nome da cidade sede da empresa e a data de emissão do documento.

7.2.4.1.1.1. O CPF dos colaboradores deverá, obrigatoriamente, conter máscara (exemplo ***.111.111-**), em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados.

7.2.5. O pagamento poderá ser sustado, caso ocorra inadimplemento das obrigações assumidas pela Contratada.

7.2.6. Não será concedida antecipação de pagamento dos créditos relativos a este certame, ainda que a requerimento do interessado.

7.2.7. Os serviços serão solicitados de acordo com a necessidade do Samae. Serão pagos apenas os serviços executados, mediante autorização dos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato. Como o contrato refere-se à estimativa de serviços necessários, poderá ocorrer a não utilização da totalidade licitada. Desta forma, salienta-se que serão pagos apenas os serviços efetivamente executados durante o prazo de execução contratual.

7.2.8. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em **10/02/2026**.

7.2.8.1. Após o intervalo de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice INPC ou outro índice que venha substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2.9. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.2.10. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.2.11. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.2.12. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.2.13. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.2.13.1. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR - (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da lei n. 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO para Registro de Preços, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO por item.**

8.2. É obrigatória a apresentação, conjuntamente com a proposta de preços, da Planilha de Custos e Formação de Preços, de forma a possibilitar a adequada análise da composição dos valores ofertados.

8.3. Encerrada a etapa de lances e de negociação do Pregão Eletrônico, será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção da Proposta Readequada.

8.3.1. A empresa vencedora na etapa de lances deverá apresentar a planilha de composição de custo conforme modelo do Anexo I do Termo de Referência, já adequada no valor do seu último lance, no prazo de até 03 (três) dias úteis, devendo a mesma ser inserida na plataforma "bbmnet" conforme orientações do(a) Agente de Contratação.

8.3.1.1. Os valores apresentados deverão respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria, correspondente ao Estado de Santa Catarina.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. **COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL:** a comprovação da capacidade técnica operacional dar-se-á através de Atestado, emitido por empresa de direito público ou privado, comprovando que a proponente forneceu objeto pertinente e compatível ao desta licitação e que o mesmo atendeu as necessidades da emissora do atestado.

10. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. Documentos a serem apresentados a fiscalização do Contrato posteriormente a assinatura do contrato, porém antes da execução dos serviços:

10.1.1. Declaração confirmando que possui disponibilidade de ferramentas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para a execução dos serviços. O referido documento necessitará ser produzido em papel timbrado da Contratada e deverá ser assinado digitalmente pelo responsável da proponente.

10.1.2. Lista de funcionários designados para executarem os serviços deste Termo de Referência, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), produzido em papel timbrado e assinado digitalmente pelo responsável pela Contratada, e os respectivos vínculos empregatícios dos seus colaboradores, compreendendo a apresentação do seguinte documento:

10.1.2.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

10.1.3. Carteira Nacional de Habilitação, com a devida categoria registrada, dos colaboradores que irão dirigir os veículos próprios da Contratada a serem utilizados durante a prestação dos serviços.

10.1.4. Documento produzido em papel timbrado e assinado digitalmente pelo responsável pela Contratada, comprovando a entrega de uniformes, EPIs e EPCs aos funcionários que venham a prestar os serviços citados no Termo de Referência. No documento, deve constar o nome dos funcionários.

10.1.5. Cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos funcionários que venham a prestar serviço no Samae.

10.1.6. Cópia do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da lei n. 14.133/2021)

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Samae.

Jaraguá do Sul, SC, 25 de março de 2026.

Tangriana Vargas Rudnick Woginski
Agente Administrativo

Diego Martins Vieira
Coordenador de Controle Patrimonial e Serviços Gerais

ANEXO I
MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

EMPRESA: (nome da empresa)

CNPJ N.º: (número CNPJ)

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 controlar	
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	
2.2	Auxílio refeição (em forma de tíquete)	
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 compõem o uniforme do empregado - Anexo III)	
3.2	Materiais (especificar)	
3.3	Equipamentos (Equipamentos Proteção Individual - Transportado do Anexo II)	
3.4	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)		
4.1.2	SESI ou SESC (Art. 3º Lei n.º 8.036/90)		
4.1.3	SENAI ou SENAC (Decreto nº 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		
4.2.2	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)		
4.3.2	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 5.1 – CUSTOS INDIRETOS		%	VALOR(R\$)
5.1.1	Custos Indiretos (despesas administrativas/Operacionais)		
5.1.2	Outras despesas (especificar)		
	SUBTOTAL MÓDULO 5.1		

SUBMÓDULO 5.2 - LUCRO		%	VALOR (R\$)
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	