



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

ERECHIM, 15 DE JULHO DE 2025.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, de forma contínua, para atendimento à demanda de diversos postos das Secretarias Municipais de Erechim, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no Estudo Técnico Preliminar

Para a determinação da composição dos custos, foi considerada a estimativa por parâmetros referenciais conforme estabelecido no quadro abaixo:

SECRETARIA	LOCAL	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	PERIODICIDADE	HORÁRIO DE CADA POSTO
Educação	EMEF Caras Pintadas	Rua Frederico Ozanan, 272 Bairro São Vicente de Paula	1 Posto	7 funcionários	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEF Luiz Badalotti	Rua Fulgêncio Miguel Coffy, 680, Bairro Atlântico	1 Posto	4 funcionários	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEF Dom Pedro II	Rua João Francisco Busatta, 121 – Bairro Progresso	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEF Cristo Rei	Rua São Martinho, 351, Bairro Cristo Rei	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEF Othelo Rosa	Rua Belo Cradoso, 1444 Bairro Presidente	1 Posto	5 funcionários	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEI Barão do Rio Brando	Av. 15 de Novembro, 15 Centro	1 Posto	2 funcionários	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEI Irmã Consolata	Rua Joaquim de Moura Faitão nº 15	1 Posto	2 funcionários	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

	CEJA	Rua Júlio Trombini, 634 Bairro Koller	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEI D. João Aloísio Hoffmann e	Rua Santa Bárbara, 28 Bairro Progresso	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEI São Cristóvão	Rua José Bisognin, 401 Bairro São Cristóvão	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEI Ruthen V. Muhlen	Rua Vinte de Setembro nº 183 Bairro Espírito Santo	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	Anexo Roberto Teódulo	Rua José Oscar Salazar, nº 1715 Bairro Três Vendas	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEF Paiol Grande	Rua Sueli Maria Girardello, nº205, Bairro Paiol Grande	1 Posto	2 funcionários	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEI Estevam Carraro	Rua Antônio Lando nº 180 Bairro Estevam Carraro	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	Madre Alix	Rua Josefina Dalla Rosa, 90 – Bairro Vitória II	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEF Jaguarê	Distrito de Jaguarê	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEI Lucas Vezzaro	Rua Carlos Demoliner nº 750 Bairro Linho	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEI Bortolo Balvedi	Rua Bortolo Balvedi nº 1388 Bairro São Caetano	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	EMEI Doutora	Rua Assunta Dalponte	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

	Vera Beatriz Sass	Fuzinato, nº200, Bairro Paiol Grande			40h/semanal 8h/dia	
Secretaria de Meio Ambiente	Sede da Secretaria de Meio Ambiente	Av. Germano Hoffmann, 351 Centro	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
Secretaria de Obras	Parque de Máquinas	Rua Machado de Assis, 233 Centro	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	Coordenadoria de Habitação e Secretaria de Assistência Social	Av. Salgado Filho, 227 Centro	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
Assistência Social	CRAS II	Rua Zero Hora, 160 Bairro Linho	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 20h/semanal 4h/dia	07:30 – 11:30
	CREAS	Rua Dra. Yvone Mársico, 77 Bairro Fátima	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 20h/semanal 4h/dia	07:30 – 11:30
	CRAS I	Praça do CEU Rua São Martinho nº 160 Bairro Progresso	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	CRAS III e Cozinha Central	Rua Dario Bastos Rostro, 89 Bairro Três Vendas	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	Albergue Municipal	Rua Andradadas nº 157 Centro	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
	Coordenadoria da Mulher	Rua Benjamin Mosena nº 181 Bairro Bela Vista	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 – 11:30 13:00 – 17:00
Secretaria de Saúde	UBS Atlântico	Rua Santa Badalotti, 160 - Bairro Atlântico	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 - 11:30 13:00 – 17:00



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Secretaria da Fazenda	Sede da Secretaria da Fazenda	Av. XV de Novembro, 175 Centro	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 - 11:30 13:00 – 17:00
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Centro Tecnológico do Município	Polo de Cultura ACCIE Rua Henrique Pedro Salomoni	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 - 11:30 13:00 – 17:00
Secretaria de Administração	Prefeitura de Erechim	Praça da Bandeira, 354 Centro	1 Posto	2 funcionários	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 - 11:30 13:00 – 17:00
	Almoxarifado Central	Av. Farrapos, 509 Centro	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 - 11:30 13:00 – 17:00
Secretaria de Cultura e Esporte	Biblioteca Pública Municipal, Arquivo Histórico e Diretoria de Esportes	Av. Pedro Pinto de Souza, 100 Centro	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 - 11:30 13:00 – 17:00
	Centro de Artes e Esportes Unificado – CEU	Rua São Martinho, 160 Bairro Progresso	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 - 11:30 13:00 – 17:00
	Centro de Belas Artes Osvaldo Engel	Rua Nelson Ehlers, 172 Centro	1 Posto	1 funcionário	Segunda a sexta-feira 40h/semanal 8h/dia	07:30 - 11:30 13:00 – 17:00
TOTAL DE POSTOS E DE COLABORADORES				53		

1.2. Existe a possibilidade de mudança de endereço das Unidades relacionadas acima. Caso ocorra, deve ser suportado pela contratada.

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção poderá, a curto prazo, inviabilizar a prestação do serviço do órgão, sendo necessário continuamente para realizar e manter atividades rotineiras que não estão contempladas dentre os cargos da instituição.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Caso a empresa deseje realizar esta avaliação deverá entrar em contato com a Comissão de Gestão de Contratos da Secretaria de Gestão e Governança pelo telefone/WhatsApp (54)991248862.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Além das exigências do Edital a empresa deverá comprovar:

5.2. Qualificação Técnica

5.2.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5.2.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.3. Qualificação Técnico-Operacional

5.3.1. Para comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

5.3.1.1. Atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- b) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

5.3.2. Frisamos que além desta comprovação a empresa deverá apresentar os demais documentos específicos solicitados para habilitação no Certame, elencados também no Estudo Técnico Preliminar e:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Alvará de Funcionamento da empresa participante do certame.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) A empresa deverá utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.
- b) É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

7. DA GARANTIA CONTRATUAL



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

7.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

7.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

-O Início da execução do objeto depende de Ordem de Início

8.2. Os serviços serão executados da seguinte forma:

8.2.1. Postos de 20 horas semanais de segunda-feira a sexta-feira, sendo:

- colaboradores com carga horária de 4 horas diurnas de segunda-feira a sexta-feira, respeitando escala 4 horas/dia;

8.2.2. Postos de 40 horas semanais de segunda-feira a sexta-feira, sendo:

- colaboradores com carga horária de 8 horas diurnas de segunda-feira a sexta-feira, respeitando escala 8 horas/dia.

9. OS PROCEDIMENTOS E METODOLOGIAS A SEREM EMPREGADAS

9.1. Na execução dos serviços contratados, a Contratada deverá atender, no mínimo, além dos aspectos operacionais, os seguintes princípios de qualidade no atendimento:

a) Cumprimento rigoroso das escalas de serviço e horários estabelecidos, com cobertura integral dos postos designados;

b) Apresentação dos profissionais devidamente uniformizados, identificados e em condições adequadas para o desempenho das atividades;

c) Observância das normas de conduta, sigilo, respeito hierárquico e ética profissional;

d) Atendimento imediato a ocorrências e situações emergenciais, conforme orientações da Administração;

e) Substituição em no máximo 1(uma) hora de profissional em caso de ausência ou conduta inadequada, sem prejuízo à continuidade do serviço;

f) Manutenção da qualidade dos serviços durante toda a vigência contratual, com base nos padrões estabelecidos no termo de referência e demais documentos da contratação.

10. DO SISTEMA DE TRABALHO

10.1. As atividades serão executadas por profissionais devidamente habilitados e com vínculo empregatício formal com a Contratada, os quais deverão estar permanentemente uniformizados, identificados mediante uso de crachá com foto atualizada e munidos de equipamentos de proteção individual – EPI's necessários. Todo recurso humano envolvido na prestação dos serviços deve ser obrigatoriamente do quadro funcional da Contratada, sendo vedada a subcontratação, para estas atividades.

10.2. Caberá aos Gestores do Contrato e/ou Servidores Designados a orientação quanto aos serviços a serem executados, bem como a supervisão e fiscalização de sua execução.

10.3. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de vale-transporte ou deslocamento de seus funcionários até os locais de prestação dos serviços.

10.4. Os serviços que constituem o objeto desta licitação deverão ser executados com observância ao presente memorial, atendendo as especificações e elementos técnicos constantes deste documento e do Estudo Técnico Preliminar.

10.5. Os empregados da contratada deverão comparecer aos respectivos locais de prestação dos serviços no horário estabelecido pela Administração, devidamente uniformizados, em condições físicas e psicológica para realizar as atividades. Agir de acordo com a moralidade e os bons costumes. Exercer suas atribuições com zelo e perfeição. Ser cortês, tratar com urbanidade os colegas de trabalho, o público externo e os servidores da Prefeitura Municipal de Erechim. Ser assíduo e frequente ao trabalho. Manter-se atualizados com as instruções, normas, procedimentos e tecnologias adotados no desempenho de suas funções.

10.6. A Contratada deve registrar e controlar diariamente, de preferência de modo eletrônico, a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição, no prazo máximo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência. O funcionário substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá ser devidamente contratado (registrado) e estar de acordo com o perfil traçado e obrigações daquele substituído.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

10.7.A Contratada deve manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento aos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego como Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do Contrato.

10.8. Os funcionários da Contratada devem zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço.

10.9. A Contratada deve zelar e não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo ao Contratante exercer fiscalização contínua.

10.10. A Contratada deverá comunicar formalmente os Gestores Administrativos e/ou Fiscais do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.11. A Contratada deve adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, principalmente no que tange aos materiais disponibilizados pelo Contratante.

10.12.A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.13. O trabalho dos faxineiros será desenvolvido com base em Posto e em escala previamente estabelecida pela CONTRATANTE, os quais, a critério deste, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte;

10.14.Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério dos interesses institucionais.

11. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

11.1. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e Uniformes necessários para a execução dos serviços. Todo e qualquer material, EPI ou uniforme deverá ser entregue pela Contratada diretamente aos colaboradores.

11.2. Após a assinatura do Contrato e antes da Ordem de Início, a Contratada deverá apresentar o traje de uniforme completo, inclusive crachá e EPI's, que serão fornecidos para uso dos colaboradores, aos gestores para aprovação. Poderão ser requeridas adequações, sendo respeitada a proposta final da Contratada.

11.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os EPI's e uniformes necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

11.4. Após determinar a quantidade de trabalhadores foi listada a relação de EPI's e dos itens que integram o uniforme. Com estas informações, a planilha orçamentária foi elaborada de forma a totalizar o custo mensal com EPI's e uniformes para cada função e para a totalidade dos trabalhadores.

11.5. Dessa forma, a planilha destaca a relação de EPI's e uniformes para os trabalhadores e a durabilidade em meses destes equipamentos e de cada peça do uniforme. Também, se evidenciou, na planilha orçamentária, os custos unitários médios de cada EPI, uniforme, higienização dos uniformes e EPI's.

11.6. Quanto à qualidade dos uniformes e EPI's, a empresa deve seguir as Normas Regulamentadoras NR's - procedimentos relativos à segurança e medicina do trabalho, de observância obrigatória às empresas privadas e deverá comprovar quando da execução dos serviços.

11.7. As quantidades indicadas no laudo são as mínimas recomendadas e as peças deverão ser repostas, gratuitamente, sempre que se apresentarem desgastadas, destruídas ou impróprias para a sua finalidade. A responsabilidade pela manutenção e higienização destes materiais será integralmente da Contratada.

11.8. Não será permitido o trabalho, em qualquer situação, sem a utilização dos uniformes e EPI's necessários.

11.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.10. O conjunto de EPI/Uniforme deverá compreender o seguinte:

Discriminação	Unidade	Durabilidade (meses)
Jaqueta	unidade	12
Óculos de Proteção	unidade	1
Protetor Auditivo	unidade	1
Calça	unidade	2
Camiseta	unidade	1
Calçado de proteção	par	6
Calçado de proteção impermeável cano longo	par	12
Luvax látex/neoprene min. 30 cm cano	par	1/10
Máscara de proteção respiratória	unidade	1/10
Cinto de Segurança com Talabarte	unidade	60
Quantidade de trabalhadores (concedido 02 uniformes p/colaborador)		1,0



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

11.11. Deverá ser fornecido 02 (dois) conjuntos completos aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído por completo nas possíveis prorrogações, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

11.12. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Bom acabamento;
- b) Ajuste adequado ao corpo do usuário;
- c) Design formal;
- d) Boa qualidade e resistência;
- e) Não transparentes;
- f) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.13. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, deverá ser enviada de forma digital juntamente a remessa dos documentos mensais aos gestores administrativos, responsáveis pela fiscalização do contrato.

12. DA SEGURANÇA DO TRABALHO

12.1. A Contratada deverá atender, no que couber, a todas as normas estabelecidas na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo suas alterações.

12.2. A Contratada deverá providenciar que todas as medidas de proteção coletivas necessárias sejam implementadas, bem como, fornecerá e fiscalizará o uso de todos os seus trabalhadores dos equipamentos de proteção individual corretamente indicados para o desenvolvimento de suas tarefas, de acordo com a legislação específica.

12.3. Cabe a Contratada acatar as recomendações decorrentes de inspeções de segurança e sanar as irregularidades apontadas, sob pena de adoção de medidas administrativas e disciplinares, inclusive a suspensão de suas atividades.

12.4. A Contratada deverá cumprir, prontamente, as orientações dos Gestores, relacionadas ao cumprimento das normas de segurança, feitas formalmente através de notificações, que conterão a informação do instrumento legal em que se baseiam.

12.5. A Contratada é responsável pela aquisição e fornecimento de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários para a proteção de seus trabalhadores, observando as determinações previstas na Norma Regulamentadora 6 (NR6), instituída pela Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações.

13. ADMINISTRAÇÃO LOCAL

13.1. A administração local compreende os custos incorridos para a manutenção da equipe técnica e administrativa e da infraestrutura local necessária para a execução do serviço. Logo, engloba os custos administrativos que sejam aplicados exclusivamente na contratação projetada e passíveis de identificação e quantificação na planilha orçamentária.

13.2. Os custos administrativos rateados entre diversos contratos deverão constar nas parcelas da Administração Central do BDI.

13.3. Frisamos que a Contratada deve manter um Supervisor Administrativo, na cidade de Erechim, responsável pelo gerenciamento dos serviços, por no mínimo 5 (cinco) horas semanais, preferencialmente na qualidade de Preposto, com poderes de representante para tratar diretamente com o Contratante.

13.4. A Contratada designará formalmente o Supervisor Administrativo da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

13.4.1. O Supervisor Administrativo deverá ter poderes para representá-la em reuniões e assinar as respectivas atas (obrigando a Contratada nos termos nela constantes), receber notificações de descumprimento do contrato, receber aplicação de penalidades, receber comunicação de rescisão, receber convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais providências relacionadas à execução do contrato que imponham ou não a abertura de processo administrativo.

13.4.2. O Supervisor Administrativo e o Preposto podem ser a mesma pessoa.

14. PREPOSTO



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

14.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.1.1. O Preposto deverá ter poderes para representá-la em reuniões e assinar as respectivas atas (obrigando a Contratada nos termos nela constantes), receber notificações de descumprimento do contrato, receber aplicação de penalidades, receber comunicação de rescisão, receber convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais providências relacionadas à execução do contrato que imponham ou não a abertura de processo administrativo.

14.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

15. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

15.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

15.1.1. Execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização ara as localidades já referenciada no item 1.1;

15.1.2. Cada posto envolverá tantos funcionários quanto necessário para cumprir a escala de trabalho, conforme planilha do item 1.1;

15.2. Definição dos salários-base e dos demais Benefícios dos profissionais envolvidos:

15.2.1. Considerar como Salário Normativo da Categoria Profissional o fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT 0023/2025), em vigência.

15.2.2. Considerar o quantitativo de vale-transporte para cada colaborador envolvido na prestação do serviço (conforme sua carga horária e escala);

15.2.3. Considerar os valores pagos a título de auxílio-alimentação/vale-alimentação para cada colaborador envolvido na prestação dos serviços, conforme estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT 0023/2025) da categoria, em vigência;

15.2.4. Considerar nos cálculos, eventuais gratificações, auferidas para a função através de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho em vigor e homologado pelo Ministério do Trabalho.

15.2.5. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inserta no ANEXO VII-B, item 2.1, alínea b da IN nº 05/2017, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar a seguinte regra, sob pena de desclassificação: os salários-base, bem como os demais benefícios, da categoria, **NÃO PODERÃO SER INFERIORES AOS ESTABELECIDOS NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO DOS SINDICATOS AOS QUAIS A EMPRESA E OS PROFISSIONAIS ESTEJAM VINCULADOS**. Lembrando que segundo a art. 6º da IN nº 05/2017:

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

15.3. Piso Salarial e Convenções Coletivas

15.3.1. O custo da mão de obra foi estimado, no memorial, com base no piso salarial estabelecido na convenção coletiva da categoria profissional de Vigia – CBO 5143-20, com registro no MTE sob o nº RS 0023/2025.

15.3.2. A convenção utilizada foi a que abrange a cidade de Erechim/RS, onde os serviços serão prestados.

15.3.3. Todos os direitos e os benefícios previstos à categoria de trabalhadores envolvidos em uma prestação de serviços desta natureza, estabelecidos nas convenções coletivas, na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e em outros dispositivos legais aplicáveis à situação, foram considerados na planilha orçamentária do memorial.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

15.3.4. As propostas por parte da empresa devem estar de acordo com os salários determinados nas planilhas orçamentárias, também se recomenda previsão, no edital e no contrato que a repactuação da parcela de mão de obra será realizada a partir dos índices das Convenções Coletivas em suas datas-bases.

15.4. Auxílio Alimentação/Auxílio Lanche

15.4.1. Aos empregados que executam serviços de limpeza, conservação e higienização, que cumpram jornada diária de trabalho superior a 6 (seis) horas, isto é, àqueles que têm necessidade e direito a intervalo de uma hora para repouso ou alimentação na forma do artigo 71 da CLT, auxílio-alimentação sob a forma de ticket, cartão ou vale, de forma antecipada e até o último dia do mês, em valor não inferior a R\$25,42 (vinte e cinco reais com quarenta e dois centavos) por dia de efetivo trabalho.

15.4.2. O auxílio-alimentação poderá ser satisfeito mediante o fornecimento de refeição pronta, de quantidade e qualidades equivalentes a uma refeição de restaurante em valor não inferior a R\$25,42 (vinte e cinco reais com quarenta e dois centavos) por dia efetivamente trabalhado. Na hipótese de o auxílio-alimentação já fornecido pela empresa superar o valor mínimo previsto na presente cláusula, a refeição deverá ser de valor, qualidade e quantidades equivalente ao valor diário do benefício já praticado pela empresa. Fica autorizado, em qualquer hipótese, o desconto nos salários dos empregados da quantia equivalente até 19,00% (dezenove por cento) do valor do auxílio-alimentação ora estabelecido.

15.4.3. Os empregadores, a partir de 1º de janeiro de 2025, proporcionarão aos empregados que cumpram jornada diária de trabalho de até 6 (seis) horas auxílio lanche sob a forma de ticket, cartão ou vale, de forma antecipada e até o último dia do mês, em valor não inferior a R\$12,71 (doze reais com setenta e um centavos) por dia de efetivo trabalho, ou auxílio lanche mediante o fornecimento de lanche em restaurante/lanchonete própria ou de terceiros de valor não inferior a R\$12,71 (doze reais com setenta e um centavos) por dia de efetivo trabalho, ou ainda mediante o fornecimento de lanche pronto, de quantidade e qualidades equivalentes a um lanche de restaurante/lanchonete no valor de R\$12,71 (doze reais com oitenta e quatro centavos), autorizado, em qualquer hipótese, o desconto nos salários dos empregados da quantia equivalente até 19,00% (dezenove inteiros por cento) do valor do auxílio lanche ora estabelecido.

15.4.5. O auxílio-alimentação/auxílio lanche não tem natureza salarial e os valores correspondentes não serão considerados como salário para nenhum fim.

15.4.6. O auxílio-alimentação/auxílio lanche, na medida em que o contrato de trabalho ultrapassar o período de experiência, será fornecido de forma antecipada e em parcela única mensal.

15.4.7. O auxílio lanche, independentemente da carga horária diária cumprida, não se somará e será excluyente em relação ao auxílio alimentação, de modo que o trabalhador em hipótese alguma fará jus ao auxílio alimentação e ao auxílio lanche concomitantemente no mesmo dia de trabalho.

15.5. Reflexos das Horas Extras e do Adicional Noturno

15.5.1. As empresas se obrigam a fazer incidir, pela média física, as horas extras e o adicional noturno, desde que habituais, para cálculo e pagamento de férias, gratificações natalinas, repouso semanais remunerados, feriados, aviso prévio, indenização adicional e parcelas devidas por ocasião da rescisão contratual.

15.5.2. Na hipótese desta cláusula, a integração das horas extras e adicional noturno em repouso semanais e feriados, mensalmente, deverá ser feita na razão de 25 por 5, ou seja, 20% do valor pago a título de horas extras e adicionais noturnos, independentemente da quantidade de repouso semanais e feriados que houverem em cada mês.

15.6. Vale-transporte

15.6.1. Foi considerando custo com vale-transporte, mas a empresa deve comprovar a real adesão dos funcionários, e também a distância dos funcionários em relação ao local de trabalho. Também, deve ser considerado o desconto de 6% (seis por cento) sobre o salário bruto do funcionário, segundo prevê a convenção coletiva.

15.6.2. Portanto, havendo despesa por parte da empresa, esta deve ser comprovada com o número de funcionários que aderiram ao vale-transporte e o custo superior ao desconto do funcionário será ressarcido pela contratante.

15.7. Fator de Utilização

15.7.1. É o percentual que a força de trabalho da mão de obra fica envolvida com a prestação dos serviços contratados. É calculado em função das horas trabalhadas por semana nesta execução contratual (TCE, 2019).



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

15.7.2. Sempre que um projeto básico determinar que o serviço utilizará todas 44 horas de trabalho semanais dos empregados da empresa (turno integral), o fator de utilização é 100%.

15.7.3. Se o projeto básico determinar uma jornada de trabalho inferior a 44 horas semanais, este fator será menor.

15.7.4. O Fator de Utilização é calculado pela divisão das horas semanais trabalhadas por 44 horas, destacando-se que estas respondem pela integralidade da jornada semanal.

- Para jornada 40 horas semanais o Fator de Utilização é de 90,91% (noventa vírgula noventa e um por cento);

- Para jornada 20 horas semanais o Fator de Utilização é de 45,45% (sessenta e oito vírgula dezoito por cento);

15.8. Encargos Sociais

15.8.1. Encargos Sociais são os custos incidentes sobre a folha de pagamento de salários dos trabalhadores e tem sua origem na CLT, na Constituição Federal de 1988, em leis específicas e nas Convenções Coletivas de Trabalho.

15.8.2. Detalhamento dos Encargos Sociais:

15.8.2.1. Os encargos sociais foram determinados através do Manual do Tribunal de Contas TCE/RS (2019), por meio de pesquisa à legislação e a dados estatísticos disponíveis em fontes públicas oficiais:

Grupo A - Os encargos do Grupo A são as contribuições sociais obrigatórias por lei que incidem sobre a folha de pagamento. Envolvem, também, aquelas definidas em convenções coletivas de trabalho, quando houver. É fundamental que os contratantes públicos acompanhem as convenções regionalizadas de trabalho entre os sindicatos de empregados e empregadores que diferenciem os encargos a serem recolhidos em cada município onde é prestado o serviço.

Grupo B - Nos encargos do grupo B estão os valores pagos aos trabalhadores, como salário em dias em que não há prestação de serviços. Portanto, sobre eles incidem os encargos básicos do Grupo A. Para a estimativa dos percentuais do Grupo B, algumas premissas de cálculo tem de ser adotadas e alguns dados estatísticos do mercado de trabalho, da previdência social e da demografia populacional, para que parâmetros percentuais calculados reflitam da melhor maneira possível a realidade do mercado de mão de obra de vigilância armada.

Grupo C – Os encargos sociais do Grupo C são de modo geral, relativos a benefícios garantidos aos trabalhadores por lei, como férias, 13º salário, FGTS e Rescisão Trabalhista.

Grupo D - Nos encargos do grupo B estão os valores pagos aos trabalhadores, relativo as férias e o 13º salário, sobre o 13º salário incidem os encargos básicos do Grupo A.

15.8.2.2. A partir do preenchimento dos dados do CAGED, foi apresentado o resultado dos Encargos Sociais, conforme quadro abaixo:

Composição dos Encargos Sociais		
Código	Descrição	Valor
A1	INSS	20,00%
A2	Salário Educação	2,50%
A3	SAT	6,00%
A4	SESC ou Sesi	1,50%
A5	SENAI - SENAC	1,00%
A6	SEBRAE	0,60%
A7	INCRA	0,20%
A8	FGTS	8,00%
A	SOMA GRUPO A	39,80%
B1	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%
B2	Férias e Adicional de Férias	2,78%
B3	Incidência grupo A s/13 adicional	4,42%
B	SOMA GRUPO B	15,53%
C1	Aviso Prévio Indenizado	0,42%
C2	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%
C3	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C4	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%
C5	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%
C6	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%
C	SOMA GRUPO C	7,17%
D1	Substituto na cobertura de Férias	0,00%
D2	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	0,56%
D3	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%
D4	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%
D5	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,22%
D6	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,08%
D7	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%
D8	Incidência grupo A	0,46%
D	SOMA GRUPO D	1,15%
	SOMA (A+B+C+D)	63,65%



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

15.8.2.3. Os valores previstos no quadro acima foram utilizados como base para a apuração dos encargos sociais sobre a mão de obra. Assim, cada empresa utilizará a planilha como parâmetro, mas deve apresentar e comprovar os percentuais de cada item, conforme a legislação pertinente.

15.9. BDI (Bonificações e Despesas Indiretas)

15.9.1. O BDI – Bonificações e Despesas Indiretas é a taxa correspondente às despesas indiretas, impostos e lucro que, aplicada sobre o custo direto, resulta no preço do serviço.

15.9.2. A fórmula de aplicação do percentual de BDI para cálculo do preço do serviço é:

$$PV = CD \times (1 + BDI)$$

Em que:

PV – Preço de Venda;

CD = Custos Diretos;

BDI = Benefícios e Despesas Indiretas

15.9.3. Os Custos Diretos compreendem todos os componentes de preço que devem ser devidamente identificados e quantificados na planilha orçamentária.

15.10. Despesas Financeiras

15.10.1. Conforme TCE (2019), despesas financeiras são gastos relacionados ao custo do capital decorrente da necessidade de financiamento exigida pelo fluxo de caixa do serviço.

15.10.2. São despesas que ocorrem sempre que os desembolsos acumulados forem superiores às receitas acumuladas, sendo correspondentes à perda monetária decorrente da defasagem entre a data de efetivo desembolso e a data do recebimento da medição dos serviços. De acordo com a jurisprudência do TCU, a taxa SELIC é a mais adequada para a remuneração deste encargo.

15.10.3. As despesas financeiras são calculadas pela seguinte fórmula:

$$DF = (i/12/30) \times DU$$

Onde:

DF = Despesas Financeiras (%);

i = Taxa de juros anual (sugere-se adotar a taxa SELIC);

DU = média de dias úteis entre data de pagamento prevista no contrato e a data final do período de adimplemento da parcela.

12.10.4. Para as despesas financeiras, foi adotada a Taxa Selic do mês de junho de 2025, divulgada pelo Banco Central em 15% ao ano.

15.10.5. Para os dias úteis (DU), foram considerados 5 (cinco) dias.

15.10.6. Diante dessas variáveis foi considerada a **taxa de Despesas Financeiras de 0,16%**.

15.11. Administração Central

15.11.1. A taxa de administração central, também conhecida como despesas administrativas, é o custo indireto relativo às atividades de direção da empresa, incluindo as áreas administrativa, financeira, contábil, de compras, recursos humanos e os demais custos que são rateados entre os diversos contratos celebrados pela mesma empresa.

15.11.2. Ainda, na taxa de administração central estão previstos os custos para disponibilização do profissional supervisor administrativo.

15.11.3. O rateio da administração central foi influenciado por diversos fatores, tais como o custo direto do contrato, além das de todas as despesas administrativas de mão de obra indireta, custos com o responsável pelo contrato, despesas de técnico de segurança do trabalho, bem como de taxas junto aos órgãos ambientais e públicos.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

15.11.4. Diante dessas variáveis e como este é um custo relativo a cada empresa e o valor do contrato não é alto pelo porte do município, foi considerada a **taxa de Administração Central de 6,27%**.

15.12. Lucro

15.12.1. Lucro é a remuneração do empresário pelo desenvolvimento de uma atividade econômica. Essa remuneração está relacionada com uma recompensa ou bonificação que a Administração Pública está previamente disposta a pagar pela execução de determinada atividade ou entrega de determinado produto, dentro dos padrões de mercado.

15.12.2. No caso da elaboração de orçamento-base para a contratação de serviços, o administrador público deve estabelecer o percentual de lucro com base nas taxas médias praticadas no mercado. Diante das variáveis e como o valor do contrato prevê um valor considerável pelo porte do Município foi considerada a **taxa de lucro de 10,00%**.

15.13. Seguros, Riscos e Garantias

15.13.1. Conforme TCE (2019), os custos relativos a seguros deverão, sempre que exigidos no Edital, ser discriminados na planilha orçamentária.

15.13.2. A garantia contratual está prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, que estabelece poder à administração pública para exigí-la. Esta é uma exigência discricionária da Administração, que deve constar no instrumento convocatório.

15.13.3. Portanto, as garantias e os seguros são custos que resultam das exigências contidas nos editais de licitação, e devem ser estimadas caso a caso, mediante avaliação do custo que poderá recair sobre os licitantes.

15.13.4. Conforme estabelecido no Acórdão nº 2.622/2013 TCU e em função de que os seguros, riscos e garantias não são usualmente discriminados nas planilhas orçamentárias dos serviços adotou-se um **índice médio de 1,71%**.

15.14. Impostos

15.14.1. Conforme TCE (2019), os tributos que geralmente incidem sobre o faturamento (receita bruta), de um serviço de variação de vias públicas e que são inseridos no BDI compreendem o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), o Programa de Integração Social (PIS) e a Contribuição Social para Financiamento da Seguridade Social (COFINS)

15.14.2. ISS - Conforme consta no art. 156, inciso III, da Constituição Federal, o ISS é de competência dos municípios e do Distrito Federal e tem como fato gerador a prestação de serviços definidos na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. Em contratações de serviços públicos, duas questões devem ser verificadas pela Administração Pública para o cálculo da incidência do ISS na prestação de serviços: a definição do local onde serviço será prestado e a definição da base de cálculo e da alíquota a ser considerada no faturamento do serviço prestado, de acordo com a legislação municipal vigente.

15.14.2.1. De acordo com o que consta na lei municipal, a alíquota de **ISS fica estabelecida em 3,00%**, caso o licitante tenha uma alíquota maior devido ao seu regime, deve cotar e comprovar conforme a sua legislação.

15.14.3. PIS/COFINS - A legislação tributária estabelece que essas contribuições têm como base de cálculo a receita bruta ou o faturamento mensal, assim entendido o total das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independente de sua denominação ou classificação contábil (arts. 2º e 3º da Lei 9.718/1998 e art. 1º da Lei 10.833/2003).

15.14.3.1 Como o valor do contrato é baixo, as alíquotas adotadas foram de **0,65% a título de PIS e de 3,00% de COFINS**, considerando que a empresa esteja no regime de incidência cumulativa. Caso o licitante tenha uma alíquota maior devido ao seu regime, deve cotar e comprovar conforme a sua legislação.

15.14.4. SIMPLES NACIONAL - Conforme TCE (2017), o Simples Nacional é uma modalidade de arrecadação unificada dos seguintes tributos: a) IRPJ; b) IPI; c) CSLL; d) COFINS; e) PIS/PASEP; f) Contribuição Patronal Previdenciária CPP, a cargo da pessoa jurídica, de que trata o art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991; g) ICMS; e h) ISS (art.13 da LC 123/2006). Aplicável a microempresas (ME) e a empresas de pequeno porte (EPP), o sistema SIMPLES NACIONAL possibilita substituir a aplicação individualizada de cada um desses tributos por um percentual sobre o montante da receita bruta anual. O percentual cabível se diferencia em função do setor econômico (indústria, comércio e serviços), e é progressivo em função da receita bruta auferida pelas empresas.

15.14.4.1. Além disso, as empresas optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas do pagamento de algumas contribuições instituídas pela União, como as contribuições devidas a Serviços Sociais Autônomos (SESI, SESC, SENAI, SEBRAE, etc.), e as



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

relativas ao salário educação e contribuição sindical patronal, de que trata o art. 240 da Constituição Federal, as quais não estão incluídas no sistema de recolhimento unificado (art. 13, § 3º, da LC 123/2006).

15.14.4.2. Na elaboração das propostas de preços pelas empresas pertencentes ao Simples Nacional, devem considerar que a composição de BDI das ME e EPP sejam compatíveis com aquelas em que a empresa está obrigada a recolher, conforme os percentuais contidos no Anexo III da Lei Complementar nº 123/2006, e não incluir, na composição de encargos sociais, os gastos relativos ao ressarcimento das contribuições a que estão dispensadas de recolhimento, conforme disposto no art. 13, §3º, da referida Lei Complementar. Esse é o entendimento do TCU exarado no Acórdão 2.622/2013 TCU Plenário24.

15.14.4.3. Para evitar que um licitante possa ser beneficiado de maneira indevida, no momento ainda anterior à assinatura dos contratados, deve-se confirmar a qualificação de ME ou EPP das empresas vencedoras do certame.

15.15. BDI Referencial - Para cálculo do BDI referencial, foram utilizados como base os percentuais definidos pelo valor médio tabelado, a partir dos praticados em contratos cadastrados no Sistema Litacon (2016), conforme pesquisa do TCE (2017). Segue quadro de composição do BDI justificando a forma de preenchimento:

4. Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas							
Informar o % de Lucro estimado		Informar o % de Seguros, Riscos e Garantia estimado		Referência estudo TCE			
				1º Quartil	Médio	3º Quartil	
Administração Central	AC			2,97%	5,08%	6,27%	
Seguros/Riscos/Garantias	SRG			0,86%	1,33%	1,71%	
Lucro	L			7,78%	10,85%	13,55%	
Despesas Financeiras	DF	0,00%	SELIC				
Tributos - ISS	T		DU				
Tributos - PIS/COFINS							
Fórmula para o cálculo do BDI: (((1+AC+SRG) x (1+L) x (1+DF)) / (1-T)) - 1							
Resultado do cálculo do BDI:				0,00%	21,43%	27,17%	33,62%
Informar o valor estimado de PIS/COFINS. 1. Adotar 0,65% PIS + 3% COFINS quando o valor anual estimado do contrato for inferior ao limite para tributação pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro presumido); 2. Adotar 1,65% PIS + 7,6% COFINS quando o valor anual estimado do contrato for superior ao limite para tributação pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro real);							
Informar o % de Administração Local estimado							
Informar o valor anual da taxa SELIC							
Informar a média de dias úteis entre data de pagamento prevista no contrato e a data final do período de adimplimento da parcela							
Informar o percentual de ISS, de acordo com a legislação tributária do município onde serão prestados os serviços. De 2% até o limite de 5%.							
1. Coleta Domiciliar 2. Encargos Sociais 3. CAGED 4. BDI 5. Depreciação 6. Remuneração de capital 7. Dimension							

15.15.1. No entanto, o BDI não pode ser considerado isoladamente para a avaliação das propostas dos licitantes, em função de que uma determinada empresa poderá apresentar uma proposta com BDI maior e ainda assim apresentar um preço global menor que seus concorrentes.

15.15.2. De acordo com o Quadro de Composição do BDI atribuído no processo licitatório, abaixo apresentado, verifica-se os percentuais de referência para a composição do BDI no processo licitatório de serviços de varrição de vias públicas urbanas.

Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas					
			1º Quartil	Médio	3º Quartil
Administração Central	AC	6,27%	2,97%	5,08%	6,27%
Seguros/Riscos/Garantias	SRG	1,71%	0,86%	1,33%	1,71%
Lucro	L	10,00%	5,00%	8,00%	13,55%
Despesas Financeiras	DF	0,16%	SELIC	11,75%	
Tributos - ISS	T	3,00%	DU	5,00	
Tributos - PIS/COFINS		3,65%			
Fórmula para o cálculo do BDI:					
{[(1+AC+SRG) x (1+L) x (1+DF)] / (1-T)} - 1					
Resultado do cálculo do BDI:					
27.45%					

15.15.3. Através do Quadro acima, se verifica o **Resultado do cálculo do BDI no processo licitatório foi de 27,45%**, conforme o somatório dos itens que o compõe, aplicados junto a fórmula.

16. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

16.1. A partir dos levantamentos e informações apresentadas, elaboraram-se as planilhas de custos com os orçamentos-base de licitações. A planilha utilizada foi o modelo disponibilizado pelo TCE/RS que sintetiza o estudo realizado e serviu de referência. Para a elaboração da planilha foram utilizadas as variáveis que compõem tais despesas, sendo que foram classificadas como



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

custos fixos e custos variáveis de operação dos serviços.

16.2. Ressalta-se que para a composição dos custos foi considerado:

- a) a quantidade de postos por local de prestação de serviço;
- b) a quantidade de horas necessária para cada local/posto de execução dos serviços;
- c) a quantidade de funcionários necessária para cada local/posto;
- d) os detalhes sobre as condições de realização do serviço constam no presente memorial.

17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 120 (cento e vinte) meses, observadas as condições de vantajosidade para a municipalidade, ou rescindido mediante aviso-prévio de 90 (noventa) dias, que deverá ser formalizado pela parte interessada.

17.2. Não havendo interesse na prorrogação do contrato, torna-se necessária a comunicação por escrito à parte interessada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sob pena de inexecução parcial do contrato, culminando nas sanções contratuais com aplicação de multa.

17.3. O início da prestação dos serviços se dará a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

18.1. Para o presente serviço, não será previsto a subcontratação, cessão ou transferência parcial destes serviços.

19. DA ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

19.1. O prazo máximo para a emissão Ordem de Início dos Serviços será de 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato. Ultrapassado este prazo máximo é facultado à Contratada a solicitação de rescisão contratual de forma amigável, sem a imputação de quaisquer penalidades contratuais e o recebimento de indenizações, desde que esta não tenha dado causa ao atraso.

19.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços.

19.3. A emissão da Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida conjuntamente pelos Gestores e pela Comissão de Gestão de Contratos

20. DOS PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

21.1. Formalização da contratação

21.1.1. Para celebração do termo de contrato, o vencedor do certame licitatório deverá realizar a assinatura eletrônica do presente instrumento pelo Portal de Assinaturas da Prefeitura Municipal de Erechim

21.1.2. A recusa injustificada na assinatura do Contrato, será considerada inexecução total, incidindo as sanções correspondentes.

21.1.3. 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.

21.2. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato

21.2.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos gestores administrativos do contrato, Comissão de Gestão



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

de Contratos e fiscais, sendo estes servidores designados pelo Contratante, com vistas ao seu integral cumprimento e ao atendimento das necessidades do Município de Erechim.

21.2.2. A fiscalização da execução dos serviços atenderá a Ordem de Serviço nº 04/2023, o termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar.

21.2.3. A fiscalização dos serviços não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais e editalícias.

21.2.4. Os gestores administrativos com auxílio dos fiscais acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, e de tudo darão ciência mensalmente à Comissão de Gestão de Contratos, ou com mais frequência dependendo da gravidade da ocorrência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

21.2.5. Os gestores administrativos anotarão 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

21.2.6. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, os fiscais ou gestores do contrato solicitarão à Comissão de Gestão de Contratos que Notifiquem Extrajudicialmente a empresa contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

21.2.7. O fiscal do contrato informará ao gestor administrativo, 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.

21.2.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato conforme cronograma e escalas, os fiscais do contrato deverão comunicar o fato imediatamente aos gestores administrativos do contrato.

21.2.9. O gestor administrativo comunicará à Comissão de Gestão de Contratos em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas a tempestiva renovação ou a prorrogação contratual. Os Gestores Administrativos do contrato devem avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 23, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

21.2.10. Durante a execução do objeto, gestores administrativos e fiscais designados deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

21.2.11. Os gestores do contrato deverão cientificar o preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

21.2.12. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelos gestores do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

21.2.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

21.2.14. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

21.2.15. Os fiscais e gestores administrativos poderão 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.

21.2.16. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021 (IN05/17 - art. 62).

21.2.17. Ao final de cada período mensal, os gestores administrativos do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

21.2.18. À gestão do contrato, compete verificar a correta execução do objeto, de acordo com os termos pactuados, legitimando a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, e, caso necessário, orientando as autoridades competentes para a necessidade de aplicação das sanções previstas ou da rescisão contratual.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

21.2.19. Os gestores administrativos do contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

21.2.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, os fiscais do contrato atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando aos gestores do contrato para que tomem as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

21.2.21. Cabe aos Gestores do Contrato, solicitar a paralisação temporária dos serviços caso seja constatada irregularidade.

21.2.22. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante aditivo.

21.2.23. Aos Gestores Administrativos cabe encaminhar à Secretaria Municipal de Administração relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitam a Contratada a penalidades, indicando os dispositivos contratuais infringidos.

21.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

21.3.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) 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;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) Recibo de entrega de uniforme e EPIs.

21.3.2. Para verificação do efetivo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, a Contratada deverá entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, aos Gestores Administrativos e à Comissão de Gestão de Contratos, os seguintes documentos em formato digital, os quais poderão ser averiguados por amostragem:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão Negativa de Débitos do Município de Erechim;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e) Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da DCTFWeb; Relatório que conste o nome dos funcionários e valores do INSS depositados; Detalhe da Guia do FGTS Digital; Comprovação do recolhimento do FGTS; Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias;
- g) Folha de pagamento dos empregados, referente ao mês anterior ao faturado;
- h) Comprovante de depósito/pagamento dos salários, auxílio-alimentação e vale-transporte, referentes ao mês anterior ao faturado;
- i) Relação nominal de todos os funcionários que estão atuando na execução dos serviços (mês faturado), contendo local de lotação e nº do CPF. Dos funcionários não constantes nas relações subsequentes, deverá ser apresentada a respectiva rescisão e demais documentos previstos no item 21.3.4., ou comprovação de que continua na empresa em outra atividade.
- j) Folha Ponto dos funcionários referente ao mês faturado;

21.3.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

c) 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

21.3.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da demissão do funcionário ou quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS e do INSS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

21.3.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 21.3.1 deverão ser apresentados.

21.3.6. A Comissão de Gestão de Contratos deverá analisar a documentação solicitada no item 21.3.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

21.3.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

21.3.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

21.3.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

21.3.10. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

21.3.11. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

21.3.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

21.3.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

21.3.14. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

21.3.15. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e poderá reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

21.3.16. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

21.3.16.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

21.3.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

21.3.19. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

21.3.20. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

21.3.21. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

22. MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

22.1. São admitidos como instrumentos de comunicação oficial entre o Gestor e Fiscais do Contrato com o representante da Contratada:

- a) Mensagens de correio eletrônico.
- b) Ofícios e comunicações na forma impressa ou eletrônica.
- c) Mensagens de comunicação instantânea (exemplo WhatsApp), podendo ser requeridas confirmações pelos meios previstos nos itens acima.

22.2. Comunicações via sistema oficial do Contratante ou por este contratado em que representantes da Contratada tenham acesso seguro em ambiente de internet.

22.3. As comunicações serão procedidas por intermédio do Preposto e/ou Supervisor Administrativo.

22.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

23. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

23.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme tabelas abaixo:

23.2. Tabela I - Indicadores

INDICADORES	
Metas estabelecidas para fins de medição de resultado	
Finalidade	Garantir o atendimento das necessidades do Município
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição.	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo constante deste Termo de Referência.
Forma de Acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações pela Contratada, mediante relatório de acompanhamento, conforme a perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não cumprimento.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 15 ocorrências = recebimento de 100% da fatura; 16 a 31 ocorrências = recebimento de 95% da fatura; 32 a 47 ocorrências = recebimento de 90% da fatura; 48 a 63 ocorrências = recebimento de 85% da fatura; 64 a 79 ocorrências = recebimento de 80% da fatura; 80 a 95 ocorrências = recebimento de 75% da fatura; 96 a 111 ocorrências = recebimento de 70% da fatura; 112 a 127 ocorrências = recebimento de 65% da fatura; 128 a 143 ocorrências = recebimento de 60% da fatura; 144 a 159 ocorrências = recebimento de 55% da fatura; 160 a 175 ocorrências = recebimento de 50% da fatura Acima de 175 ocorrências além de receber 50% da fatura será aberto automaticamente



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

	Processo de Notificação Extrajudicial para apurar a inexecução contratual podendo culminar na aplicação das sanções previstas.
Sanção	Acima de 175 ocorrências além de receber 50% da fatura será aberto automaticamente Processo de Notificação Extrajudicial para apurar a inexecução contratual podendo culminar na aplicação das sanções previstas.
Início da vigência	Conforme Termo de Contrato

23.3. Tabela II - Fatores de Avaliação

AVALIAÇÃO MENSAL				
Descrição da Ocorrência	Aferição	Ocorrências no mês		Nº de Ocorrências
		Sim	Não	
Atraso no crédito de salários, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais, além do 5º dia útil do mês subsequente ao do mês de referência.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de dias em atraso.			
Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte e de vale-alimentação além da data para pagamento prevista no contrato ou na Convenção Coletiva.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de dias em atraso.			
Não providenciar a substituição tempestiva de ausência legal, salvo quando expressamente requerida a não substituição pela Contratante.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			
Recusar-se a executar, sem motivo justificado, serviço formalmente determinado pela Gestão/Fiscalização do Contrato.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			
Não cumprir prazos, determinações e notificações da Contratada.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de dias em atraso.			
Permitir ou causar situação que crie a possibilidade de causar dano físico ou consequências letais, por ocorrência;	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			
Deixar de cumprir com obrigação contratualmente estabelecida.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

Posto ficar desassistido por mais de 10 minutos, por ausência de colaboradores do local da prestação do serviço, sem anuência prévia da Contratante	Condicional à verificação pelo Fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. O registro das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			
Destruir ou danificar documentos por culpa de seus colaboradores	Condicional à verificação pelo Fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. O registro das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências.			

23.4. Tabela III – Ajustes mensal no Pagamento

Avaliação Mensal			
Valor Mensal da Fatura (A)	Faixa de números de ocorrências	Percentual de atingimento da meta (B)	Valor ajustado da fatura (C = A x B)
R\$	00 a 15	100%	
	16 a 31	95%	
	32 a 47	90%	
	48 a 63	85%	
	64 a 79	80%	
	80 a 95	75%	
	96 a 111	70%	
	112 a 127	65%	
	128 a 143	60%	
	144 a 159	55%	
	160 a 175	50%	

23.4.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

23.4.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

24. LIQUIDAÇÃO

24.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

24.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

24.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

24.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

24.6. Os gestores administrativos deverão realizar análise dos documentos exigidos mensalmente para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

24.7. Constatando-se, após análise documental, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

24.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

24.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

24.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade fiscal.

24.11. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

25. PRAZO PARA PAGAMENTO

25.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

25.2. No caso de inadimplemento pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPC-FIPE.

26. FORMA DE PAGAMENTO

26.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

26.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

26.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

26.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

27. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÕES

27.1. O Contratante fará a retenção do valor mensal do Contrato e depositará em conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação), os valores correspondentes à Composição dos Encargos Sociais - GRUPO B+C+D, os quais constam na Planilha de Retenção, em consonância com o disposto no artigo 48 e Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

RETENÇÃO		
Código	Descrição	Valor
A1	INSS	
A2	Salário Educação	
A3	SAT	
A4	SESC ou SESI	
A5	SENAI - SENAC	
A6	SEBRAE	
A7	INCRA	
A8	FGTS	
A	SOMA GRUPO A	0,00%
B1	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%
B2	Férias e Adicional de Férias	2,78%
B3	Incidência grupo A s/13 adicional	0,00%
B	SOMA GRUPO B	11,11%
C1	Aviso Prévio Indenizado	0,42%
C2	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%
C3	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C4	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%
C5	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%
C6	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%
C	SOMA GRUPO C	6,36%
D1	Substituto na cobertura de Férias	0,00%
D2	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	0,56%
D3	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%
D4	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%
D5	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,22%
D6	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%
D7	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%
D8	Incidência grupo A	0,00%
D	SOMA GRUPO D	1,14%
	SOMA (A+B+C+D)	18,60%

27.2. Os valores provisionados na conta depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições e desde que apresentados os documentos comprobatórios:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao Contrato, quando devido;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao Contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS e a contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

27.3. O saldo existente na conta depósito vinculada apenas será liberado com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

27.4. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta--depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

27.5. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

27.6. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.



27.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

TRIBUNAL DE CONTAS/RS. Manual de orientação técnica serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares: desenvolvido pela
Direção de Controle e Fiscalização Supervisão de Auditoria Municipal do Tribunal de Contas do Estado – RS. 2ª Edição. Porto
Alegre, 2019.

Erechim, 15 de julho de 2025.

CAMILA BEATRIS WILK – Gestora Administrativa pela Sec. Mun. de Meio Ambiente
ADRIANO MENDES DA FONSECA - Gestor Administrativo pela Sec. Obras
MIRIAM DE LOURDES FLACH - Gestora Administrativa pela Sec. Mun. de Assistência Social
NEUSA TERESINHA FERRARI - Gestora Administrativa pela Sec. Mun. de Saúde
RITA CAPELETTI LISBÔA - Gestora Administrativa pela Sec. Mun. da Fazenda
SILVIA ANA DO PRADO OTALAKOWSKI - Gestora Administrativa pela Sec. Mun. de Administração
NOELCIR LUIZ FERRI - Gestor Administrativo pela Sec. Cultura e Esporte
DIOGO DANIEL TODESCHINI - Gestor Administrativo pela Sec. Desenvolvimento Econômico
LISIANE EDA FUSINATO ZIN DE CARVALHO - Gestora Administrativa pela Sec. Mun. de Educação
BRUNA APARECIDA BETENCOURT– Comissão de Gestão de Contratos
GIOVANNI FONTANA – Comissão de Gestão de Contratos
JOSIANE PERIN BORGES – Comissão de Gestão de Contratos
KARINA LOUISE SCHAFFER – Comissão de Gestão de Contratos

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo de Documento: Assinatura de Terceiro(s) (Documentos Gerais)

Descrição: TR higienizadoras - 2025

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica ou digital através da plataforma de assinatura **Portal de Assinaturas System**. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://www.erechim.rs.gov.br:8181/sys568/publico/autenticidade-documento.xhtml> e insira o Código CRC: **A64DD1F9**.

O(s) signatário(s) indicado(s) para assinatura, assim como seu(s) status em 30/07/2025 é(são):

✓ JANICE TERESINHA BOLLER - 980.647.110-53 em 28/07/2025 16:58:43

Cargo: Administração

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: janice.boller@erechim.rs.gov.br

✓ JOSIANE PERIN BORGES - 930.738.010-49 em 29/07/2025 22:14:22

Cargo: Direito

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: josiane.borges@erechim.rs.gov.br

✓ GIOVANNI FONTANA - 025.071.310-12 em 29/07/2025 08:55:09

Cargo: Agente Executivo Especializado

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: giovanni.fontana@erechim.rs.gov.br

✓ KARINA LOUISE SCHÄFER - 024.509.380-01 em 29/07/2025 07:37:24

Cargo: Agente Executivo Especializado

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: karina.schafer@erechim.rs.gov.br

✓ CAMILA BEATRIS WILK - 001.032.100-40 em 29/07/2025 09:35:27

Cargo: Assessor(a) I - Sec. de Meio Ambiente

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: camila.wilk@erechim.rs.gov.br

✓ ADRIANO MENDES DA FONSECA - 013.379.770-80 em 29/07/2025 08:49:28

Cargo: Administração

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: adriano.fonseca@erechim.rs.gov.br

✓ MIRIAM DE LOURDES FLACH - 543.203.560-04 em 29/07/2025 08:13:59

Cargo: AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: miriam.flach@erechim.rs.gov.br

✓ NEUSA TERESINHA FERRARI - 671.048.600-10 em 29/07/2025 09:54:31

Cargo: Enfermeira(o)

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: neusa.ferrari@erechim.rs.gov.br

✓ RITA CAPELETTI LISBÔA - 383.856.350-68 em 29/07/2025 08:10:57

Cargo: Chefe de Gabinete III

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: rita.c10@hotmail.com

✓ SILVIA ANA DO PRADO OTALAKOWSKI - 003.786.270-74 em 30/07/2025 07:12:26

Cargo: Zelador(a)

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: silvia.otalakowski@erechim.rs.gov.br

✓ NOELCIR LUIZ FERRI - 615.306.380-20 em 29/07/2025 07:27:49

Cargo: Servidor Efetivo

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: noelcir.ferri@erechim.rs.gov.br

✓ DIOGO DANIEL TODESCHINI - 016.759.370-60 em 28/07/2025 22:14:06

Cargo: Fiscal Urbanista

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: diogo.todeschini@erechim.rs.gov.br

✓ LISIANE EDA FUSINATO ZIN DE CARVALHO - 935.167.460-68 em 28/07/2025 19:16:08

Cargo: CPA

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: lisianezin22@gmail.com

✓ BRUNA APARECIDA BETENCOURT - 025.044.810-63 em 29/07/2025 07:50:49

Cargo: Agente Executivo Especializado

Tipo: Aceite Eletrônico

Identificação: bruna.betencourt@erechim.rs.gov.br

Para acessar o link de assinatura, basta apontar a câmera de seu dispositivo móvel para a imagem abaixo:

