

PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Porto Alegre, 21 de novembro de 2025

Contratação/Fiscalização

Prefeitura Municipal de Marau/RS
Rua Irineu Ferlin, Nº 355 – Bairro Centro
CEP: 99150-000
Telefone: (54) 3342-9500
CNPJ: 87.599.122/0001-24

Elaboração do Projeto Básico

Fature Soluções Empresariais e Governamentais Ltda.
CNPJ: 07.278.828.0001-55

Responsável Técnico

Ana Paula Costa

Objeto do Projeto Básico

Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação nas áreas internas, externas e fachadas para o novo centro administrativo da Prefeitura Municipal de Marau e seu prédio anexo, com dedicação exclusiva de mão de obra, pelo período de 12 meses.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Serviços.

1.1.2. Constitui objeto do presente projeto básico os seguintes serviços:

1.1.2.1. Serviço de limpeza e conservação em todas as áreas internas e externas;

1.1.2.2. Serviços em altura para lavagem/limpeza das fachadas de vidro (face interna/externa).

1.2. Da(s) Secretaria(s) solicitante(s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Administração.

1.3. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações: O objeto da presente contratação não está previsto no Plano Anual de Contratação (PAC), contudo a despesas será suportada por dotação orçamentária própria.

1.4. A Licitante vencedora deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta Licitação.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Licitação a **Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação nas áreas internas, externas e fachadas do Novo Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Marau/RS, bem como em seu prédio anexo, com dedicação exclusiva de mão de obra, pelo período de 12 meses.**

2.2. Os imóveis estão localizados no seguinte endereço: Rua Irineu Ferlin, nº.658, Centro, Marau/RS.

2.3. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços contínuos, aqueles que detêm regime de dedicação exclusiva de mão de obra, onde o modelo de execução contratual exige que: os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e que o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e

supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, conforme disposto no art. 6º, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Lei n.º 14.133/21.

2.4. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do termo contratual e consequente publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

2.4.1. O prazo de duração do presente contrato poderá ser prorrogado por interesse das partes, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente, sem fatos que desabonem a empresa;
- b) A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) Os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano do contrato deverão ser eliminados.

2.5. O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente Projeto Básico, elaborado considerando as peculiaridades levantadas na etapa de planejamento da contratação através do Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Prefeitura de Marau/RS, tem por objetivo a *Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação nas áreas internas, externas e fachadas do novo centro administrativo da Prefeitura Municipal de Marau/RS e em seu prédio anexo, com dedicação exclusiva de mão de obra, pelo período de 12 meses.*

Visando qualificar o atendimento ao público na cidade de Marau, bem como proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores a Administração realizou a construção de um novo Centro Administrativo Municipal. Anexo a esse empreendimento foi realizada a reforma do antigo prédio do Convento São Boaventura que foi adquirido pela Prefeitura e abriga o HUB de Inovação bem como outras Secretarias Municipais.

Considerando o início das atividades nos locais, visando a manutenção de um ambiente mais humanizado e acolhedor, capaz de proporcionar bem-estar para os envolvidos na condução das atividades e para os cidadãos que busquem pelos serviços públicos foi evidenciado por parte da Administração a necessidade de realização de higienização nas áreas internas, externas e fachadas de forma contínua.

A higienização dos locais terá o propósito de manter os ambientes limpos, em estado de salubridade, protegidos e fora do alcance de doenças, conservando os bens patrimoniais e mantendo a segurança de todos os frequentadores uma vez que ambientes adequadamente asseados diminuem o risco de contaminação e transmissão de moléstias em locais públicos de grande circulação.

De acordo com os estudos preliminares a fim de garantir que tais serviços sejam prestados de forma contínua, seguindo rotinas pré-estabelecidas e parâmetros determinados para uma limpeza profissional, a execução indireta dos serviços é uma medida que se impõe.

Com a terceirização dos serviços de limpeza, mediante fiscalização efetiva do contrato por parte da Administração, sem, no entanto, manter o vínculo de subordinação com os prestadores de serviço, pretende-se alcançar a alta produtividade dos profissionais, agilidade no atendimento, qualidade nas tarefas desenvolvidas, assertividade na condução das rotinas pré-estabelecidas e satisfação dos usuários.

A terceirização é comum na gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública que frequentemente busca apoio operacional para a realização das atividades acessórias (atividades-meio) permitindo com isso que a máquina administrativa fique direcionada para a consecução da atividade-fim. Através deste mecanismo busca-se maior eficiência tanto na prestação dos serviços públicos quanto nas atividades meio, que passarão a ser desempenhadas por empresas privadas com experiência e especialização na área de atuação. A Administração terá, dessa maneira, possibilidade de cobrar resultados, produtividade e qualidade na prestação de serviços.

Sendo assim, a execução indireta dos serviços de limpeza/higienização de espaços públicos, mediante terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva, tem sido o meio mais adequado para a Administração atingir a meta desejada, buscando sempre o atendimento aos princípios da economicidade e da eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução apresentada é a contratação de uma empresa para a prestação de serviços de limpeza e conservação nas áreas internas, externas e fachadas para o novo centro administrativo da Prefeitura Municipal de Marau e seu prédio anexo, com dedicação exclusiva de mão de obra, pelo período de 12 meses.

Como metodologia para a construção do objeto foram considerados fatores como área útil dos imóveis, locais com a incidência de insalubridade, frequência com que cada área precisa ser limpa de acordo com cada ambiente (alta circulação, banheiros, corredores e áreas externas) e as boas práticas de mercado para a definição das rotinas diárias, mensais e quinzenais de acordo com as necessidades relatadas pela Administração.

Para a definição do número de postos de trabalho considerou-se a jornada laboral prevista na Convenção Coletiva da categoria atrelada a área útil, disponibilidade financeira do município e rotinas, métodos, técnicas e periodicidades a serem adotadas pela contratada quando da prestação dos serviços.

No que diz respeito aos serviços de limpeza de fachada foi considerado o custo do metro quadrado deste tipo de serviço e aplicado sobre a metragem da fachada de vidro existente no prédio do Centro Administrativo.

A limpeza de fachada envidraçada exige equipamentos e técnicas específicas, determinadas por profissionais especializados que definem os métodos de limpeza mais apropriados. Considerando que este serviço possui peculiaridades, técnicas e normativas para segurança do trabalho e serviços em altura, será permitida a subcontratação por parte da contratada.

A subcontratação é uma forma de economizar recursos financeiros e operacionais, evitando a publicação de uma licitação específica para os serviços de limpeza de fachada, o que geraria custos com publicação e para gerenciamento do contrato. Além do mais, o dispêndio financeiro para a limpeza da fachada representa aproximadamente 6% do valor total anual da contratação, e serão executados apenas duas vezes ao ano.

Muito embora seja permitida a subcontratação é imperioso ressaltar que permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades de sua prestadora de serviços.

O objeto resultante deste projeto poderá ser considerado, nos termos do artigo 6º inciso XVI da Lei 14.133/2021 como serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra uma vez que atendem aos requisitos previstos na mesma norma:

- a) os empregados do contratado ficarão à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para a execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado deverá possibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- d) não haverá a incidência de subordinação entre os empregados da contratada e os servidores da contratante.

De acordo com a classificação do objeto e os parâmetros estabelecidos pela Lei 14.133/2021 a contratação dos serviços deverá ocorrer mediante licitação pública na modalidade pregão, no formato eletrônico, com fulcro no artigo 6º inc. XLI da Lei 14.133/2021, seguindo o rito procedimental comum a que se refere o artigo 17 da mesma norma.

O regime de execução será o de empreitada por preço global nos termos do artigo 6º inciso XXIX da lei 14.133/2021, uma vez que o valor a ser pago pelos serviços será certo e total contemplando todas as obrigações e custos diretos e indiretos.

A vigência do contrato será inicialmente de doze meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que atenda aos requisitos lá previstos.

No caso em concreto definiu-se pela vigência inicial de doze meses, tendo em vista tratar-se de um serviço novo que poderá ser reavaliado ao longo da contratualidade não sendo, portanto,

recomendável que a avença seja firmada diretamente por cinco anos, conforme faculta o artigo 106 da Lei 14.133/2021. A possibilidade de renovação anual trará a Administração autonomia sobre o gerenciamento do contrato.

Todas as rotinas e obrigações contratuais definidas neste projeto básico levaram em consideração os princípios norteadores da Lei Geral de Licitações, em especial os da economicidade, celeridade, eficiência, transparência e interesse públicos, previstos no artigo 5º da lei 14.133/2021.

As informações acerca das dotações orçamentárias, servidores encarregados pela fiscalização, previsão no Plano de Contratações Anual, Vistoria, Pagamentos e Informações gerais, foram fornecidas pela Administração.

As características técnicas e demais obrigações, estão dispostas nos itens subsequentes deste documento.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a participação na licitação a empresa interessada deverá atender aos requisitos habilitatórios previstos no artigo 62 da Lei 14.133/2021 e discriminados no item 10.3 deste documento. Além de observar os requisitos abaixo:

5.1. Do atestado de qualificação técnica

5.1.1. O Licitante deverá apresentar atestado de capacidade da empresa, conforme o **item 10.4.** deste Projeto Básico.

5.2. Dos critérios de sustentabilidade:

5.2.1 Os serviços de limpeza e higienização são fundamentais para diminuir o risco de contaminação dos ambientes públicos com grande circulação de pessoas, bem como para resguardar o bem-estar dos frequentadores. Desta forma, ele é considerado um aliado para a manutenção do meio ambiente. Contudo, o uso exagerado de água, energia elétrica e descarte incorreto de materiais e EPIs podem representar um risco ambiental de nível elevado.

5.2.2. Para garantir o menor nível de impacto ambiental possível com o serviço prestado, a licitante vencedora deverá:

- e) Executar os serviços em conformidade com as orientações e normas voltadas para sustentabilidade ambiental, deverão ser observadas, também, durante sua execução, as orientações dos programas de práticas sustentáveis, se houver;
- f) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
- g) Redução de Resíduos: Minimizar o uso de papel e plástico descartável. Optar por panos de limpeza reutilizáveis em vez de papel toalha;
- h) Economia de Água: Utilizar métodos de limpeza que economizem água, como baldes com água e panos bem torcidos;
- i) Reciclagem: Implementar sistemas de reciclagem adequados para materiais recicláveis, como papel, plástico e vidro;
- j) Treinamento dos Funcionários: Educar a equipe sobre a importância da limpeza ecológica e as práticas ambientais adequadas.

5.2.3. Caso seja constatado o descumprimento das orientações acima, a empresa poderá sofrer as sanções previstas em contrato, assegurando o direito à ampla defesa e contraditório.

5.3. Da subcontratação

5.3.1. O licitante poderá subcontratar os serviços de limpeza de fachada, desde que devidamente autorizado pelo Município, sob pena de rescisão do contrato e consequente indenização.

5.3.2. A efetivação da subcontratação ocorrerá após a apresentação de toda documentação prevista no subitem **6.2.3.1** deste projeto básico.

5.3.3 A subcontratação não exclui a responsabilidade da contratada perante a contratante quanto à qualidade técnica da obra ou do serviço prestado.

5.3.4 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da Subcontratada, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.4. Do Preposto

5.4.1. O licitante designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para representá-lo na execução do contrato.

5.4.2. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o licitante designará outro para o exercício da atividade.

5.5. Da manutenção de sede, filial ou escritório neste Município

5.5.1. Diante da relevância dos serviços e o impacto de sua interrupção o licitante deverá manter sede, filial ou escritório no Município de Marau, durante toda a execução contratual.

5.5.2. O licitante deverá apresentar declaração de que possui ou instalará sede, filial ou escritório no Município de Marau, a ser comprovado no prazo máximo de **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da assinatura do contrato.

5.6. Da garantia

5.6.1. Será solicitada Garantia de Cumprimento do Contrato.

5.6.2. A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:

5.6.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

5.6.2.2. Seguro-garantia, conforme Circular SUSEP nº 662 de 11 de abril de 2022;

5.6.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

5.6.3. O prazo para apresentação de qualquer uma das garantias será de dez dias contados da assinatura do contrato.

5.6.4. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período, a critério do contratante.

5.6.5. A inobservância do prazo fixado, inclusive dos previstos nas subcláusulas **5.6.12**, **5.6.15** e **5.6.18**, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.6.6. O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato, por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6.7. A garantia deverá ser prestada no valor correspondente a 5% do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

5.6.8. A garantia concedida deve assegurar o cumprimento de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

5.6.8.1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

5.6.8.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;

5.6.8.3. prejuízos causados ao contratante ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

5.6.8.4. obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não adimplidas pelo contratado.

5.6.9. O número do contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.

5.6.10. Quando da abertura de processos para apuração de faltas contratuais, a fiscalização do contrato deverá notificar o fato à entidade garantidora, paralelamente às notificações para defesa prévia ao contratado.

5.6.11. A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

5.6.12. A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

5.6.13. É vedada qualquer cláusula de exceção, principalmente em relação à garantia das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.6.14. As garantias, com exceção do seguro-garantia, somente poderão ser resgatadas após o prazo de (3) três meses do término do contrato.

5.6.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.6.16. O contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão do contratado.

5.6.16.1. A autorização contida nesta subcláusula é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

5.6.17. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.6.18. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado.

5.6.19. O contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

5.6.19.1. caso fortuito ou força maior;

5.6.19.2. alteração, sem prévia anuência da entidade garantidora, das obrigações contratuais;

5.6.19.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

5.6.19.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

5.6.20. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas subcláusulas **5.6.19.3** e **5.6.19.4**, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.

5.6.21. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo contratante ao contratado e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três) meses do conhecimento da ocorrência do sinistro.

5.6.22. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade, que não as previstas neste Projeto Básico.

5.6.23. A garantia somente será liberada após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.

5.6.24. Caso o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas.

5.6.25. Será considerada extinta a garantia com a devolução dos valores caucionados, autorização para liberação da fiança bancária ou, no caso de seguro-garantia, na ocorrência dos eventos previstos no artigo 26 da Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução:

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. O início da execução do objeto deverá ocorrer em **até 05 (cinco) dias consecutivos** a contar da data de recebimento da ordem de serviço.

6.1.1.2. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, o licitante deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas, com pelo menos **2 (dois) dias de antecedência**, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.2. Antes do início da prestação dos serviços ou a qualquer tempo, o licitante deverá apresentar ao Fiscal do contrato, no prazo estipulado pelo mesmo, mediante notificação por escrito, a seguinte documentação:

- a)** Relação com o nome e o número da carteira de identidade dos funcionários que prestarão os serviços;
- b)** Em caso de eventuais substituições, o licitante deverá comunicar com antecedência o Fiscal do contrato, por escrito;
- c)** Comprovação do vínculo entre os profissionais que prestarão os serviços e o licitante. Em se tratando de empregado, por meio de cópia reprográfica autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

6.1.3. Como condição de prestação de serviço o licitante deverá manter cadastro atualizado junto ao Município, devendo informar ao fiscal da contratação qualquer alteração em seus dados.

6.1.4. O licitante deverá realizar a prestação de serviço nos locais informados em tópico específico.

6.1.5. O licitante compromete-se a corrigir, as suas custas, parcial ou totalmente, caso os serviços prestados não atendam aos critérios básicos legalmente estabelecidos neste documento, imediatamente após o comunicado do Fiscal do Contrato.

6.1.6. O licitante não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus propostos ou terceiros.

6.1.7. A seleção do (s) profissional (is) que prestará (ão) os serviços caberão exclusivamente ao licitante, reservando-se o Município o direito de solicitar a substituição imediata de qualquer profissional, por motivo de melhor qualificação dos serviços prestados, sempre que o mesmo for considerado insatisfatório, devendo a licitante proceder no prazo máximo de **02 (dois) dias**.

6.1.8. Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva responsabilidade da licitante, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que eles vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município.

6.1.9. O Município não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Licitante com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano

causado a terceiros em decorrência de ato da Licitante, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.1.10. Os profissionais deverão possuir capacidade física e técnica que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto da presente licitação.

6.1.11. A Licitante deverá realizar os serviços constantes neste projeto Básico, observando sempre as especificações previstas.

6.1.12. Todos os fatos ocorridos no local de trabalho deverão ser informados ao fiscal do contrato e ao preposto da empresa que farão os encaminhamentos necessários.

6.1.13. A Licitante exercerá os serviços atendendo as normas técnicas e legais vigentes, de modo a resguardar, sob todos os aspectos, a segurança e o interesse dos usuários.

6.1.14. É obrigação da Licitante **manter registros (relatórios)** de todos os serviços prestados, cabendo ao Município fiscalizar os mesmos.

6.1.15. A Licitante obriga-se ao cumprimento do disposto no inciso **XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal**.

6.1.16. Referente aos descontos de valor decorrente das horas não trabalhadas:

- a) *O valor a descontar pelas horas não trabalhadas, decorrentes da ausência de empregado (s) da licitante vencedora na (s) unidades (s) de trabalho, será apurado de acordo com o seguinte cálculo:*

$$\frac{\text{"A"}}{\text{"B"}} \cdot \text{"C"}$$

"A" = VALOR POR EMPREGADO constante no item VALOR TOTAL por empregado das respectivas PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, sendo que as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS serão partes integrantes do Contrato;

"B" = Número total de horas de trabalho no respectivo mês (número de horas em que deveria ter havido a presença de empregados nas unidades de trabalho);

"C" = Número de horas em que tenha ocorrido ausência de empregado (s) nas unidades de trabalho no respectivo mês, sem a reposição deles.

- b) *Para o valor de "A" na fórmula, deverá ser sempre observado o tipo de empregado (cargo) que gerou as faltas.*
- c) *O desconto de valor decorrente das horas não trabalhadas pelos empregados da licitante vencedora (caso houver horas não trabalhadas) será concedido pela licitante vencedora, por ocasião do faturamento pelos serviços prestado.*

6.1.17. A Licitante vencedora deverá observar, rigorosamente, que os sanitários sejam higienizados somente por pessoal da equipe de serviços de limpeza e conservação, sendo que a violação desta obrigação incorrerá em falta grave.

6.1.18. Em caso de falta de um empregado, a Licitante deverá providenciar, em prazo não superior à **02 (duas) horas**, a sua substituição pelo período necessário, comunicando imediatamente ao fiscal do contrato, além de repassar todos os dados do profissional substituto.

6.1.19. Cabe a Licitante, responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluindo 13º salário, férias, licenças, seguros de acidente de trabalho, vales transporte e refeição, assistência e previdência social, além de todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros.

6.1.20. Indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences ao Município, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio.

6.1.21. Cabe a Licitante, encaminhar ao Fiscal de Contrato, com antecedência de **30 (trinta) dias**, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

6.1.22. Cabe a Licitante, comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

6.1.23. A licitante deverá orientar, durante todo período contratual, aos funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de higiene compatíveis com o local de prestação de serviços.

6.1.24. Cabe a Licitante arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação.

6.1.24.1. Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Projeto Básico;

6.1.25. A Licitante caberá indenizar terceiros e ao Contratante quanto aos possíveis danos decorrentes de dolo ou culpa ocorridos durante a contratação, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Dos serviços a serem prestados

6.2.1. Serviço de limpeza e conservação áreas internas:

Diariamente	• Passar pano úmido em todas as áreas internas;
	• Retirar o lixo e detritos 02 (duas) vezes ao dia, ou quando solicitado a retirada, acondicionando-os em sacos plásticos, procedendo à coleta seletiva e removendo-os para o local e horário indicado;
	• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Secretaria de Saúde;
	• Limpar os cestos de despejos;
	• Recolher, remover, transportar o lixo e lavar as lixeiras, cuidando para que as lixeiras destinadas ao lixo séptico não sejam manuseadas com as demais;
	• Lavar bacias, assentos e pias com saneante e/ou desinfetante;
	• Lavar banheiros e desinfetar os compartimentos sanitários;
	• Remover, bater, lavar, limpar os tapetes e capachos;
	• Flanelar estofados, telefone, computador, quadros, espelhos, removendo-os se necessário;
	• Guarnecer banheiros com papel higiênico, toalha e sabonete sempre que necessário;
	• Manter o abastecimento de copos, papel toalha e demais materiais que se fizerem necessário
	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

	Remover o pó dos móveis, paredes, janelas, arquivos, eletrodomésticos, eletrônicos, extintores, equipamentos, entre outros;
	Limpeza e higienização de todos os bebedouros;
	Lavar as toalhas, panos de prato, flanelas, utensílios;
	Remover matéria orgânica (vômito, sangue, secreções, entre outros);
	Zelar pela organização do local de trabalho;
	Zelar pela conservação de materiais e equipamentos existentes no local de trabalho;
	Manter as dependências limpas e organizadas
	Desenvolver demais atividades afins.
Quinzenalmente	Lavar vidros, persianas, janelas e vias de acesso;
	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
	Limpar rodapés e tapetes e passadeiras, lavando-os se necessário;
	Limpeza de globos, lâmpadas e lustres;
	Desenvolver demais atividades afins.
Mensalmente	Limpar e degelar a geladeira;
	Lavar paredes, pisos e encerrar assoalhos;
	Desenvolver demais atividades afins.

6.2.2. Serviço de limpeza e conservação áreas externas:

Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, espelho d'água, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

Diariamente	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
	Varrer as áreas pavimentadas;
	Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanalmente	• Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);
	• Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas incluindo cordão de meio-fio;
	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensalmente	• Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
	• Lavar calçadas e áreas pavimentadas.
Semestralmente	• Limpeza do espelho D'água

6.2.3. Serviços em altura para lavagem/limpeza das fachadas de vidro conforme tabela abaixo:

IMÓVEL	UNID.	ÁREA ESTIMADA –	PERIODICIDADE
		Face Interna e Externa	
Centro Administrativo	M²	1.600,00	Semestral

6.2.3.1 Descrição da realização do objeto:

- A execução dos trabalhos deverá ser imediata, após a emissão da Ordem de Serviço e data programada;
- Dispor de profissionais aptos e capacitados para atender integralmente à necessidade deste serviço;
- Utilizar profissionais especializados para execução dos serviços a serem executados;
- Manter um técnico responsável pelo gerenciamento dos serviços (**técnico em segurança do trabalho**), com poderes de representante ou preposto, para tratar com a FISCALIZAÇÃO sobre assuntos relacionados ao serviço e será responsável pela supervisão e cumprimento das obrigações a serem executados;

- e) Fazer com que seus colaboradores utilizem, durante todo o período de execução dos serviços nas dependências dos locais descritos no subitem 6.2.3 uniformes e crachás de identificação com nome do colaborador e da empresa contratada;
- f) Providenciar para que os seus funcionários utilizem equipamentos de proteção individual previsto pelas normas de segurança do trabalho;
- g) Utilizar equipamentos e ferramentas necessários à boa execução de todos os serviços e empregar aos métodos de trabalho mais eficientes e seguros, de acordo com as Normas vigentes, e especificações fornecidas;
- h) Utilizar apenas produtos saneantes que sejam seguros para a saúde humana e animal, além de ter eficácia comprovada e registro para essa finalidade no órgão competente;
- i) Isolar o local durante a execução do serviço;
- j) Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer colaborador cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento da execução dos serviços, providenciando imediata substituição;
- k) Todos os procedimentos empregados na execução dos serviços deverão estar em conformidade com a NR 35, além de outros dispositivos legais pertinentes;
- l) Orientar corretamente a utilização e manuseio dos equipamentos, sendo que o serviço só poderá ser realizado por pessoas capacitadas;
- m) Os funcionários que executarão o serviço em altura e/ou de difícil acesso deverão ser técnicos treinados para esse determinado fim com comprovação documentada;
- n) A CONTRATADA deverá possuir todas as ferramentas, instrumentos e equipamentos, incluindo os seus acessórios de acordo com a técnica de trabalho a ser utilizada, suficientes à eficiente execução dos serviços, objeto da presente contratação, ficando responsável por sua guarda, carga e descarga, conservação e transporte;
- o) A contratada e/ou a subcontratada deverá apresentar e estar segurada (seguro de acidentes de trabalho) e com os exames de saúde ocupacional em dia de todos os funcionários que irão executar o serviço;
- p) A Contratada deverá apresentar o registro dos funcionários na empresa ou na subcontratada e contrato entre as partes;

- q) A Contratada deverá executar os serviços que lhe compete, de acordo com o disposto no presente Projeto Básico, em datas e horários a serem previamente estabelecidos pela Administração da Contratante. Excepcionalmente e a critério da Contratante, as datas e horários de execução dos serviços poderão ser alteradas, observada a necessidade do interesse público, fatos supervenientes ou motivo de força maior;
- r) Após conclusão dos serviços necessários ao integral cumprimento do objeto da presente contratação, a Contratada deverá entregar o local limpo e devidamente livre de lixo, entulho, detritos, poeira, sujeira e outros elementos nocivos que possam se espalhar e ocasionar eventuais transtornos no desenvolvimento das demais atividades pertinentes a Administração, impactando direta e indiretamente na mobilidade, saúde, segurança e integridade dos seus usuários;
- s) A contratada deverá, antes do início dos serviços, no prazo máximo de **10 dias**, contados da assinatura do contrato, apresentar Análise Preliminar de Risco (APR), assinada por engenheiro de segurança do trabalho e acompanhada da respectiva ART devidamente recolhida, para avaliação do local onde os serviços serão executados, identificação de perigos, aspectos e desvios de processos que possam afetar a saúde e segurança dos trabalhadores e demais usuários do prédio, o meio ambiente e a qualidade dos serviços;
- t) A contratada deverá, no prazo máximo de **10 dias**, contados da apresentação do APR, apontando a solução técnica para a execução dos serviços e o respectivo prazo de execução;
- u) Caso a contratada opte em subcontratar os serviços o documento previsto na letra “s” poderá ser elaborado pela subcontratada, sob inteira responsabilidade e supervisão da contratada. Juntamente a Análise Preliminar de Risco (APR), deverá ser encaminhado o vínculo formado entre ambas (contrato de prestação de serviços), bem como a documentação de habilitação solicitada no item 10.3.1 deste documento.
- v) Considerando que foi possibilitado a realização de visita técnica para avaliação do local e das técnicas que poderão ser utilizadas na prestação dos serviços objeto deste item, a contratada não poderá alegar empecilhos para realização dos serviços no momento da entrega do documento requerido na letra (t), APR;
- w) A comprovação da execução do serviço será realizada por fiscal indicado pela prefeitura, ao qual caberá avaliar a aceitação dos serviços;
- x) A Contratada deverá executar quaisquer outras atividades necessárias para o fiel e perfeito cumprimento dessas atividades;

- y) Não poderá ser alocado o efetivo fixo de limpeza das áreas internas e externas para execução dos serviços de limpeza de fachada.

6.2.3.2 Execução da limpeza das fachadas envidraçadas:

- a) Limpeza completa de toda a extensão da fachada de vidro (face interna e externa), com sabão com PH neutro de qualidade superior, revitalizante e biodegradável para remoção completa de fuligens, poeiras, eflorescências, fungos, manchas, ferrugens e outras sujidades;
- b) Será obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) por todos os funcionários, sendo de obrigação da Contratada fornecê-los em conformidade com o especificado na Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e do Emprego NR-6 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- c) Na hipótese de a solução técnica para realização dos serviços constar a instalação de cadeiras suspensas, balancins, andaimes fachadeiros ou equivalentes, todos aprovados pelas Normas e Resoluções de Segurança, deverão ser devidamente ancorados, seguindo rigorosamente todas as normas de segurança do trabalho. Todos os dispositivos de suspensão deverão seguir, no mínimo, os critérios de segurança e conforto estabelecidos na Norma Regulamentadora NR-18-Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
- d) Todos os dispositivos de segurança, como os balancins individuais, cordas, EPI's deverão ser diariamente verificados pelo responsável pelos serviços e usuários, antes de iniciados os trabalhos;
- e) Não será permitido o uso de cadeira improvisada, de fabricação artesanal e sem a identificação na sua estrutura, em caracteres bem visíveis, da razão social e número do CNPJ do fabricante;
- f) Na hipótese de a solução técnica para realização dos serviços constar o uso de cadeiras suspensas ou andaimes, os trabalhadores que irão operá-las, deverão ser habilitados e possuir treinamento com aptidão atestada;
- g) Os andaimes e cadeiras suspensas deverão ser operados por funcionários utilizando cinturão de segurança ligado a cabo guia com trava-quedas. O sistema de fixação da cadeira suspensa deverá ser independente do cabo guia do trava-quedas;
- h) Em dias chuvosos ou com vento não será permitido a execução dos serviços;
- i) Os locais abaixo dos trabalhos nas fachadas deverão ser isolados de forma a proteger a todos dos riscos decorrentes de queda de materiais;

- j) Todos os equipamentos e ferramentas para execução dos serviços (balancins, andaimes, plataforma elevatória, panos, extensores e outros), bem como todos os materiais para manutenção, instalação, reposição ou recomposição, deverão ser fornecidos pela Contratada;
- k) A CONTRATADA não deverá utilizar produtos, nem métodos de lavagem que danifiquem o revestimento das fachadas;
- l) A CONTRATADA deverá fornecer a ART de montagem dos balancins e/ou andaimes, admitindo-se o fornecimento do locador.

6.3. Dos locais da prestação de serviço, áreas totais dos serviços, carga horária e postos de trabalho para limpeza interna e externa

6.3.1. A licitante deverá responsabilizar-se pelo transporte dos seus funcionários até as dependências dos locais da prestação de serviço, mediante vale transporte ou por meios próprios, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se façam necessárias à execução dos serviços em regime extraordinário. Em não havendo adesão ao vale transporte pelos funcionários, será descontado da empresa o valor não utilizado;

6.3.1.1. Se a licitante não disponibilizar vale transporte aos funcionários, deverá zerar as rubricas deste item na planilha orçamentária apresentada após a rodada de lances, antes do início da execução contratual.

6.3.2. Do efetivo a ser disponibilizado para limpeza das áreas internas e externas:

Item	Local	Área Interna Aproximada m²	Área Externa Aproximada m²	Carga Horária	Postos de trabalho
1	Centro Administrativo	3.213,68	874,80	44	04
2	Prédio Anexo - Convento	2.400,00	554,00	44	03
TOTAL					07

6.3.3. Os serviços previstos deverão ser prestados pela empresa contratada durante o período de **44 horas semanais**, nos locais acima indicados, correspondendo com o horário de funcionamento do expediente da repartição. Caso necessário, as atividades poderão ser iniciadas em horário anterior ou

posterior a este, com prévio aviso ao fiscal do contrato, contudo deverá ser respeitada a carga horária de **08h:48Min diárias**;

6.3.4. Sempre que houver necessidade, o fiscal poderá solicitar à CONTRATADA a alteração do horário de alguns dos funcionários com a finalidade de atender a demandas imprevistas ou esporádicas.

6.3.5. Serão admitidas compensações de horas, desde que autorizado pelo fiscal do Contrato e atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes;

6.3.6. A empresa contratada deverá disponibilizar simultaneamente, para prestar os serviços, o quantitativo de profissionais, distribuídos nas repartições conforme relação acima.

6.3.7. Cada profissional conforme relação acima, deverá receber **insalubridade em grau de 40%**.

6.4 Dos materiais e equipamentos

6.4.1. Serviços de limpeza e conservação de áreas internas e externas:

6.4.1.1. Caberá ao **contratante** o fornecimento dos materiais e equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços.

6.4.2. Serviços em altura para lavagem/limpeza das fachadas

6.4.2.1. Caberá a **contratada** o fornecimento dos equipamentos e dos materiais de acordo com subitem **6.2.3.2** necessários para a correta prestação dos serviços;

6.5. Dos EPI'S e uniformes a serem disponibilizados

6.5.1. A Licitante deverá disponibilizar uniformes aos profissionais, adequados às estações do ano, além de fiscalizar para que eles se apresentem ao serviço devidamente uniformizados, não sendo permitida a exploração de publicidade nos uniformes.

6.5.2. A Licitante deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual (com os devidos certificados de aprovação) para cada profissional – EPIs necessários à realização dos serviços, que atendam aos locais dos serviços e às normativas que tratam a matéria, bem como, fiscalizar sobre a obrigatoriedade do uso e apresentar mensalmente comprovante de entrega deles juntamente com a Nota Fiscal.

6.5.3. A Licitante deverá disponibilizar crachás de identificação para todos os profissionais que prestarão os serviços, bem como, fiscalizar sobre a obrigatoriedade do uso por meio do seu Preposto/Supervisor.

6.5.4. A relação constante na planilha de custos referente a uniformes e EPI'S, constitui o mínimo necessário para a prestação dos serviços, contudo, a licitante deverá atender plenamente o que está previsto nas legislações que regulamentam a matéria;

6.5.4.1 À Contratante reserva-se o direito de recusar ou solicitar substituição dos uniformes e EPIs, caso constate a ineficiência, desgaste ou qualidade inferior.

6.6. Dos profissionais disponibilizados

6.6.1. O licitante é responsável por fornecer profissionais qualificados para desempenhar todas as funções relacionadas ao objeto descrito neste Projeto Básico. Todos os custos associados à prestação dos serviços, incluindo alimentação, hospedagem e transporte, serão de responsabilidade do licitante. Além disso, a empresa contratada será responsável pela segurança e integridade de seus funcionários e/ou da subcontratada durante toda a execução do contrato, exonerando-se integralmente o Município.

6.6.2. A seleção dos profissionais que prestarão os serviços, caberá exclusivamente à Licitante reservando-se o Município o direito de solicitar a substituição imediata de qualquer profissional, por motivo de melhor qualificação dos serviços prestados, sempre que ele for considerado insatisfatório, de acordo com o prazo estipulado no subitem 6.1.7 deste documento.

6.7. Das obrigações contratuais operacionais

6.7.1. A Contratada deverá manter seu corpo funcional atualizado, orientado e bem-preparado para uma ótima prestação do serviço.

6.7.2. Manter a disciplina nos locais dos serviços, afastando qualquer empregado que venha ter em seu comportamento conduta inadequada. O afastamento deve ocorrer no prazo máximo de 2h após o comunicado da Contratante. O aviso poderá ser por telefone, e-mail ou outros meios de comunicação.

6.7.3. A Contratada obriga-se a substituir, imediatamente, após o recebimento do documento escrito correspondente, qualquer empregado, ou subordinado seu, que venha a demonstrar conduta nociva, incapacidade técnica ou mantiver atitude hostil para com os representantes da Contratante.

6.7.4. Fornecer e treinar seus empregados para uso dos equipamentos de proteção individual (com Certificado de Aprovação) e dispositivos segurança exigidos pela legislação trabalhista, prevenindo, assim, quaisquer infortúnios posteriores.

6.7.5. O fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual deve ser realizado mediante recibo e o treinamento devidamente registrado em ata. Ambos os documentos deverão ser enviados à Contratante sempre que solicitado.

6.7.6. A Contratada deverá orientar continuamente e fiscalizar a utilização correta e permanente dos Equipamentos de Proteção Individual.

6.7.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados pelos funcionários da Contratada por culpa, dolo ou imperícia em até 24 (vinte e quatro) horas.

6.7.8. Caso a empresa forneça algum equipamento adicional aos disponibilizados pelo município, (ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc,) deverá identificá-los de forma a não serem confundidos com os de propriedade da Contratante.

6.7.9. Efetuar o conserto de equipamentos da Contratante, caso sejam danificados por funcionários da Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

6.7.10. No prazo de 5 (cinco) dias da comunicação efetuada pela administração, a Contratada responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus funcionários em serviço, causados a terceiros ou ao patrimônio público.

6.7.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

6.7.12. Em caso de acidente de trabalho e equiparações previstas na Lei 8.213/1991, a Contratada deverá emitir Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), no prazo de 01 (um) dia útil após a ocorrência do sinistro, e enviar cópia do documento, devidamente assinado e registrado, para a Contratante no prazo de 03 (três) dias após a ocorrência do sinistro. A CAT deve ser emitida para todos os sinistros previstos na norma legal supracitada, independentemente de afastamento do trabalho ou benefício previdenciário.

6.7.13. Orientar seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da prestação do serviço.

6.7.14. Realizar ações de prevenção às doenças endêmicas prevalentes na área de atuação dos postos de trabalho.

6.7.15. Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela Contratante, quando prévia e expressamente formalizada.

6.7.16. Executar o serviço de forma silenciosa, ordeira e com urbanidade para com os contribuintes, servidores ou visitantes.

6.7.17. Atender todas as despesas com o pessoal de sua contratação, necessárias à execução dos

serviços contratados, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, de acidentes de trabalho e outros assemelhados.

6.7.18. Na ausência legal ou eventual do funcionário, a empresa Contratada deverá encaminhar substituto, no prazo máximo de até 2 (duas) horas, descontando da fatura mensal o total de horas não trabalhadas de cada posto.

6.7.19. A Contratada deverá atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento, integral e/ou parcial, das obrigações relativas à execução do serviço.

6.7.20. A Contratada deverá comunicar, mensalmente, a relação dos funcionários em férias, afastados ou licenciados, indicando seus substitutos, informando o início e o fim da substituição no mês.

6.7.21. Quando ocorrer a substituição do funcionário, a Contratada deverá enviar cópia da documentação do empregado substituto.

6.7.22. A Contratada está obrigada a pagar os salários dos empregados até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, em horário bancário, e atender plenamente a legislação trabalhista e a Convenção Coletiva da Categoria, não se vinculando ao pagamento da fatura por parte da contratante.

6.7.23. Os vales-alimentação e transporte deverão ser entregues ao empregado até o 1º dia útil do mês em que eles serão utilizados, em número suficiente para os dias úteis do mês.

6.7.24. Cumprir, durante a execução dos serviços, com todas as leis e procedimentos Federais, Estaduais e Municipais, pertinentes a sua área de atuação profissional.

6.7.25. Os procedimentos de execução dos serviços contratados não devem trazer riscos à saúde dos trabalhadores que os executam, dos empregados da Contratante e/ou do público usuário do local da prestação de serviço, devendo respeitar os critérios e as práticas de sustentabilidade vigentes.

6.7.26. Em necessidade excepcional da contratante, para postos extras das ocupações aqui tratadas/contratadas, em eventos institucionais, poderá ser solicitada à Contratada, com antecedência mínima para a sua organização, a apresentação da tabela de formação de custos compatíveis com as apresentadas no ato da licitação, ou seja, às que deram origem ao valor do contrato, atinente ao respectivo posto/ocupação.

6.8 – Da proteção dos dados sensíveis - Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.8.1 A contratada e a contratante deverão manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

6.8.2 É vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

6.8.3 A contratada declara que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo contratante.

6.8.4 A contratada fica obrigada a comunicar ao contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa do valor da contratação dos serviços terceirizados de limpeza interna e externa com dedicação exclusiva de mão de obra, encontra-se pormenorizada na planilha orçamentária em anexo a este Projeto Básico.

7.2. Para definição do custo do metro quadrado da limpeza da fachada, considerando que não são serviços prestados com dedicação exclusiva de mão de obra, foi realizada pesquisa de preços no Painel de Preços do Governo Federal (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>) e utilizada a média dos valores obtidos na pesquisa.

7.2.1 Este procedimento de pesquisa encontra amparo no artigo 23 da Lei 14.133/2021.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

8.1.1. 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.

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o licitante devem ser realizadas por e-mail ou via Sistema ContratosGov, sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa vencedora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

8.1.5. Para a Gestão e Fiscalização dos Contratos a Administração adotará o Sistema ContratosGov, um software gerencial com o objetivo de oferecer uma solução tecnológica na gestão e fiscalização dos contratos, proporcionando agilidade, praticidade, eficácia, economia e redução de riscos na governança.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

Gestor do contrato: Nelci Silvestri

Fiscal volante titular: Renata Fasolin Fioravanço

Fiscal administrativo titular: O fiscal será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.

8.2.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato através do Sistema ContratosGov, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.2.2.3. 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, caso necessário.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o Gestor de Contratos deverá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

8.2.3. Do fiscal volante

8.2.3.1. O fiscal volante do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.2.3.2. O fiscal volante do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.2.3.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal volante do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.2.3.4. O fiscal volante do contrato 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.

8.2.3.5. Durante a execução do objeto, o fiscal volante designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao licitante a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.2.3.6. O fiscal volante deverá, mensalmente, formalizar a avaliação da execução do objeto, encaminhando a aprovação ao fiscal administrativo para dar sequência ao procedimento de pagamento.

8.2.3.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções ao licitante de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.2.3.8. O fiscal volante poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.2.3.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do licitante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.2.4. Da fiscalização administrativa

8.2.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do licitante, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.2.4.3. O fiscal técnico administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.2.4.4. O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do licitante, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, com a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste documento.

9.2. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretária Municipal de Administração.

9.3. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.4. Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar de guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativa aos empregados utilizados (quando da prestação de serviços).

9.5. Em se tratando de prestação de serviços, quando do pagamento, será retido, do valor da contratação, todas as retenções tributárias, como ISSQN e INSS, conforme legislação vigente.

9.6. É assegurado ao Município o direito de efetuar retenções tributárias incidentes sobre a relação contratual previstas na legislação, incluindo o Imposto de Renda, conforme Instrução Normativa RFB nº 1234 /2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

9.7. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo INPC do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará ao licitante com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

9.8. Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários do licitante, será considerado o período mensal a que se refere a prestação dos serviços.

9.9. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

9.9.1. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o licitante:

9.9.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou

9.9.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.10. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por original, cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados no subitem 9.11, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante.

9.11. No primeiro mês da prestação dos serviços:

9.11.1. relação dos(das) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto

de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.11.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pelo licitante;

9.11.2.1. A CTPS pode ser substituída por Carteira Digital, com todos os dados da contratação e experiência, se for o caso;

9.11.2.2. A CTPS pode ser substituída pelos dados constantes do e-Social, com todas as informações da contratação e experiência, se for o caso;

9.11.3. contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a);

9.11.4. exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) do licitante que prestarão os serviços;

9.11.5. cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, do licitante.

9.11.6. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.11.7. prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);

9.11.8. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

9.11.9. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

9.11.10. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados.

9.12. Mensalmente:

9.12.1. O licitante, deverá apresentar a documentação mensalmente, a partir do segundo mês, com a documentação referente ao mês anterior da prestação do serviço.

9.12.2. guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, do licitante e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao contrato no mês anterior ao a prestação dos serviços;

9.12.2. guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês anterior da prestação dos serviços;

9.12.4. cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

9.12.5. cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês anterior da prestação dos serviços;

9.12.6. recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato no mês anterior da prestação do serviço; e

9.12.7. registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês anterior da prestação dos serviços.

9.12.8. prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);

9.12.9. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

9.12.10. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

9.12.11. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês anterior da prestação dos serviços e de todos os empregados.

9.12.12. A qualquer tempo, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, quaisquer dos seguintes documentos:

9.12.12.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da Município;

9.12.12.2. comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

9.13. Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:

9.13.1. avisos e recibos de férias;

9.13.2. recibos de 13º salário;

9.13.3. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

9.13.4. sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;

9.13.5. ficha de registro de empregado(a);

9.13.6. aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho;

9.13.7. autorização para descontos salariais;

9.13.8. prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e

9.13.9. outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

9.14. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o **9.12.12.** deste Contrato:

9.14.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;

9.14.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

9.14.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e

9.14.4. exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).

9.14.5. Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pelo licitante, os documentos elencados no item 9.11. deverão ser apresentados.

9.14.6. No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.14.7. Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item **9.10** também deverá ser apresentada pelo licitante em meio eletrônico, no formato PDF pesquisável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento.

9.14.8. Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção, será considerado como não aceito, e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

9.14.9. Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, o licitante será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao contrato e autorização para a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura.

9.14.10. Na hipótese de impossibilidade de intimação do licitante, ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo, para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.15. Do pagamento da limpeza das fachadas envidraçadas:

9.15.1 O pagamento será realizado de acordo com a limpeza efetivamente realizada, em conformidade com a periodicidade informada nesse projeto básico, em nota fiscal apartada dos serviços de limpeza

interna/externa, que deverá ser acompanhada dos documentos previstos no **item 9** deste projeto básico.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento de **menor preço global anual**;

10.1.2 O menor preço global anual, para critério de julgamento da licitação será composto pelo valor anual dos serviços de limpeza interna/externa somado ao valor anual dos serviços de limpeza de fachada (duas limpezas).

10.2. Do regime de execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será de **empreitada por preço global**.

10.3. Das exigências da habilitação

10.3.1. Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar a documentação constante no item “da habilitação” do Edital, nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

10.4. Da qualificação técnica:

10.4.1. Atestado de Capacidade técnica que comprove a aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, **por período não inferior a 3 (três) anos**, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

10.4.1.1. os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.4.1.2. somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

10.4.1.3. para a comprovação da capacidade técnico-operacional pelo prazo previsto no subitem 10.4.1, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não concomitantes.

10.4.1.4. considera-se compatível com o objeto da licitação o atestado que certifique a prestação de serviço com quantitativo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado (50% do número de postos licitados);

10.4.1.5. poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

11. DA VISTORIA

11.1 A licitante poderá vistoriar os locais para tomar ciência das condições dos prédios e da execução dos serviços, inclusive para a avaliação e definição da metodologia a ser utilizada para a limpeza das fachadas.

11.2 O agendamento deverá ser realizado através do telefone nº **(54) 3342-9534, 24**, com os servidores do DEPLAN.

11.3 O prazo final para vistoria é até **01 (um) dia útil** antes da data marcada para licitação.

11.4 A licitante juntará aos documentos de habilitação apresentados ao agente de contratação Atestado de Vistoria ou declaração que aceita todas as condições do local para execução dos serviços e não alegará desconhecimento e quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura de Marau/RS.

11.5 O representante designado pela licitante para realizar a vistoria deverá estar devidamente identificado, apresentando Carteira de Identidade e documento comprovando sua designação, sendo acompanhado por servidor do setor responsável designado para esse fim, e assinará o atestado comprobatório da vistoria efetuada, não podendo a pessoa designada ser representante de outra licitante.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária: ORGAOS SUBORDINADOS

000301 ORGAOS SUBORDINADOS 04 ADMINISTRAÇÃO 04 122 ADMINISTRAÇÃO GERAL

04 122 0002 APOIO ADMINISTRATIVO AO PODER EXECUTIVO

04 122 0002 2009 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ficha:064

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Fature Soluções Empresariais e Governamentais Ltda.
Responsável pelo Projeto Básico