

**3º TERMO DE RETIFICAÇÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO: 014/2026**

**PROCESSO Nº 130/2026**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços gerais de limpeza e conservação, nos prédios públicos pertencentes a Secretaria de Educação seguindo o calendário escolar para as EMEI's e EMEF's.**

O Município de Eldorado do Sul, na forma do Artigo 55, § 1º da Lei Federal nº 14.133/21 informa que foram procedidas as alterações no Termo de Referência do edital acima referido, os quais passarão a ter a seguinte redação:

**LEIA-SE NO EDITAL:**

**II - ORÇAMENTO ESTIMATIVO**

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de mão de obra de limpeza e conservação, nos prédios públicos pertencentes a Secretaria de Educação, seguindo o calendário escolar para as EMEI's e EMEF's	Mês	12	<b>R\$ 422.434,01</b>	<b>R\$ 5.069.208,11</b>
1	2	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de mão de obra de Secretário Executivo, nos prédios públicos pertencentes a Secretaria de Educação,	Mês	12	<b>R\$ 8.372,00</b>	<b>R\$ 100.463,96</b>

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

		segundo o calendário escolar para as EMEI's e EMEF's				
--	--	--	--	--	--	--

**LEIA-SE NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:**

...

**2. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES**

Para tal, serão necessários os seguintes quantitativos:

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de mão de obra de limpeza e conservação, nos prédios públicos pertencentes a Secretaria de Educação, seguindo o calendário escolar para as EMEI's e EMEF's	Mês	12	<b>R\$ 422.434,01</b>	<b>R\$ 5.069.208,11</b>
1	2	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de mão de obra de Secretário Executivo, nos prédios públicos pertencentes a Secretaria de Educação, seguindo o calendário escolar para as EMEI's e EMEF's	Mês	12	<b>R\$ 8.372,00</b>	<b>R\$ 100.463,96</b>

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

**LEIA-SE NO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**Termo de Referência**

**Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra de Auxiliar de Limpeza nas escolas e prédios administrativos da Secretaria de Educação**

**1 - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:**

Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar?

- Sim. Documento: ETP 14/2026  
 Não.

**2 - OBJETO:**

**2.1 -** Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços gerais de limpeza e conservação, nos prédios públicos pertencentes a Secretaria de Educação seguindo o calendário escolar para as EMEI's e EMEF's e de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência. Os funcionários a serem contratados devem trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**2.2 - Tipo de contratação:**

**2.2.1. -Fornecimento de bens/materiais:**

- Fornecimento em parcela única.  
 Fornecimento em mais de uma parcela.  
 Não se aplica.

**2.2.2. - Prestação de serviços:**

- Prestação de serviços em regime de "empregada" por preço global.  
 Prestação de serviços em regime de "empregada" por preço unitário (sob demanda).

Se prestação de serviço, é de natureza de execução continuada?

- Sim.  
 Não.

**Justificativa**

Esta contratação é indispensável nas escolas do Município e nos prédios públicos pertencentes a SME, tendo em vista de que o contrato de prestação de serviço nº 032/2021 tem seu prazo final previsto pela legislação em Abril/2026, portanto, a nova contratação se iniciará após este prazo, onde a empresa contratante deverá se programar para início de suas atividades neste período.

A especificação desta contratação é por posto de trabalho tendo em vista as diferenças e peculiaridades de cada escola. Outro fator determinante é de que o contrato atual nos possibilita este quantitativo com satisfação na quantidade de funcionários de cada posto de trabalho para a execução do serviço.

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

### 2.2.3- Caracterização do objeto:

( X ) Bem ou serviço comum. (Nota: segundo o Art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/21, são "bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado").

### 2.2.4 - Forma de adjudicação:

- ( ) Por Item.  
( X ) Por Lote.

### 2.2.5 - Critério de julgamento das propostas:

- ( X ) Menor Preço. (Nota: é o critério padrão. As demais opções podem ser utilizadas, conforme a especificidade do caso concreto e de acordo com as características de mercado).  
( ) Maior Desconto.  
( ) Menor Taxa.  
( ) Maior Oferta.

## 3 - VALOR ESTIMADO DO OBJETO:

Os valores estimados da contratação, unitários e totais, aferidos, conforme pesquisa de mercado, são os seguintes:

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de mão de obra de limpeza e conservação, nos prédios públicos pertencentes a Secretaria de Educação, seguindo o calendário escolar para as EMEI's e EMEF's	Mês	12	R\$ 422.434,01	R\$ 5.069.208,11
	2	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de mão de obra de Secretário Executivo, nos prédios públicos pertencentes a Secretaria de	Mês	12	R\$ 8.372,00	R\$ 100.463,96

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

		Educação, seguindo o calendário escolar para as EMEI's e EMEF's				
--	--	---	--	--	--	--

\*\*\*Valores obtidos através de planilha de custos anexa a este processo\*\*\*

### 3.2 - Será admitida a participação de consórcios de empresas?

( x ) Sim.

( ) Não.

No interesse da Contratante, o objeto poderá ser acrescido ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, conforme disposto no Art. 125 da Lei nº 14.133/21.

É vedada a compensação de quantitativos de acréscimos e supressões, devendo as eventuais alterações de quantitativos considerarem os acréscimos e supressões de forma isolada, nos termos da orientação do Acórdão nº 749/2010 – TCU – Plenário.

### 3.3 - Será admitida a participação de cooperativas de empresas?

( x ) Sim.

( ) Não. Justificar.

## 4 - JUSTIFICATIVA:

A contratação de auxiliares de limpeza mostra-se necessária para assegurar a adequada manutenção das condições de higiene, salubridade e conservação das escolas da rede municipal de ensino, bem como dos prédios administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

As unidades escolares e administrativas possuem fluxo intenso e contínuo de servidores, alunos, pais e visitantes, o que demanda a execução permanente de serviços de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos, incluindo salas de aula, corredores, banheiros, áreas comuns, pátios e setores administrativos. A ausência ou insuficiência desses serviços compromete diretamente o ambiente escolar, podendo impactar negativamente a saúde, o bem-estar e o desempenho dos usuários, além de contrariar normas sanitárias e de segurança vigentes.

Ressalta-se que o quadro atual de pessoal é insuficiente para atender de forma satisfatória a demanda existente, seja em razão do aumento do número de unidades atendidas, da ampliação da carga horária de funcionamento das escolas, ou de afastamentos legais de servidores efetivos, o que inviabiliza a execução contínua e eficiente dos serviços apenas com recursos próprios.

Dessa forma, a contratação de auxiliares de limpeza torna-se imprescindível para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, assegurar ambientes adequados ao processo de ensino-aprendizagem, preservar o patrimônio público e atender aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público que regem a Administração Pública.

## 5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

5.1. Os serviços serão realizados por empregados da empresa contratada, os quais **NÃO** terão vínculo empregatício com o Município de Eldorado do Sul, em nenhuma hipótese;

5.2. Os serviços deverão ser executados com a carga horária diária de 8 (oito) horas e carga mensal de 200 (duzentas) horas. O horário de cada posto de trabalho deverá acompanhar as peculiaridades de cada ponto, sendo organizado pela respectiva coordenação/direção;

5.3. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

programadas pela Escola. As salas de aula em horário que preceda o início de cada período e outras vezes, se necessário. Os sanitários, vestiários e administrativo durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. Os pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios, após cada período de utilização (intervalos);

5.4. Os empregados da empresa contratada deverão trabalhar uniformizados, e o uniforme deve ser fornecido pela empresa contratada, incluso na proposta de preço;

5.5. O uniforme da empresa deve conter, no mínimo: jaleco e/ou camiseta com a identificação da empresa contratada e calçado fechado. Não há preferência de cor (jaleco e/ou camiseta), desde que seja a mesma para todos os locais de atendimento. A empresa contratada deverá fornecer crachá de identificação com o nome da empresa, nome do funcionário e função;

5.6. Os empregados da empresa contratada deverão ter a formação mínima exigida:

- Idade mínima: 18 anos completos comprovados através de documento RG/CPF/CNH;
- Escolaridade: Ensino fundamental completo, comprovados através de certificado escolar;
- Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais atualizada;
- Apresentar Folha Corrida Judicial;
- Os empregados da empresa contratada deverão trabalhar uniformizados, e o uniforme deve ser fornecido pela empresa contratada, incluso na proposta de preço; O uniforme da empresa deve conter, no mínimo: jaleco e/ou camiseta com a identificação da empresa contratada e calçado fechado. Não há preferência de cor (jaleco e/ou camiseta), desde que seja a mesma para todos os locais de atendimento.
- A empresa contratada deverá fornecer crachá de identificação com o nome da empresa, nome do funcionário e função;
- Apresentar Atestado Médico de capacitação física e mental e/ou A.S.O. (Atestado de Saúde Ocupacional) para a execução dos serviços;
- Apresentar certificado de conclusão no curso PRESENCIAL de primeiros socorros de acordo com a Legislação Federal nº 13.722/2018 (noções básicas de primeiros socorros) – **APENAS PARA OS FUNCIONÁRIOS QUE FOREM ATUAR NOS PRÉDIOS DAS ESCOLAS**;

5.7. Os empregados da empresa contratada deverão receber o piso salarial de acordo com a Convenção Coletiva do SINDASSEIO RS ou outra convenção coletiva devendo contemplar a esta categoria de profissional e ter em seu estatuto a abrangência territorial do município de Eldorado do Sul/RS. Os funcionários serão admitidos na função de auxiliar de limpeza, cujo C.B.O. é o código 5143;

5.8. Os **produtos de limpeza** (alvejante, desinfetante, sabão em pó, detergente, lustra móveis, sacos de lixo, dentre outros) e utensílios (vassoura, pano, esponja, mop's, baldes, luvas para uso diário, entre outros) para uso diário, semanal e mensal **serão fornecidos pela Contratante**;

5.9. Os funcionários da empresa Contratada poderão fazer uso de seu telefone celular somente em casos de extrema urgência;

5.10. É vedado o consumo de merenda escolar por parte dos funcionários da empresa contratada;

5.11. Os funcionários da empresa Contratada deverão ser pontuais e assíduos, apresentar postura ética e utilizar, além do uniforme, vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor desempenho na prestação do serviço;

5.12. Os funcionários da Contratada, deverão observar os prazos estipulados para a execução das tarefas;

5.13. O funcionário deverá reportar-se ao Preposto da Empresa, com a devida antecedência, faltas ou quaisquer eventualidades;

5.14. O funcionário deverá manter sigilo das informações a que tiver acesso nos postos de trabalho;

5.15. O funcionário deverá comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais e/ou pessoas;

5.16. O funcionário **NÃO** deverá proceder de forma desidiosa, negligente na realização de suas tarefas;

5.17. É vedada ao funcionário da empresa contratada a utilização de recursos materiais do seu posto

Estrada da Arroeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

de trabalho em serviços ou atividades particulares;

5.18. É expressamente proibida a circulação de profissionais terceirizados **SEM** identificação nas dependências dos postos de trabalho;

5.19. Cabe ao funcionário da empresa contratada a responsabilidade pelo armazenamento e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação do serviço, devendo o seu uso ser acompanhado pelos responsáveis do posto de trabalho;

5.20. Em caso de suspensão das atividades em virtude de calamidade pública, a Contratada deverá seguir orientações da SME, oriundas de Decretos Municipais e Estaduais.

## LOCAL E QUANTITATIVO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

*Os locais de execução e a quantidade de profissionais necessários para o serviço de limpeza serão designados no momento de início da execução contratual. **As especificações e características dos postos de trabalho estão no anexo I deste Termo de Referência.***

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	BAIRRO
1	EMEI Algodão Doce	Av. Porto Alegre, Nº 615	Itaí
2	EMEI Arco Íris	Av. Emancipação, Nº 270	Centro
3	EMEI Brincando e Aprendendo	R. Dona Martha, Nº 198	Sans Souci
4	EMEI Fazendo Arte	Lar Luz, s/n	Parque Eldorado
5	EMEI Flor da Terra	Rua Por do Sol, s/n - Irga	Assentamento
6	EMEI Geise Mery Vieira Gonçalves	R. Parobé, 1075	Centro Novo
<b>TOTAL 06 E.M.E.I. = Escola Municipal Educação Infantil</b>			
1	EMEF Almirante Tamandaré	Estrada da Arrozeira, 2440	IRGA
2	EMEF Cônego Eugênio Mees	Av. Nestor Jardim Filho, Nº 1420 -	Chácara
3	EMEF David Riegel Neto	Av. Emancipação, Nº 664 - Centro	Centro
4	EMEF Getúlio Vargas	Av. Vacaria, Nº 455	Centro Novo
5	José Gomes de Vasconcelos	Av. Martinho Poeta, Nº 2125	Picada
(Anexo EMEF N. Sra. Medianeira)			
6	EMEF La Hire Guerra	R. Irene Santos Totta, Nº 301	Sans Souci
7	EMEF Nossa Senhora Medianeira	Av. Emancipação, Nº 372	Centro
8	EMEF Octávio Gomes Duarte	AV. dos Pinheiros, Nº 991	Parque Eldorado
9	EMEF Padre Antônio Vieira	R. Alvicio Heller, Nº 519	Itaí
10	EMEF Paraná	R. Sindolfo da Silva, Nº 335	Parque Eldorado
11	EMEF Prof Luiza Maria Binfaré César	AV. Lucas Espindola, Nº 15	Cidade Verde
12	EMEF São José	R. Pedro Rabelo Cezar, Nº 222	Bom Retiro
13	EMEF Sepé Tiarajú	R. Parque dos Eucaliptos, s/n	Parque Eldorado
<b>TOTAL 13 E.M.E.F. = Escola Municipal Ensino Fundamental</b>			
14	SEDE Secretaria de Educação	Av. Getúlio Vargas, 260	Centro
15	SEDE CEMES	Av. Grécia, nº 1.322	Centro
<b>TOTAL 2 Prédios Administrativos</b>			

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

**5.21.** Para a contratação, serão solicitados 80 funcionários, sendo **50 inicialmente demandados para os locais.**

5.22. O horário de trabalho será: das 8h às 17h, de segunda à sexta-feira, podendo ocorrer alterações de acordo com as particularidades de cada posto de trabalho, respeitando o intervalo e intrajornada desde que não ocorram acréscimos sobre as jornadas de trabalho. Como exemplo, podemos citar as Escolas Municipais que possuem atendimento de jovens adultos, onde o horário poderá se estender até no máximo às 22:00h. Os intervalos para o almoço serão definidos posteriormente pela Escola, observando as características peculiares de cada uma.

5.23. O valor mensal para esta contratação deverá ser a soma dos 50 (cinquenta) funcionários do quadro, distribuídos nas dependências da Secretaria de Educação;

5.24. No mês de janeiro, onde ocorre as férias escolares, as EMEI's e EMEF's estarão fechadas. Os postos de trabalho onde a prestação de serviço é ininterrupta são: Sede da SME. O pagamento neste período será proporcional ao número de funcionários em atividade, que deverá ser previsto na proposta de preços da Empresa;

5.25. A contratação aqui referida será o período de doze meses, porém, o serviço a ser realizado, em sua totalidade, será de onze meses, onde a empresa deverá prever este intervalo de tempo em sua proposta de preços;

5.26. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do contrato decorrente, dependendo da necessidade da Secretaria de Educação. Esta informação será formalizada através de ofício para a empresa Contratada;

5.27. Se necessária a supressão temporária de quantitativo de qualquer posto de trabalho, o valor correspondente se estenderá também ao pagamento da prestação de serviço, ou seja, o pagamento será proporcional ao número de funcionários efetivamente utilizados.

## **EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**Atribuições para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:**

• **DIARIAMENTE, UMA VEZ OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO**

5.28. remover, com pano, o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive equipamentos e aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, etc.;

5.29. remover capachos, carpetes e tapetes, procedendo a sua limpeza retirando o pó;

5.30. proceder à lavagem de assentos e pias dos sanitário sem todos os postos de trabalho. A quantidade necessária diária deverá ser definida pela coordenação responsável de cada posto de trabalho;

5.31. varrer, passar pano e/ou bruxa úmidos em pisos de todos os tipos nas áreas internas e externas. Incluindo os pisos dos corredores de acesso as salas de aula;

5.32. limpar balcões de mármore, cerâmicos e emborrachados;

5.33. limpar com saneantes os pisos dos sanitários, copas/refeitórios/cozinha e outras áreas molhadas;

5.34. abastecer com papel toalha, papel higiênico, álcool gel e sabonete líquido os sanitários e demais espaços necessários;

5.35. limpar com os produtos necessários e adequados os aparelhos telefônicos, computadores e demais maquinários da Secretaria, Laboratório de Informática e demais espaços;

5.36. passar pano com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

5.37. retirar o lixo, sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado por cada posto de trabalho da Secretaria de Educação;

5.38. limpar os corrimões, chaves de luz e interruptores com os produtos necessários e adequados;

5.39. lavar os panos de prato e todo o material de limpeza utilizados diariamente;

5.40. limpar os quadros brancos e "negros", retirando o pó de giz sempre que necessário;

5.41. movimentar móveis, cadeiras e outros objetos para que seja realizada a limpeza nos espaços internos e externos;

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

- 5.42. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- **SEMANALMENTE**
- 5.43. lavar, desinfetar e higienizar semanalmente os bebedouros;
- 5.44. limpar sobre, atrás e embaixo de todos os móveis, armários e arquivos das salas de aula e setores administrativos;
- 5.45. limpar, com produtos adequados, as divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5.46. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 5.47. limpar todo ambiente de auditórios como cadeiras, palco, sanitários e demais espaços;
- 5.48. manter higienizados as fechaduras, trincos e travas de janelas, bem como sifões, registros e válvulas;
- 5.49. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 5.50. limpar os quadros e murais informativos das salas de aula, saguão e secretaria;
- 5.51. limpar as "sacadas", incluindo piso e guarda corpo;
- 5.52. limpar retirando manchas as classes e cadeiras dos estudantes;
- 5.53. movimentar móveis, cadeiras e outros objetos para que seja realizada a limpeza nos espaços internos e externos;
- 5.54. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **MENSALMENTE**
- 5.55. limpar todos os vidros, face interna e face externa, aplicando-lhes produtos necessários e adequados;
- 5.56. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 5.57. limpar forros, paredes e rodapés;
- 5.58. limpar cortinas e persianas com equipamentos, produtos e acessórios adequados;
- 5.59. movimentar móveis, cadeiras e outros objetos para que seja realizada a limpeza nos espaços internos e externos;
- 5.60. executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- **TRIMESTRALMENTE**
- 5.61. remover manchas de paredes, colunas e escadas;
- 5.62. escovar as calçadas e pátios das escolas;
- 5.63. movimentar móveis, cadeiras e outros objetos para que seja realizada a limpeza nos espaços internos e externos;
- 5.64. executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- **SEMESTRALMENTE**
- 5.65. limpar os muros e grades internas e externas;
- 5.66. limpeza de rampas de acesso internas e externas;
- 5.67. limpar as goleiras, redes, e demais acessórios das quadras de ginásio de esporte das escolas;
- 5.68. movimentar móveis, cadeiras e outros objetos para que seja realizada a limpeza nos espaços internos e externos;
- 5.69. executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**Atribuições e qualificações para o cargo de SECRETÁRIO EXECUTIVO, no ambiente escolar:**

- 5.70. Organizar rotinas de trabalho dos auxiliares de serviços gerais;
- 5.71. Supervisionar as atividades dos colaboradores;
- 5.72. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos da instituição SME;
- 5.73. Acompanhar e avaliar o desempenho dos auxiliares de serviços gerais;
- 5.74. Distribuir e organizar as tarefas conforme a necessidade da escola;
- 5.75. Avaliar a equipe periodicamente;
- 5.76. Identificar necessidades de melhoria nos serviços;
- 5.77. Facilitar a comunicação entre a equipe diretiva e a equipe de limpeza;
- 5.78. Resolver conflitos e promover um ambiente de trabalho harmonioso;
- 5.79. Incentivar boas práticas de atendimento e relacionamento interpessoal;
- 5.80. Promover treinamentos e orientações para os auxiliares de serviços gerais;

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

- 5.81. Incentivar a participação da equipe em capacitações e formações;
- 5.82. Acompanhar diariamente as presenças, atrasos, faltas e saídas antecipadas dos colaboradores, bem como solicitar a substituição dos funcionários faltantes a empresa;
- 5.83. Garantir que normas de higiene e segurança sejam seguidas;
- 5.84. Atuar na prevenção de situações de risco dentro da escola;
- 5.85. Manter um padrão de qualidade;
- 5.86. Executar as demais atividades afins;
- 5.87. Ter no mínimo 22 anos;
- 5.88. Apresentar certidão de antecedentes criminais atualizados, Atestados de Antecedente Policiais Negativo, sem registros de crimes “nada consta” (emitido no mês vigente a contratação);
- 5.89. Atestado médico de capacitação físico e mental e/ou ASO (Atestado de saúde ocupacional);
- 5.90. Apresentar certificado de conclusão no curso PRESENCIAL de primeiros socorros de acordo com a Legislação Federal nº 13.722/2018 (noções básicas de primeiros socorros);

## 7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

### • Qualificação Técnico-Operacional

- 7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
  - 7.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
    - 7.1.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
    - 7.1.1.2. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 8 - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

### • Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### • Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### • Habilitação jurídica

- 8.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3. Micro empreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

• **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.8. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.9. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.11. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.12. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

• **Qualificação Econômico-Financeira**

8.13. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.14. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.15. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{(\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realiz á vel a longo prazo})}{(\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo n ã o circulante})}$$

$$SG = \frac{\textit{Ativo total}}{(\textit{Passivo circulante} + \textit{Passivo n ã o circulante})}$$

$$LC = \frac{\textit{Ativo circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

8.16. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

8.17. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.18. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**8.19. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.**

8.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.21. Para efeito do Art. 59, III da Lei nº 14.133/21, os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado.

8.22. Como critério de aceitabilidade, não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste termo de referência.

## **9 - PRAZOS, LOCAIS, FORMA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:**

*Os locais de execução e a quantidade de profissionais necessários para o serviço de limpeza serão informados no início da prestação do serviço. Para o início do contrato serão exigidos 50 funcionários a serem distribuídos nas escolas da rede municipal e prédios administrativos.*

## **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. Caberá à Secretaria de Educação, como contratante:

9.2. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do contrato, do edital e deste Termo de Referência;

9.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta de preços;

9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;

9.5. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

9.6. Solicitar o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da empresa contratada que atrapalhe a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções;

9.7. O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato serão realizados por servidores previamente designados pela Secretaria de Educação (titular e suplente), designados por portaria, e responsáveis não só pelo acompanhamento, controle e verificação da prestação do serviço, como também pela liberação da documentação fiscal (análise de contracheques e pagamentos, análise de GFIP, certidões de regularidade fiscal e conferência de demais documentos que acompanham o processo de pagamento);

9.8. Comunicar, por escrito, ao PREPOSTO da Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, bem como qualquer alteração pertinente ao objeto, estipulando prazo para suas devidas correções;

9.9. Enviar à Contratada o calendário escolar, a fim de informar os dias letivos, bem como fazer as atualizações pertinentes, se for o caso;

9.10. Designar por portaria específica, servidor para a fiscalização de contratos o qual será o responsável pelo aceite mensal da prestação de serviços, bem como o encaminhamento e assinatura da nota fiscal para o setor administrativo da SME. O fiscal de contratos será o servidor Hermes Brecher Junior, matrícula 6659-1 e seu suplente o servidor Ricardo de Freitas Marques, matrícula 5192-6.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.11. Caberá à empresa contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

9.12. Recrutar, selecionar e encaminhar à Secretaria de Educação os empregados necessários à realização dos serviços;

9.13. Fornecer mensalmente relação nominal dos empregados de todos os postos de trabalho, indicando nome, CPF, endereço, horário de trabalho e local da prestação do serviço;

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

- 9.14. Fiscalizar a assiduidade dos funcionários e o cumprimento do horário estipulado, sob pena de desconto no valor do serviço prestado;
- 9.15. Providenciar a substituição de qualquer funcionário considerado inadequado à execução dos serviços contratados;
- 9.16. Substituir imediatamente qualquer funcionário ausente nos postos de trabalho, bem como comunicar o fiscal de contratos quanto a substituição. Este funcionário substituto deverá obrigatoriamente estar registrado na GFIP da Empresa na mesma função do objeto deste Termo de Referência. O funcionário substituto não poderá fazer parte do quadro de funcionários de outro contrato. A não substituição de funcionário acarretará em desconto do dia naquele posto de trabalho;
- 9.17. Comunicar previamente à SME, sempre que houver a necessidade de troca e/ou realocação de funcionários dos postos de trabalho. Esta informação deverá ser comunicada para o fiscal de contratos;
- 9.18. Exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários, enviando controle mensal da frequência dos colaboradores ao fiscal de contrato;
- 9.19. A comunicação oficial entre a contratada e a contratante deverá ser **SEMPRE** comunicada para o fiscal de contratos. O fiscal de contratos será a ligação entre a contratante e a contratada, inclusive no que se refere as fiscalizações “in loco”, onde o preposto será convocado para auditorias nos postos de trabalho;
- 9.20. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários de pessoal neles empregados, como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como taxas e impostos, e/ou quaisquer outras exigências legais ou regulamentares, que venham a incidir sobre a atividade aqui pactuada;
- 9.21. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer a **CONTRATANTE** ou terceiros, em razão de acidentes ou de ação, omissão, dolosa ou culposa, da Contratada ou de quem em seu nome agir;
- 9.22. Atender em um prazo máximo de **24 horas** a quaisquer exigências feitas pelo fiscal de contratos da **CONTRATANTE**, inerentes ao objeto da contratação, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento ou extrapolação do prazo estabelecido;
- 9.23. Atender ao pedido do fiscal de contratos para a obtenção de extratos de recolhimento de FGTS dos funcionários, sempre que solicitado durante a vigência do contrato. Esta solicitação deverá ser conforme o pedido do fiscal de contratos;
- 9.24. A empresa contratada deverá disponibilizar a cada um de seus funcionários, o quantitativo mínimo de 02 (duas) unidades de uniformes completos, conforme item 3.5.;
- 9.25. Anualmente, a cada início de ano letivo, a Contratada deverá renovar os uniformes dos seus funcionários, bem como disponibilizar a declaração de recebimento destes uniformes juntamente com os documentos que acompanham a nota fiscal do respectivo mês. O comprovante de recebimento deverá estar devidamente assinado pelo funcionário, comprovando a sua entrega efetiva;
- 9.26. A empresa deverá comprovar a entrega dos uniformes, enviando uma cópia da declaração do recebimento, devidamente assinada pelo funcionário, com a primeira nota fiscal do mês do início do contrato, confirmando o recebimento da entrega dos uniformes;
- 9.27. Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
- 9.28. Não transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços, objeto desta contratação, vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços;
- 9.29. É obrigatório que todos os funcionários da Contratada, que trabalham na prestação de serviços, tenham registro em Carteira de Trabalho, na função de serviço de limpeza e conservação, efetivos da empresa e devem constar na relação da GFIP mensal;
- 9.30. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados, quando nas dependências dos Postos de Trabalho neste Termo e no desempenho dos serviços relativos a este Contrato ou em conexo com ele;
- 9.31. Os funcionários da Contratada deverão preservar os móveis e equipamentos utilizados no

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;

9.32. Responsabilizar-se pelos eventuais transtornos e prejuízos causados aos serviços da **CONTRATANTE** provocados por sua negligência, imprudência ou imperícia na execução dos serviços;

9.33. Disponibilizar controle de folha ponto nos postos de trabalho deste contrato e encaminhar uma cópia mensalmente ao Fiscal do contrato, juntamente com a Nota Fiscal. A responsabilidade da distribuição e recolhimento deste documento é **exclusivamente** da empresa contratada;

9.34. Pagar os salários de seus empregados, até no máximo o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, na forma das Leis Trabalhistas em vigor, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

9.35. Para o pagamento dos salários dos empregados previstos no item 7.24, a empresa **NÃO** poderá vincular a liquidação da nota fiscal. Os compromissos trabalhistas e fiscais **NÃO** dependem do valor mensal recebido pela prestação do serviço;

9.36. Caso haja alteração no quadro funcional da contratada, no mês vigente, a empresa deverá apresentar cópia de **TODOS** os documentos da nova admissão para o fiscal de contratos. Apresentando também cópia do termo de rescisão e comprovação do pagamento de todos os encargos do funcionário desligado.

9.37. A contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os funcionários cheguem aos postos em horário hábil para o trabalho;

9.38. Encaminhar ao fiscal de contratos, com antecedência de 30 (trinta) dias a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

9.39. Comunicar ao fiscal de contratos via ofício, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações havidas no contrato social, como por exemplo: alteração dos sócios, mudança de endereço, mudança de atividade, entre outros, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios das alterações pertinentes;

9.40. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual;

9.41. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

9.42. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.43. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.44. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

9.45. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **PRAZO DE EXECUÇÃO**

9.46. O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal de 120 (cento e vinte) meses, mediante termo aditivo, observada a legislação vigente, bem como a oportunidade e conveniência da Contratante;

9.47. Para o início da prestação do serviço, a contratada deverá dispor da totalidade de funcionários solicitados neste Termo de Referência, devidamente uniformizados e identificados por crachá.

## **RENOVAÇÃO DE CONTRATO**

9.48. Será concedido reajuste anual dos preços conforme índice oficial adotado pelo Município,

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

IPCA-IBGE ou outro que vier a substituí-lo;

9.49. Para a concessão do reajuste, o mesmo deverá ser requerido via procedimento formal através de protocolo administrativo, no setor de protocolo deste Município e ser encaminhado ao setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

9.50. Para renovação do contrato, a cada 12 (doze) meses, a empresa deverá apresentar todos os documentos atualizados dos funcionários.

9.51. Para a renovação do contrato, a cada 12 (doze) meses, a empresa deverá apresentar o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, acompanhados do demonstrativo das contas de lucros e prejuízos, apresentados na forma da legislação em vigor do **ÚLTIMO** exercício social, registrado na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul.

### VISITA TÉCNICA

9.52. Poderá ser realizada visita técnica nos postos de trabalho por representante da licitante formalmente designado, acompanhado por um representante da Secretaria de Educação. Será nomeado um servidor da SME, que acompanhará os licitantes durante a visita;

9.53. Para a realização da visita técnica, a licitante deverá entrar em contato pelo telefone (51) 3499 6372 a fim de agendar a data e o horário da visita. Este agendamento deverá acontecer até a data máxima de três dias úteis anterior a abertura da licitação;

9.54. O representante da empresa referido acima deverá comparecer munido de documento de identificação e de declaração da empresa indicando-o e/ou autorizando-o para realização da visita. Esta declaração deverá estar carimbada e assinada e ser o documento original ou cópia autenticada;

9.55. Caso a visita seja realizada por sócio e/ou proprietário da empresa, esta condição deverá ser comprovada através de cópia autenticada do contrato social;

9.56. A ausência da realização da visita técnica por parte da empresa licitante **NÃO** é impedimento para participação do certame licitatório desde que sejam preenchidos os demais pré-requisitos. A realização da visita técnica é **FACULTATIVA**;

9.57. Após a visita técnica realizada, a SME emitirá “Atestado de Visita Técnica” e entregará a cada licitante sua via. A realização da visita técnica é facultativa, ficando a critério da empresa licitante sua realização ou não.

### FORMA DE PAGAMENTO

9.58. O pagamento será efetuado à contratada no mês subsequente a prestação dos serviços. A nota fiscal deverá ser encaminhada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.

9.59. A liquidação da nota fiscal (pagamento) será efetuada em até 30 (trinta) dias após a chegada de toda a documentação no Setor Financeiro, da Secretaria da Fazenda;

9.60. Devem constar na Nota Fiscal: Objeto contratado, Número do contrato, Período de execução do serviço, Valor cobrado em conformidade com as condições contratuais pactuadas, discriminando Valor unitário, Valor total e Número de funcionários, banco, agência e conta bancária, na mesma razão social do faturamento, ou seja, conta bancária de pessoa jurídica;

9.61. Para efetivação do pagamento, a contratada deverá entregar, mensalmente, os seguintes documentos na recepção da Secretaria de Educação, situada na Avenida Emancipação nº 381 – Eldorado do Sul/RS. Não serão aceitos documentos enviados pelo correio e/ou e-mail:

9.61.1. Nota Fiscal original;

9.61.2. Planilha de composição da nota fiscal, contendo as seguintes informações: posto de trabalho, nome completo do funcionário e CPF, substituições de funcionários. O funcionário substituto deve estar listado ao lado do funcionário ausente;

9.61.3. Certidões negativas de débito (Federal, Estadual e Municipal), Certificado de Regularidade de FGTS (CRF) e Certidão negativa de Débito Trabalhista, emitidas no prazo máximo de 90 (noventa) dias;

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

- 9.61.4. Declaração da Empresa de optante do simples (se couber) atualizada;
- 9.61.5. Cópia de arquivo de GFIP, do mês de cobrança da prestação de serviço e que contemple somente os funcionários registrados no contrato em questão;
- 9.61.6. Cópia de GRF (Guia de Recolhimento do FGTS), devidamente autenticado pelo banco e ou com os comprovantes de pagamento anexos. Não serão aceitos protocolos de agendamento de pagamentos;
- 9.61.7. Comprovantes de pagamento do salário dos funcionários: cópia dos contracheques de **TODOS** os funcionários, devidamente assinado pelo funcionário;
- 9.61.8. Cópia da transferência, depósito bancário e/ou pix comprovando o pagamento de salários para todos os funcionários;
- 9.61.9. Cópia de comprovante de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros);
- 9.61.10. Cópia da folha ponto de **TODOS** os funcionários, inclusive os funcionários substitutos, comprovando a frequência diária ao trabalho;
- 9.61.11. Todos os documentos elencados do item 12.4.1 ao 12.4.10 **DEVERÃO** ser enviados no formato PDF, em arquivos separados e identificados, conforme cada item.
- 9.62. Para o faturamento da primeira nota fiscal, a contratada deverá apresentar além dos documentos exigidos no Item 12.4, os seguintes documentos:
- 9.62.1. Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) de **TODOS** os funcionários admitidos para esta prestação de serviço comprovando o vínculo empregatício (cópia das páginas de identificação e contrato de trabalho);
- 9.62.2. Apresentar comprovante de escolaridade;
- 9.62.3. Apresentar comprovante de idade com foto (mínimo 18anos);
- 9.62.4. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais junto a Delegacia de Polícia;
- 9.62.5. Apresentar Folha Corrida Judicial;
- 9.62.6. Apresentar Atestado de Saúde física e mental e/ou A.S.O;
- 9.62.7. Cópia da declaração de entrega dos uniformes e crachá.
- 9.63. A nota fiscal correspondente a prestação de serviços, deverá indicar o valor e percentual das retenções fiscais (INSS, IRRF, CSSL, ISSQN, PIS, COFINS, entre outros) conforme o regime tributário a qual a empresa pertencer;
- 9.64. Todas as cópias de documentos mencionadas neste Termo de Referência são cópias simples, não necessitam de autenticação.

## **10 - GARANTIA:**

10.1. Para garantia do fiel cumprimento das obrigações assumidas, a Contratada deverá apresentar garantia contratual correspondente a **10% (dez por cento) do valor total anual do contrato**, conforme disposto na legislação vigente.

10.2. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, podendo ser prestada nas seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

10.3. Tratando-se de contrato com vigência superior a 12 (doze) meses, a garantia deverá ser renovada ou complementada anualmente, de modo a manter o percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor atualizado do contrato.

10.4. A não apresentação da garantia no prazo estipulado no item 10.2 sujeitará a Contratada às penalidades previstas no instrumento convocatório e no contrato, podendo ensejar a aplicação de

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

multa, a suspensão da ordem de início dos serviços e, em caso de não regularização após notificação formal, a rescisão contratual por inadimplemento, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

10.5. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução integral do contrato e a comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

10.6. A garantia poderá ser executada pela Administração nos casos de inadimplemento contratual, aplicação de multas ou quaisquer prejuízos decorrentes de culpa ou dolo da Contratada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A exigência de garantia contratual no percentual de **10% (dez por cento) do valor anual do contrato** encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração Pública a exigir garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais.

O percentual fixado em 10% mostra-se adequado e proporcional à natureza dos serviços contratados, considerando que se trata de prestação contínua de serviços de auxiliar de limpeza, com dedicação de mão de obra e responsabilidade direta sobre o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

A garantia tem como finalidade:

- I – resguardar a Administração quanto ao risco de inadimplemento contratual;
- II – assegurar a cobertura de eventuais prejuízos decorrentes de falhas na execução dos serviços;
- III – garantir o pagamento de multas aplicadas e demais penalidades;
- IV – mitigar riscos relacionados ao descumprimento de obrigações trabalhistas que possam gerar responsabilização subsidiária do ente público.

O percentual de 10% revela-se razoável e compatível com o grau de risco inerente à contratação, especialmente por envolver serviços contínuos com fornecimento de mão de obra, funcionando como instrumento de proteção ao erário e mecanismo de incentivo ao correto cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Assim, a fixação da garantia no patamar de 10% atende aos princípios da legalidade, da proporcionalidade, da eficiência e da proteção ao interesse público.

## **11 - FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

11.1 Para fiscalização da contratação, será designado o(a) servidor(a) Hermes Brecher Junior, matrícula 6659-1 e seu suplente o servidor Ricardo de Freitas Marques, matrícula 5192-6

## **12. CONDIÇÕES GERAIS**

12.1. Para a execução do objeto licitado, deverá ser observado também todo o disposto nas cláusulas da Minuta de Contrato.

12.2. As normas de trabalho devem estar em conformidade com a Convenção Coletiva do SINDASSEIO RS ou outra convenção coletiva devendo contemplar a esta categoria de profissional e ter em seu estatuto a abrangência territorial do município de Eldorado do Sul/RS.

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

### 13. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Conta..... = 3696 Desdobramento da Despesa Despesa Principal: 291  
Orgao..... = 05 SECRETARIA DE EDUCACAO  
Unidade Orcamentaria.. = 05.02 MANUTENCAO E DESENVOL DO ENSINO-MDE  
Funcional..... = 123650175 Educacao  
Projeto/Atividade..... = 2340000 MANUTENCAO DA SECRETARIA  
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.78.00.00 LIMPEZA E CONSERVACAO  
Fonte de Recursos..... = 1500 Recursos nao Vinculados de Impostos  
Detalhamento da Fonte. = 0 Nao se Aplica

Conta..... = 5561 Desdobramento da Despesa Despesa Principal: 3120  
Orgao..... = 05 SECRETARIA DE EDUCACAO  
Unidade Orcamentaria.. = 05.03 FUNDEB  
Funcional..... = 123650175 Educacao  
Projeto/Atividade..... = 2103000 MANUTENCAO DAS CRECHES  
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.78.00.00 LIMPEZA E CONSERVACAO  
Fonte de Recursos..... = 1540 Transferencias do FUNDEB - Impostos e Tr  
Detalhamento da Fonte. = 0 Nao se Aplica

Conta..... = 5911 Desdobramento da Despesa Despesa Principal: 262  
Orgao..... = 05 SECRETARIA DE EDUCACAO  
Unidade Orcamentaria.. = 05.02 MANUTENCAO E DESENVOL DO ENSINO-MDE  
Funcional..... = 123610175 Educacao  
Projeto/Atividade..... = 2340000 MANUTENCAO DA SECRETARIA  
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.78.00.00 LIMPEZA E CONSERVACAO  
Fonte de Recursos..... = 1500 Recursos nao Vinculados de Impostos  
Detalhamento da Fonte. = 0 Nao se Aplica

Conta..... = 6964 Desdobramento da Despesa Despesa Principal: 346  
Orgao..... = 05 SECRETARIA DE EDUCACAO  
Unidade Orcamentaria.. = 05.03 FUNDEB  
Funcional..... = 123610175 Educacao  
Projeto/Atividade..... = 2340000 MANUTENCAO DA SECRETARIA  
Natureza da Despesa... = 3.3.90.39.78.00.00 LIMPEZA E CONSERVACAO  
Fonte de Recursos..... = 1540 Transferencias do FUNDEB - Impostos e Tr  
Detalhamento da Fonte. = 0 Nao se Aplica

Fonte de recurso: Federal e Municipal  
Modalidade de empenho: Global

Eldorado do Sul, Fevereiro de 2026.

**TATIANE SOARES CORRÊA**  
Secretária Municipal da Educação

**HERMES BRECHER JUNIOR**  
Servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência  
Matrícula 6659-1

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

## **ANEXO I – CARACTERÍSTICA e PECULIARIDADE DAS EMEI's., EMEF's e OUTROS POSTOS DE TRABALHO**

### **1.0. E.M.E.F. DAVID RIEGEL NETO**

Endereço: Av. Emancipação, nº 664 Centro

Horário de Funcionamento: 8h às 22h

Turnos de Atendimento: manhã, tarde e noite (EJA)

Área Total da Escola: 10.195 m<sup>2</sup>

Número alunos: 844

Dependência da Escola: 11 salas de aula, 02 salas administrativas, 01 cozinha com refeitório, 01 cozinha, 02 secretarias, 01 quadra esportiva, 01 sala de biblioteca, 01 labim, 01 sala de recursos, 05 banheiros.

### **2.0. GINÁSIO E.M.E.F DAVID RIEGEL NETO**

Endereço: Av. Emancipação, nº 664 Centro

Horário de Funcionamento: 8h às 22h

Turnos de Atendimento: manhã, tarde e noite (EJA)

Área Total da Escola: 913,36m<sup>2</sup>

Dependência do ginásio: 04 banheiros, 01 palco.

### **3.0 E.M.E.F. PROFESSORA LUIZA MARIA BINFARÉ CEZAR**

Endereço: Avenida A, nº 15 – Cidade Verde

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 12.896,51 m<sup>2</sup>

Número alunos: 811

Dependência da Escola: 29 salas de aula, 04 salas administrativas, 01 cozinha com refeitório, 01 secretaria, 01 sala de biblioteca, 01 ginásio de esportes, 12 banheiros.

### **4.0 E.M.E.F. LA HIRE GUERRA**

Endereço: Rua Irene Santos Totta, nº 301 – Sans Souci

Horário de Funcionamento: 8h às 22h

Turnos de Atendimento: manhã, tarde e noite (EJA)

Área Total da Escola: 5.385,52 m<sup>2</sup>

Número alunos: 959

Dependência da Escola: 20 salas de aula, 04 salas administrativas, 01 área aberta, 01 cozinha com refeitório, 01 secretaria, 01 escada, 01 ginásio de esporte, 01 quadra esportiva, 01 biblioteca, 01 sala de recursos, 13 banheiros.

### **5.0 E.M.E.F. PADRE ANTÔNIO VIEIRA**

Endereço: Rua Alvício Heller, nº 519 - Itaí

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 1.560,32 m<sup>2</sup>

Número alunos: 277

Dependência da Escola: 07 salas de aula, 01 área aberta, 01 cozinha com refeitório, 01 escada, 01 quadra esportiva, 01 biblioteca, 01 labim, 04 banheiros, 01 secretaria, 02 salas administrativas.

### **6.0 E.M.E.F. NOSSA SENHORA DA MEDIANEIRA**

Endereço: Avenida Emancipação, nº 372 - Centro

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 3.726m<sup>2</sup>

Número alunos: 486

Dependência da Escola: 08 salas de aula, 03 salas administrativas, 02 áreas abertas, 01 cozinha com refeitório, 01 secretaria, 01 escada, 01 quadra esportiva, 01 labim, 01 sala de recursos, 06 banheiros.

#### 7.0 E.M.E.F. CÔNEGO EUGÊNIO MEES

Endereço: Av. Nestor Jardim Filho, 1420 - Chácara

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 6.300m<sup>2</sup>

Número alunos: 666

Dependência da Escola: 13 salas de aula, 06 salas administrativas, 01 área aberta, 01 cozinha com refeitório, 01 secretaria, 02 lances de escada, 01 quadra aberta, 01 quadra fechada, 01 ginásio, 01 auditório (capacidade de 150 pessoas), 01 biblioteca, 01 labim, 01 sala de recursos, 15 banheiros.

#### 8.0 E.M.E.F. PARANÁ

Endereço: Rua Lar da Criança, s/ nº - Distrito

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 3.482,29 m<sup>2</sup>

Número alunos: 479

Dependência da Escola: 13 salas de aula, 03 salas administrativas, 01 área aberta, 01 cozinha com refeitório, 01 secretaria, 01 escada, 01 sala de biblioteca, 05 banheiros.

#### 9.0 E.M.E.F. OCTÁVIO GOMES DUARTE

Endereço: BR 290 – Km 143 - Distrito

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 19.868 m<sup>2</sup>

Número alunos: 429

Dependência da Escola: 10 salas de aula, 05 salas administrativas, 01 área fechada, 01 cozinha com refeitório, 01 secretaria, 01 ginásio de esportes, 02 quadras esportivas, 01 biblioteca, 06 banheiros

#### 10.0 E.M.E.F. SÃO JOSÉ

Endereço: Rua Padre Rebelo, nº 222 – Bom Retiro

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 8.737 m<sup>2</sup>

Número alunos: 61

Dependência da Escola: 03 salas de aula, 01 área aberta, 01 área fechada, 01 cozinha com refeitório, 01 secretaria, 01 ginásio de esportes, 01 quadra esportiva, 03 banheiros

#### 11.0 E.M.E.F. ALMIRANTE TAMANDARÉ

Endereço: Rua Por do Sol, nº 180 – Irga

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 2.988,99 m<sup>2</sup>

Número alunos: 39

Dependência da Escola: 02 salas de aula, 01 sala administrativa, 01 área aberta, 01 cozinha com refeitório, 01 biblioteca, 01 sala reforço, 03 banheiros

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

**12.0 E.M.E.F. SEPÉ TIARAJU**

Endereço: BR 290 KM 142 – Fazenda São Pedro

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 10.000 m<sup>2</sup>

Número alunos: 31

Dependência da Escola: 02 salas de aula, 01 sala administrativa, 01 área aberta, 01 área fechada, 01 cozinha com refeitório, 01 secretaria, 01 quadra esportiva, 01 biblioteca, 03 banheiros

**13.0 E.M.E.F. GETÚLIO VARGAS**

Endereço: Rua Vacaria, 455 - Centro Novo

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 8.575 m<sup>2</sup>

Número alunos: 586

Dependência da Escola: 16 salas de aula, 03 salas administrativas, 01 área aberta, 01 área fechada, 01 cozinha com refeitório, 01 dispensa de alimentos, 01 recepção, 01 secretária, 02 escadas, 01 ginásio de esportes, 01 quadra esportiva, 01 biblioteca, 01 labim, 01 sala de recursos, 10 banheiros

**14.0 E.E.E.F. JOSÉ GOMES DE VASCONCELOS**

Endereço: Rua Martinho Poeta, nº 2125 - Picada

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 1.302 m<sup>2</sup>

Número alunos: 52

Dependência da Escola: 03 salas de aula, 01 sala administrativa, 01 área aberta, 01 cozinha com refeitório, 01 recepção, 03 escadas pequenas, 01 quadra esportiva, 01 biblioteca, 01 banheiro.

**15.0 E.M.E.I. ARCO ÍRIS**

Endereço: Avenida Emancipação, nº 270 – Centro

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 5.427 m<sup>2</sup>

Número alunos: 225

Dependência da Escola: 14 salas de aula, 02 salas administrativas, 01 cozinha com refeitório, 01 secretaria, 01 recepção, 01 quadra esportiva, 01 biblioteca, 01 lavanderia, 11 banheiros.

**16.0 E.M.E.I. ALGODÃO DOCE**

Endereço: Rua Porto Alegre, nº 615 – Itaí

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 1.930,76 m<sup>2</sup>

Número alunos: 101

Dependência da Escola: 07 salas de aula, 02 salas administrativas, 03 áreas abertas, 01 área fechada, 01 cozinha com refeitório, 01 lavanderia, 01 secretaria com recepção, 12 banheiros.

**17.0 E.M.E.I. BRINCANDO E APRENDENDO**

Endereço: Rua Mauro Mendes Totta, nº 910 - Sans Souci

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 310,48 m<sup>2</sup>

Número alunos: 48

Estrada da Arrozeira, nº270 - Centro Eldorado do Sul - RS, 92990-000

**Doe órgãos, doe sangue, doe vida! [www.eldorado.rs.gov.br](http://www.eldorado.rs.gov.br)**

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

Dependência da Escola: 02 salas de aula, 01 sala administrativa, 01 área aberta, 01 cozinha com refeitório, 01 lavanderia, 01 biblioteca, 03 banheiros

**18.0 E.M.E.I. FAZENDO ARTE**

Endereço: Rua Angelo Collovini, nº 101 - Parque Eldorado

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 1.134m<sup>2</sup>

Número alunos: 78

Dependência da Escola: 05 salas de aula, 01 sala administrativa, 01 área aberta, 01 cozinha com refeitório, 04 banheiros

**19.0 E.M.E.I. FLOR DA TERRA**

Endereço: Estrada da Arrozeira, nº 2.440 - Irga

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 867 m<sup>2</sup>

Número alunos: 53

Dependência da Escola: 04 salas de aula, 01 área aberta, 01 área fechada, 01 cozinha com refeitório, 01 lavanderia, 01 secretaria com recepção, 01 sala de multiatividades, 05 banheiros

**20.0 E.M.E.I. GEISE MERY VIEIRA GONÇALVES**

Endereço: Rua Parobé, nº 1.075 – Centro Novo

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 3.077 m<sup>2</sup>

Número alunos: 172

Dependência da Escola: 07 salas de aula, 01 sala administrativa, 02 áreas abertas, 01 área fechada, 01 cozinha com refeitório, 01 lavanderia, 01 recepção, 01 sala de leitura, 01 labim, 11 banheiros

**21.0 GINÁSIO MUNICIPAL DO LOTEAMENTO**

Endereço: Rua Antonio Mariante, nº 710 – Loteamento Popular

Horário de Funcionamento: 8h às 22h

Turnos de Atendimento: manhã, tarde e noite

Área Total da Escola: 913,36 m<sup>2</sup>

Dependência do Ginásio: 01 quadra coberta, 08 banheiros, 02 vestiários,

**22.0 BIBLIOTECA – TELECENTRO e SALA DOS CONSELHOS**

Endereço: Av. Emancipação, nº 665 – Centro

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total dos prédios: 1.036 m<sup>2</sup>

Dependência : 05 salas, 02 banheiros.

**23.0 SME – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Endereço: Av. Emancipação, nº 381 – Centro

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total do prédio: 604 m<sup>2</sup>

Dependência: 14 salas administrativas, 01 recepção, 01 área aberta, 04 banheiros, 01 cozinha com refeitório, 01 escada

**Telefones: 51-34996383/9987.117.520**

**24.0 NUTRIÇÃO E ALMOXARIFADO**

Endereço: Av. Emancipação, nº 370 – Centro

Horário de Funcionamento: 8h às 17h

Turnos de Atendimento: manhã e tarde

Área Total da Escola: 218,81 m<sup>2</sup>

Dependência: 01 sala administrativa, 01 cozinha, 01 salas de estoque, 01 banheiro

**Considerando que a presente retificação afeta a formulação das propostas de preços, fica alterada a data de abertura do certame licitatório em epígrafe para o dia 01 de julho de 2026.**

Eldorado do Sul, 12 de junho de 2026.

**TATIANE SOARES CORRÊA**  
Secretária Municipal de Educação



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 889E-37A4-78F4-F4FB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ TATIANE SOARES CORRÊA (CPF 813.XXX.XXX-15) em 15/06/2026 12:26:49 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://eldoradodosul.1doc.com.br/verificacao/889E-37A4-78F4-F4FB>