



TERMO DE REFERÊNCIA

1.CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG Masculino e Feminino, Operador de Roçadeira, Encarregado/Supervisor Local, Eletricista, Pedreiro, Zelador, Merendeira, Recepcionista (Câmara Municipal), Auxiliar de Serviços Gerais – ASG Masculino e Feminino (Câmara Municipal), Motorista (Câmara Municipal) e Operador de Draga com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades do Município de Balneário Barra do Sul, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **Compõem a contratação, além dos postos de trabalho, o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e capacitação técnica**, conforme especificações, exigências e quantitativos previstos neste termo de referência.

A presente contratação será realizada em **regime compartilhado multientidade**, cabendo ao Município de Balneário Barra do Sul, na qualidade de **órgão Promotor/Gestor da licitação, responsável pela condução do procedimento licitatório**, a prática de todos os atos inerentes ao certame.

Participarão da contratação, na condição de **órgãos participantes da contratação**, a Câmara Municipal, os Fundos Municipais e o Instituto de Previdência de Balneário Barra do Sul, mediante prévia manifestação formal de interesse, com indicação de seus respectivos quantitativos estimados, dotações orçamentárias próprias, unidades gestoras e fiscais responsáveis pela futura execução contratual.

A atuação conjunta visa promover ganho de escala, padronização das contratações, racionalização administrativa e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, observadas as competências legais e a autonomia administrativa e financeira de cada entidade participante.

QUADRO DE CARGOS

ITEM	CATEGORIA	QTD POSTOS	CARGA HORÁRIA (POSTO)	QTD MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – Feminino/Masculino	64	220	12	R\$ 6.591,70	R\$ 5.062.425,60
2	Merendeira	24	220	12	R\$ 5.184,43	R\$ 1.493.115,84
3	Operador de Roçadeira	12	220	12	R\$ 6.245,73	R\$ 899.385,12
4	Eletricista	01	220	12	R\$ 7.294,64	R\$ 87.535,68
5	Pedreiro	02	220	12	R\$ 5.399,01	R\$ 129.576,24
6	Zelador	11	220	12	R\$ 6.383,21	R\$ 842.583,72
7	Encarregado/Supervisor Local	02	220	12	R\$ 8.356,38	R\$ 200.553,12
8	Recepcionista (Câmara Municipal)	01	220	12	R\$ 5.208,26	R\$ 62.499,12
9	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – Feminino/Masculino (Câmara Municipal)	01	220	12	R\$ 6.591,70	R\$ 79.100,40
10	Motorista (Câmara Municipal)	01	220	12	R\$ 5.586,49	R\$ 67.037,88



11	Operador de Draga	01	220	12	R\$ 7.885,57	R\$ 94.626,84
VALOR TOTAL GLOBAL					R\$ 9.018.439,56	

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão responsável e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

Órgão Promotor/Gestor da Licitação: Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul			
Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	Quantidade total
01	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – Feminino/Masculino	UN	58
02	Merendeira	UN	23
03	Operador de Roçadeira	UN	12
04	Eletricista	UN	01
05	Pedreiro	UN	02
06	Zelador	UN	11
07	Encarregado/Supervisor Local	UN	02
11	Operador de Draga	UN	01

Órgão Participante da Contratação: Câmara Municipal de Balneário Barra do Sul			
Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	Quantidade total
08	Recepcionista (Câmara Municipal)	UN	01
09	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – Feminino/Masculino (Câmara Municipal)	UN	01
10	Motorista (Câmara Municipal)	UN	01

Órgão Participante da Contratação e: Fundo Municipal de Saúde			
Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	Quantidade total
01	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – Feminino/Masculino	UN	03

Órgão Participante da Contratação: Fundo Municipal de Assistência Social			
Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	Quantidade total
01	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – Feminino/Masculino	UN	02
02	Merendeira	UN	01

Órgão Participante da Contratação: Instituto de Previdência de Barra do Sul			
Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	Quantidade total
01	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – Feminino/Masculino	UN	01

1.1.2 O divisor será de 220 horas mensais / 44 horas semanais;

1.1.3 Considerando a parametrização e a metodologia de cadastramento adotadas pelo sistema de gestão pública IPM, os itens da presente contratação foram estruturados utilizando a unidade de medida “posto/mês”, a qual representa a disponibilização de um posto de trabalho durante o período de 01 (um) mês de execução contratual.

Dessa forma, para fins de estimativa do quantitativo global da contratação e compatibilização com a sistemática operacional do sistema, o quantitativo anual foi obtido mediante a multiplicação do número de postos previstos pelo período de 12 (doze) meses de execução contratual, correspondente à vigência inicialmente estimada para a contratação dos serviços contínuos.

1.1.4 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores designados como fiscais do contrato, vinculados às unidades administrativas onde os postos estiverem alocados, sem que isso configure subordinação direta entre os servidores públicos e os empregados da contratada;

1.1.5 A verificação da exequibilidade da proposta será realizada mediante análise da Planilha de Custos e Formação de Preços a ser apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, observando-se o valor correspondente ao último lance ofertado no certame, devidamente



readequado, detalhado e discriminado por cargos, funções e/ou postos de trabalho, conforme modelo constante do Anexo II deste Termo de Referência.

A Administração procederá à análise da compatibilidade dos custos apresentados com a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária vigente, bem como da adequação dos valores em relação às obrigações contratuais assumidas, aos encargos incidentes, aos insumos necessários à execução dos serviços e aos parâmetros praticados no mercado.

Serão igualmente avaliadas a coerência da composição dos custos, a viabilidade econômico-financeira da proposta e a capacidade de execução do objeto nas condições ofertadas, podendo a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021, promover diligências destinadas à complementação de informações, esclarecimento de dúvidas ou saneamento de falhas formais, desde que não impliquem alteração substancial da proposta, violação ao princípio da isonomia ou inclusão poste

1.1.6 Para fins de medição, faturamento e pagamento, a unidade de referência será o posto de trabalho efetivamente disponibilizado por mês, considerando a disponibilização integral do profissional durante o período de referência, observadas as glosas por faltas, atrasos, afastamentos e postos não preenchidos, conforme regras de medição contratual;

1.1.7 Nos postos vinculados às unidades escolares, poderá haver redução quantitativa temporária exclusivamente nos períodos de recesso previamente definidos no calendário oficial, desde que:

I – tal possibilidade esteja refletida na planilha de custos e no valor estimado;

II – haja previsão expressa no edital e no contrato;

III – a alteração seja formalizada por ordem de serviço; e

IV – sejam observadas as regras de alteração contratual e de preservação do equilíbrio econômico-financeiro.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 O objeto da contratação tem a natureza de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O serviço é enquadrado como contínuo.

1.4 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 O prazo inicial de vigência será de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações sucessivas, observado o limite legal, desde que haja previsão editalícia e contratual, vantagem para a Administração, manutenção da necessidade administrativa, demonstração de execução satisfatória e observância dos requisitos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Necessidade da Contratação

2.1 O Município de Balneário Barra do Sul necessita manter de forma contínua os serviços de apoio operacional, limpeza, manutenção predial, alimentação escolar, atendimento ao público, manutenção de áreas públicas e apoio operacional às atividades administrativas e legislativas.

2.1.1 As atividades envolvidas são consideradas atividades acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas da Administração Pública, sendo passíveis de execução indireta, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

2.1.2 A estrutura de pessoal próprio do Município não é suficiente para atender a demanda operacional existente, especialmente considerando:

- necessidade de substituição de servidores em férias, licenças e afastamentos;
- variações sazonais de demanda;



- necessidade de serviços contínuos;
- necessidade de manutenção permanente de prédios públicos, escolas, unidades administrativas e vias públicas;
- necessidade de preparo de merenda escolar;
- manutenção de áreas públicas e serviços urbanos.

2.1.3 A contratação terceirizada permite maior flexibilidade administrativa, continuidade dos serviços e redução de riscos operacionais relacionados à gestão direta de pessoal.

Justificativa da Terceirização (Conformidade Legal e Jurisprudencial)

2.2 A terceirização dos serviços justifica-se pelos seguintes fatores:

a) Natureza acessória dos serviços

Os serviços de limpeza, manutenção, roçada, merenda, recepção, apoio operacional e manutenção predial não constituem atividade-fim do Município, podendo ser executados de forma indireta.

b) Continuidade dos serviços públicos

Os serviços são essenciais ao funcionamento das escolas, unidades administrativas, unidades de saúde, prédios públicos e serviços urbanos.

c) Eficiência administrativa

A contratação de empresa especializada permite:

- substituição imediata de funcionários;
- fornecimento de uniformes e EPIs;
- capacitação dos profissionais;
- gestão de pessoal pela contratada;
- redução da carga administrativa do Município.

d) Segurança jurídica

2.2.1 O regime de dedicação exclusiva de mão de obra permite melhor fiscalização das obrigações trabalhistas e previdenciárias, reduzindo o risco de responsabilidade subsidiária do Município.

Conclusão da Necessidade

2.3 A contratação é necessária para garantir:

- continuidade dos serviços públicos;
- manutenção dos prédios e áreas públicas;
- funcionamento das escolas e merenda escolar;
- atendimento ao público;
- manutenção urbana;
- apoio operacional às atividades administrativas e legislativas.

2.3.1 Sem a contratação, haverá prejuízo direto ao funcionamento dos serviços públicos municipais.

Estimativa de Quantidade e Valor

2.4 Metodologia para Estimativa dos Quantitativos

A estimativa dos quantitativos de postos de trabalho foi realizada com base:

- na demanda histórica de serviços do Município;
- no número de unidades administrativas, escolares e operacionais;
- na necessidade contínua de limpeza, manutenção e apoio operacional;
- na extensão das áreas públicas e prédios municipais;
- no número de alunos atendidos na rede municipal de ensino;
- na necessidade de manutenção predial preventiva e corretiva;
- na necessidade de serviços urbanos e operacionais;
- nas demandas da Câmara Municipal;
- na necessidade de operação de equipamentos específicos, como a draga municipal.



2.4.1 Os quantitativos foram definidos considerando a necessidade de manutenção contínua dos serviços públicos, substituições de férias e afastamentos e a continuidade da prestação dos serviços. A unidade de medida adotada foi **posto de trabalho por mês (posto/mês)**, que corresponde à disponibilização de um profissional durante um mês de execução contratual.

2.5 Quantitativo de Postos de Trabalho Estimados

Item	Categoria Profissional	Quantidade de Postos
1	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	64
2	Merendeira	24
3	Operador de Roçadeira	12
4	Eletricista	1
5	Pedreiro	2
6	Zelador	11
7	Encarregado/Supervisor	2
8	Recepcionista – Câmara	1
9	Auxiliar de Serviços Gerais – Câmara	1
10	Motorista – Câmara	1
11	Operador de Draga	1

2.5.1 Os quantitativos poderão ser ajustados durante a execução contratual, mediante necessidade da Administração, observados os limites legais de alteração contratual.

Estimativa de Quantitativo Anual

2.6 Considerando que a unidade de medição é posto/mês e que o contrato terá vigência inicial de 12 meses, o quantitativo anual estimado corresponde à multiplicação do número de postos por 12 meses.

Exemplo:

- 64 postos de ASG x 12 meses = 768 postos/mês/ano
- 24 merendeiras x 12 meses = 288 postos/mês/ano
- e assim sucessivamente.

2.6.1 O quantitativo anual é utilizado apenas para fins de estimativa do valor global da contratação.

Metodologia de Estimativa do Valor da Contratação

2.7 A estimativa do valor da contratação será realizada por meio de planilha de custos e formação de preços, obrigatória para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, considerando:

2.7.1 Composição do custo:

1. Salário base da categoria (Convenção Coletiva);
2. Adicionais (insalubridade/periculosidade quando aplicável);
3. Encargos sociais e trabalhistas;
4. Benefícios previstos em convenção coletiva;
5. Vale transporte;
6. Vale alimentação ou refeição;
7. Uniformes;



8. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
9. Treinamentos e capacitação;
10. Custos administrativos da empresa;
11. Despesas indiretas;
12. Tributos;
13. Lucro da empresa.

Fontes Utilizadas para Estimativa de Preços

2.8 A estimativa de preços observará o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando:

- Painel de Preços do Governo Federal;
- Contratações similares de outros Municípios;
- Banco de preços públicos;
- Pesquisa com fornecedores;
- Convenções coletivas das categorias profissionais;
- Planilha de custos e formação de preços;
- Custos de uniformes e EPIs;
- Custos de equipamentos quando aplicável.

Formação do Valor Estimado

2.9 O valor estimado da contratação será obtido pela seguinte metodologia:

- Valor Mensal do Posto =
- Salário + Encargos + Benefícios + Insumos + Uniformes + EPIs + Custos Indiretos + Tributos + Lucro
- Valor Mensal Total =
- Valor Mensal do Posto × Quantidade de Postos
- Valor Anual Estimado =
- Valor Mensal Total × 12 meses

2.9.1 A tabela consolidada completa, com metodologia, memória de cálculo e justificativa de pesquisa de preço encontra-se no ANEXO I a esse ETP.

Conta Vinculada e Provisões Trabalhistas

2.10 Na formação do valor estimado deverão ser considerados os custos relacionados à conta vinculada para provisionamento de:

- férias;
- 13º salário;
- multa do FGTS;
- encargos incidentes;
- verbas rescisórias.

2.10.1 Esses valores fazem parte da planilha de custos e não representam custo adicional ao contrato, mas sim provisão obrigatória.

Conclusão da Estimativa

2.11 A estimativa de quantitativos e valores demonstra que:



- os quantitativos são compatíveis com a necessidade do Município;
- a contratação será realizada por postos de trabalho;
- o valor será formado por planilha de custos;
- a metodologia atende à Lei nº 14.133/2021;
- a estimativa permitirá a verificação da exequibilidade das propostas;
- a contratação possui viabilidade econômica.

Levantamento de Mercado (Escolha da Solução)

2.12 O levantamento de mercado tem por objetivo identificar as soluções disponíveis no mercado para atendimento da necessidade administrativa, comparar alternativas de contratação e justificar a solução escolhida, conforme disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

2.12.1 O estudo visa demonstrar que a solução escolhida é a mais adequada sob os aspectos técnico, econômico, operacional e de gestão de riscos.

Soluções Possíveis Identificadas

2.13 Foram analisadas as principais soluções disponíveis no mercado para atendimento da necessidade de execução dos serviços de apoio operacional, limpeza, manutenção predial, merenda escolar, recepção, manutenção urbana, condução de veículos e operação de equipamentos.

Solução 1 – Execução Direta pelo Município (Servidores Efetivos)

2.13.1 Consiste na criação de cargos públicos e realização de concurso público para contratação de servidores efetivos para execução dos serviços.

Vantagens:

- maior controle direto sobre os servidores;
- menor rotatividade de pessoal;
- continuidade institucional do conhecimento.

Desvantagens:

- aumento permanente da despesa com pessoal;
- impacto nos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- custos elevados com realização de concurso público;
- rigidez administrativa para substituições de faltas, férias e licenças;
- necessidade de aquisição direta de uniformes, EPIs, equipamentos e ferramentas;
- necessidade de gestão direta de pessoal pelo Município;
- dificuldade de remanejamento de servidores conforme demanda;
- aumento da estrutura administrativa para gestão de recursos humanos.

Conclusão:

2.13.2 A solução mostra-se **menos vantajosa**, principalmente em razão do aumento da despesa com pessoal e da rigidez administrativa, não sendo a alternativa mais eficiente para execução de atividades acessórias.

Solução 2 – Contratação de Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

2.13.3 Consiste na contratação de empresa para execução dos serviços por resultado, sem a fixação de postos de trabalho e sem dedicação exclusiva de funcionários ao Município.

Vantagens:

- menor custo administrativo de gestão de postos;
- contratação baseada em resultados;



- possibilidade de redução de custos em alguns serviços específicos.

Desvantagens:

- dificuldade de fiscalização da execução dos serviços;
- dificuldade de controle de frequência e substituições;
- risco de descontinuidade dos serviços;
- dificuldade de execução de serviços que exigem presença contínua, como merenda escolar, recepção, manutenção predial e zeladoria;
- menor controle sobre a qualidade dos serviços;
- dificuldade de gestão de demandas emergenciais;
- inadequação para serviços que exigem presença permanente nas unidades públicas.

Conclusão:

2.13.4 A solução não atende integralmente às necessidades do Município, pois a maioria dos serviços exige presença contínua de profissionais nas unidades administrativas, escolas, prédios públicos e áreas urbanas.

Solução 3 – Contratação de Empresa Especializada com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

2.13.5 Consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de postos de trabalho fixos, com dedicação exclusiva, sendo a contratada responsável por:

- contratação dos funcionários;
- substituição de faltas;
- encargos trabalhistas;
- uniformes;
- EPIs;
- treinamento;
- gestão de pessoal;
- supervisão das equipes.

Vantagens:

- continuidade dos serviços públicos;
- substituição imediata de funcionários;
- fornecimento de uniformes e EPIs;
- treinamento dos profissionais;
- maior controle contratual;
- fiscalização da execução dos serviços;
- redução de riscos trabalhistas;
- transferência da gestão de pessoal para a contratada;
- maior eficiência administrativa;
- maior previsibilidade de custos;
- facilidade de medição por posto de trabalho;
- modelo amplamente utilizado na Administração Pública;
- alinhamento com orientações do TCU e TCE/SC.

Desvantagens:

- necessidade de fiscalização contratual rigorosa;
- necessidade de análise detalhada da planilha de custos;
- necessidade de controle das obrigações trabalhistas.

Conclusão:

2.13.6 Esta solução é a **mais adequada, eficiente e economicamente viável** para atendimento das necessidades do Município.



Justificativa da Solução Escolhida

2.14 Após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de empresa especializada com dedicação exclusiva de mão de obra é a solução mais adequada, pois:

- garante a continuidade dos serviços públicos;
- permite substituição imediata de funcionários;
- reduz riscos trabalhistas;
- transfere a gestão de pessoal à contratada;
- possibilita melhor fiscalização contratual;
- permite pagamento por posto efetivamente disponibilizado;
- permite melhor controle dos custos;
- atende aos princípios da eficiência e economicidade;
- atende às orientações dos órgãos de controle;
- é a solução mais utilizada na Administração Pública para serviços contínuos;
- evita aumento da despesa com pessoal do Município;
- permite maior flexibilidade administrativa;
- permite contratação integrada de mão de obra, uniformes e EPIs;
- garante melhor gestão operacional dos serviços.

Forma de Estimativa de Preços de Mercado

2.15 A estimativa de preços será realizada conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando, preferencialmente:

1. contratações similares de outros órgãos públicos;
2. painel de Preços do Governo Federal;
3. banco de preços públicos;
4. pesquisa direta com fornecedores;
5. planilha de custos e formação de preços baseada em convenção coletiva de trabalho;
6. custos de uniformes, EPIs e equipamentos;
7. encargos sociais e trabalhistas;
8. benefícios previstos em convenção coletiva;
9. custos indiretos e lucro da contratada.

2.15.1 O preço estimado será obtido por planilha de custos e formação de preços, sendo obrigatório para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Conclusão do Levantamento de Mercado

2.16 Com base nas análises realizadas, conclui-se que a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra**, incluindo fornecimento de uniformes, EPIs e capacitação dos profissionais.

2.16.1 A solução apresenta:

- viabilidade técnica;
- viabilidade econômica;
- viabilidade operacional;
- viabilidade administrativa;
- segurança jurídica;
- continuidade dos serviços públicos;
- melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.

2.16.2 Dessa forma, recomenda-se a adoção desta solução para a contratação pretendida.



Parcelamento ou não da Contratação

2.17 Nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, as contratações deverão ser divididas em parcelas sempre que técnica e economicamente viável, com vistas à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala e sem prejuízo ao conjunto da solução.

2.17.1 Dessa forma, foi realizada análise quanto à viabilidade técnica, operacional e econômica do parcelamento da contratação por itens, categorias profissionais ou unidades administrativas.

Possibilidade de Parcelamento por Categoria Profissional

2.18 Uma das alternativas analisadas seria a realização de contratações separadas por categoria profissional, por exemplo:

- contrato apenas para limpeza;
- contrato apenas para merenda;
- contrato apenas para manutenção predial;
- contrato apenas para serviços urbanos;
- contrato apenas para recepção e apoio administrativo;
- contrato apenas para motorista;
- contrato apenas para operador de draga.

2.18.1 Entretanto, essa solução apresentaria as seguintes desvantagens:

- necessidade de múltiplos contratos administrativos;
- aumento da complexidade da fiscalização contratual;
- aumento do custo administrativo para gestão de contratos;
- dificuldade de coordenação entre diferentes empresas;
- risco de conflitos operacionais entre contratadas;
- dificuldade de substituições emergenciais;
- aumento de custos indiretos para a Administração;
- necessidade de vários fiscais e gestores contratuais;
- perda de economia de escala;
- aumento do risco de descontinuidade de serviços;
- aumento do risco de falhas operacionais;
- dificuldade de responsabilização contratual.

2.18.2 Assim, o parcelamento por categoria profissional mostra-se **administrativamente desvantajoso**.

Possibilidade de Parcelamento por Secretaria ou Unidade Administrativa

2.19 Também foi analisada a possibilidade de realizar contratações separadas por Secretaria ou unidade administrativa (ex.: Educação, Administração, Obras, Câmara Municipal).

2.19.1 Entretanto, essa solução também apresentaria desvantagens:

- multiplicação de contratos administrativos;
- aumento do custo administrativo;
- dificuldade de padronização dos serviços;
- dificuldade de controle de uniformes e EPIs;
- dificuldade de substituições entre unidades;
- perda de economia de escala;
- aumento do risco de descontinuidade dos serviços;
- dificuldade de fiscalização;
- maior risco de problemas trabalhistas;
- maior complexidade de gestão contratual.

2.19.2 Dessa forma, o parcelamento por unidade administrativa também não se mostra vantajoso.



Vantagens da Contratação em Lote Único

2.20 A contratação em lote único apresenta as seguintes vantagens:

- padronização dos serviços;
- padronização de uniformes e EPIs;
- padronização da fiscalização contratual;
- centralização da gestão contratual;
- redução do número de contratos administrativos;
- redução do custo administrativo de gestão;
- facilidade de substituição de funcionários;
- maior eficiência operacional;
- maior economia de escala;
- maior competitividade entre empresas especializadas;
- melhor controle da execução contratual;
- melhor controle das obrigações trabalhistas;
- maior facilidade de aplicação de penalidades;
- melhor gestão do encarregado/supervisor;
- maior eficiência na comunicação entre contratante e contratada;
- redução do risco de descontinuidade dos serviços;
- melhor planejamento operacional.

Viabilidade Técnica e Econômica

2.21 Após análise técnica e econômica, conclui-se que:

- o objeto possui natureza integrada;
- os serviços são interdependentes;
- a execução por múltiplas empresas prejudicaria a gestão contratual;
- a contratação em lote único gera economia de escala;
- a contratação em lote único reduz custos administrativos;
- a contratação em lote único melhora a fiscalização;
- a contratação em lote único reduz riscos operacionais;
- a contratação em lote único aumenta a eficiência administrativa.

Conclusão sobre o Parcelamento

2.22 Diante das análises realizadas, conclui-se que **não é tecnicamente e economicamente viável o parcelamento da contratação**, devendo o objeto ser licitado em lote único, considerando a natureza integrada dos serviços, a necessidade de gestão centralizada, a economia de escala, a eficiência administrativa e a melhor fiscalização contratual.

2.22.1 A contratação em lote único não restringe a competitividade, pois existem diversas empresas no mercado aptas a executar serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo múltiplas categorias profissionais.

2.22.2 Dessa forma, a contratação em lote único atende aos princípios da:

- economicidade;
- eficiência;
- competitividade;
- razoabilidade;
- interesse público;
- padronização;
- gestão eficiente do contrato.



Providências Prévias a Serem Adotadas

2.23 Antes da realização da licitação, a Administração deverá adotar providências administrativas e operacionais necessárias para garantir a adequada execução do contrato, a correta fiscalização contratual e a mitigação de riscos trabalhistas, operacionais e administrativos.

2.23.1 A fase preparatória deverá observar o planejamento da contratação, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Providências Administrativas

2.24 Deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas:

- elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- elaboração do Termo de Referência – TR;
- elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços;
- realização da Pesquisa de Preços;
- definição da dotação orçamentária;
- reserva orçamentária;
- elaboração do Edital de Licitação;
- elaboração da minuta de contrato;
- definição do modelo de execução do objeto;
- definição do modelo de gestão do contrato;
- definição do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- definição das regras de medição e pagamento;
- definição das regras de repactuação;
- definição das regras de glosas e penalidades;
- definição da conta vinculada;
- análise jurídica do processo;
- aprovação da autoridade competente;
- cadastro do processo no sistema de gestão interna do Município;
- cadastro da contratação no sistema do Tribunal de Contas (Sfinge);
- cadastro das dotações e itens no sistema IPM.

Providências Operacionais

2.25 Antes do início da execução contratual, a Administração deverá:

- definir os locais de execução dos serviços;
- definir a lotação dos postos de trabalho;
- definir os horários de trabalho;
- definir os fiscais do contrato;
- definir o gestor do contrato;
- definir os fiscais técnicos e administrativos;
- elaborar modelo de relatório de fiscalização;
- elaborar checklist de fiscalização;
- elaborar modelo de medição mensal;
- elaborar modelo de glosas;
- elaborar modelo de controle de frequência;
- elaborar modelo de controle de substituições;
- elaborar modelo de controle de entrega de EPIs;
- elaborar modelo de controle de uniformes;
- elaborar modelo de controle de documentação trabalhista;
- elaborar modelo de Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- definir procedimentos de comunicação entre contratante e contratada;



- definir procedimentos para substituição de funcionários;
- definir procedimentos para aplicação de penalidades;
- definir procedimentos para repactuação contratual;
- definir procedimentos para retenção de pagamentos;
- definir procedimentos para rescisão contratual.

Providências Relacionadas à Fiscalização Contratual

2.26 A Administração deverá providenciar:

- designação formal do Gestor do Contrato;
- designação formal do Fiscal Técnico;
- designação formal do Fiscal Administrativo;
- capacitação dos fiscais do contrato;
- definição das rotinas de fiscalização;
- definição das rotinas de medição;
- definição das rotinas de conferência de documentação trabalhista;
- definição das rotinas de avaliação de desempenho;
- definição das rotinas de aplicação de glosas;
- definição das rotinas de aplicação de penalidades;
- definição das rotinas de controle da conta vinculada;
- definição das rotinas de conferência de FGTS e INSS;
- definição das rotinas de conferência de folha de pagamento;
- definição das rotinas de conferência de vale transporte e alimentação;
- definição das rotinas de conferência de EPIs e uniformes.

Providências Relacionadas à Conta Vinculada

2.27 Antes do início do contrato, a Administração deverá:

- definir a instituição financeira;
- definir o modelo de conta vinculada;
- definir o termo de autorização de movimentação;
- definir os percentuais de provisionamento;
- definir o procedimento de depósito mensal;
- definir o procedimento de liberação de valores;
- definir o procedimento em caso de rescisão contratual;
- definir o procedimento em caso de inadimplência da contratada;
- definir o procedimento de conferência da conta vinculada;
- definir a responsabilidade do fiscal administrativo;
- definir o fluxo de retenções contratuais.

Providências Relacionadas ao Início da Execução Contratual

2.28 Antes da emissão da ordem de serviço, a Administração deverá exigir da contratada:

- relação dos funcionários;
- cópia dos contratos de trabalho;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- comprovante de treinamento;
- comprovante de entrega de EPIs;
- comprovante de entrega de uniformes;
- comprovação de abertura da conta vinculada;



- apólice de seguro quando aplicável;
- convenção coletiva de trabalho;
- indicação do encarregado/supervisor;
- contatos da empresa;
- cronograma de implantação dos postos;
- plano de execução dos serviços;
- programa de gerenciamento de riscos – PGR;
- programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO.

2.28.1 Somente após o cumprimento dessas exigências deverá ser emitida a ordem de serviço para início da execução contratual.

Conclusão

2.29 As providências prévias a serem adotadas pela Administração são essenciais para garantir:

- adequada execução contratual;
- fiscalização eficiente;
- mitigação de riscos trabalhistas;
- continuidade dos serviços públicos;
- cumprimento da legislação;
- segurança jurídica da contratação;
- eficiência administrativa;
- boa governança das contratações públicas.

2.29.1 O cumprimento dessas providências permitirá a correta implantação e execução do contrato de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Resultados Pretendidos com a Contratação

2.30 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra tem como objetivo principal garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de apoio operacional necessários ao funcionamento das unidades administrativas, educacionais, operacionais e legislativas do Município de Balneário Barra do Sul.

2.30.1 A contratação visa assegurar a execução contínua dos serviços de limpeza, conservação, manutenção predial, merenda escolar, recepção, serviços urbanos, condução de veículos e operação de equipamentos, permitindo que a Administração concentre seus esforços nas atividades finalísticas.

Resultados Operacionais Pretendidos

2.31 Com a contratação pretende-se alcançar os seguintes resultados operacionais:

- manutenção contínua da limpeza e conservação dos prédios públicos;
- melhoria das condições de higiene e salubridade das unidades administrativas e escolares;
- garantia da execução dos serviços de merenda escolar;
- manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais;
- conservação de áreas públicas, praças, vias e espaços públicos;
- melhoria do atendimento ao público nas unidades administrativas e Câmara Municipal;
- apoio operacional às Secretarias Municipais;
- operação contínua de equipamentos municipais, como a draga;
- garantia da continuidade dos serviços públicos;
- substituição imediata de funcionários ausentes;
- redução de interrupções na prestação de serviços;
- padronização dos serviços executados;
- melhoria da organização dos ambientes públicos.



Resultados Administrativos Pretendidos

2.32 Sob o ponto de vista administrativo, a contratação pretende:

- reduzir a necessidade de gestão direta de pessoal pelo Município;
- transferir à contratada a responsabilidade pela gestão de mão de obra;
- reduzir a sobrecarga administrativa da Secretaria de Administração;
- melhorar o controle contratual por meio de fiscalização e medição por resultados;
- padronizar uniformes, EPIs e procedimentos operacionais;
- melhorar a organização e fiscalização dos serviços;
- permitir melhor planejamento das atividades administrativas;
- facilitar a substituição de profissionais;
- reduzir a necessidade de processos seletivos temporários;
- permitir maior previsibilidade de custos;
- melhorar o controle da execução contratual;
- permitir melhor aplicação de indicadores de desempenho;
- melhorar a gestão contratual e a governança das contratações.

Resultados Econômicos Pretendidos

2.33 A contratação também pretende gerar resultados econômicos, tais como:

- melhor controle dos custos dos serviços;
- pagamento apenas pelos postos efetivamente disponibilizados;
- redução de custos indiretos com gestão de pessoal;
- redução de custos com aquisição de uniformes e EPIs;
- redução de custos administrativos;
- redução de riscos de passivos trabalhistas;
- redução de custos com interrupções de serviços;
- ganho de economia de escala;
- maior previsibilidade orçamentária;
- melhor planejamento financeiro da Administração;
- contratação com base em planilha de custos e formação de preços;
- possibilidade de repactuação contratual conforme convenções coletivas;
- maior controle sobre a exequibilidade das propostas.

Resultados Relacionados à Gestão de Riscos

2.34 A contratação pretende também reduzir riscos administrativos e trabalhistas, especialmente:

- risco de responsabilidade subsidiária trabalhista;
- risco de interrupção de serviços públicos;
- risco de falta de funcionários;
- risco de execução inadequada dos serviços;
- risco de descumprimento de obrigações trabalhistas;
- risco de falta de uniformes e EPIs;
- risco de acidentes de trabalho;
- risco de falhas operacionais;
- risco de desorganização dos serviços;
- risco de aumento descontrolado de custos.

2.34.1 A mitigação desses riscos ocorrerá por meio de:

- fiscalização contratual;
- conta vinculada;
- retenção de pagamentos;
- instrumento de medição de resultados;



- aplicação de penalidades;
- exigência de documentação trabalhista;
- substituição obrigatória de funcionários;
- supervisão por encarregado.

Indicadores de Resultado Esperados

2.35 Os resultados pretendidos poderão ser avaliados por meio de indicadores, tais como:

Indicador	Objetivo
Percentual de postos preenchidos	Garantir continuidade dos serviços
Tempo de substituição de funcionários	Garantir continuidade operacional
Índice de qualidade da limpeza	Garantir qualidade dos serviços
Índice de satisfação das unidades	Avaliar qualidade do serviço
Percentual de cumprimento de obrigações trabalhistas	Reduzir risco trabalhista
Percentual de uso de EPIs	Garantir segurança do trabalho
Número de ocorrências contratuais	Avaliar desempenho da contratada
Índice de glosas aplicadas	Controlar falhas contratuais
Percentual de atendimento de ordens de serviço	Avaliar eficiência operacional

2.35.1 Esses indicadores poderão compor o Instrumento de Medição de Resultados – IMR do contrato.

Conclusão dos Resultados Pretendidos

2.36 A contratação pretende alcançar resultados relacionados à:

- continuidade dos serviços públicos;
- melhoria da qualidade dos serviços;
- eficiência administrativa;
- economicidade;
- melhor gestão contratual;
- redução de riscos trabalhistas;
- melhoria das condições de trabalho;
- padronização dos serviços;
- melhor atendimento à população;
- melhor conservação do patrimônio público;
- melhoria da governança das contratações públicas.

2.36.1 Dessa forma, a contratação contribui para o atendimento do interesse público, para a eficiência administrativa e para a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo a disponibilização contínua de postos de trabalho para execução de atividades de apoio operacional, limpeza, conservação, manutenção predial, merenda escolar, recepção, serviços urbanos, condução de veículos e operação de equipamentos, incluindo



o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual – EPIs, capacitação técnica e gestão de pessoal.

3.1.1 A contratação será realizada por postos de trabalho, com medição mensal baseada nos postos efetivamente disponibilizados, observadas as regras de glosa, substituição de funcionários, qualidade dos serviços e cumprimento das obrigações trabalhistas.

3.1.2 A empresa contratada será responsável pela gestão integral da mão de obra, incluindo recrutamento, contratação, treinamento, substituições, pagamento de salários, encargos trabalhistas, fornecimento de uniformes e EPIs, bem como pela supervisão dos serviços por meio de encarregado/supervisor.

Regime de Execução Contratual

3.2 A execução do objeto ocorrerá sob o regime de **prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.2.1 Nesse regime:

- os empregados permanecem à disposição da Administração;
- a contratada é responsável pela gestão de pessoal;
- a Administração fiscaliza a execução dos serviços;
- não há vínculo empregatício com o Município;
- é vedada subordinação direta entre servidores públicos e empregados da contratada;
- a contratada deve manter todos os postos preenchidos;
- a contratada deve realizar substituições imediatas em caso de faltas ou afastamentos.

Componentes da Solução

3.3 A solução de contratação envolve os seguintes componentes:

Mão de Obra Terceirizada

3.4 Disponibilização de profissionais para os seguintes postos:

- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Merendeira;
- Operador de Roçadeira;
- Eletricista;
- Pedreiro;
- Zelador;
- Encarregado/Supervisor;
- Recepcionista;
- Motorista;
- Operador de Draga.

3.4.1 Os profissionais deverão possuir qualificação compatível com as funções a serem exercidas, observando as normas trabalhistas, convenções coletivas e normas de segurança do trabalho.

Uniformes

3.5 A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos para todos os empregados alocados, incluindo:

- calça operacional;
- camiseta;
- calçado de segurança;
- jaqueta;
- moletom;



- capa de chuva quando necessário;
- substituição periódica dos uniformes;
- uniformes adequados para gestantes;
- identificação visual da empresa.

Equipamentos de Proteção Individual – EPIs

3.6 A contratada deverá fornecer todos os EPIs necessários para cada função, tais como:

- luvas;
- botas;
- óculos de proteção;
- protetor auricular;
- capacete;
- máscaras;
- aventais;
- cinturões de segurança;
- outros EPIs conforme normas regulamentadoras.

3.6.1 Todos os EPIs deverão possuir Certificado de Aprovação – CA válido.

Capacitação e Treinamento

3.7 A contratada deverá realizar:

- treinamento inicial dos funcionários;
- treinamento de segurança do trabalho;
- treinamento de manipulação de alimentos (merendeiras);
- treinamento de uso de EPIs;
- reciclagens periódicas;
- orientação sobre normas de conduta e atendimento ao público.

Supervisão dos Serviços

3.8 A contratada deverá disponibilizar encarregado/supervisor responsável por:

- distribuir tarefas;
- controlar frequência;
- providenciar substituições;
- supervisionar a qualidade dos serviços;
- controlar uniformes e EPIs;
- encaminhar relatórios à fiscalização;
- atuar como interface entre a contratada e o fiscal do contrato.

3.8.1 Isso evita subordinação direta entre o Município e os funcionários terceirizados.

Medição e Pagamento

3.9 A medição será realizada mensalmente com base:

- nos postos efetivamente disponibilizados;
- na frequência dos funcionários;
- nas substituições realizadas;
- na qualidade dos serviços;
- no cumprimento das obrigações trabalhistas;
- no Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- nas glosas por faltas ou descumprimentos contratuais.

3.9.1 O pagamento será condicionado à apresentação de:



- folha de pagamento;
- comprovantes de pagamento de salários;
- FGTS;
- INSS;
- vale transporte;
- vale alimentação;
- espelho de ponto;
- relação de funcionários;
- comprovante de entrega de EPIs;
- demais documentos trabalhistas.

Gestão de Riscos Trabalhistas – Conta Vinculada

3.10 Será adotada conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação destinada ao provisionamento de:

- férias;
- 13º salário;
- multa do FGTS;
- verbas rescisórias.

3.11 A conta vinculada tem por objetivo reduzir o risco de responsabilidade subsidiária do Município por débitos trabalhistas da contratada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Dos Serviços:

A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1.1 OPERADOR DE ROÇADEIRA – 44H SEMANAIS

- 4.1.1.1 Os serviços a serem executados consistem em serviços gerais de limpeza, conservação, jardinagem, roçada e varrição em áreas externas de prédios públicos e vias públicas;
- 4.1.1.2 Corte de grama com recolhimento e destinação adequada dos resíduos;
- 4.1.1.3 Nivelamento de gramados;
- 4.1.1.4 Limpeza de vegetação perene;
- 4.1.1.5 Realização de plantios e replantios de forrações perenes e arbustivas;
- 4.1.1.6 Realização de plantios e replantios de flores sazonais;
- 4.1.1.7 Execução de remanejamento de vegetais; Podas em vegetação arbustiva;
- 4.1.1.8 Limpeza das vegetações dos vasos e floreiras;
- 4.1.1.9 Auxílio na implantação de novos jardins;
- 4.1.1.10 Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle de pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- 4.1.1.11 Coroamento em plantas ou colocação de cobertura morta;
- 4.1.1.12 Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- 4.1.1.13 Cortes de cercas vivas;

4.1.2 ZELADOR – 44H SEMANAIS

- 4.1.2.1 Desinçamento dos gramados e canteiros;
- 4.1.2.2 Manejo e controle das plantas invasoras;
- 4.1.2.3 Irrigação com água de reuso;



- 4.1.2.4 Limpeza e reposição de folhagens e flores, com colocação de terra e adubo nos vasos e floreiras;
- 4.1.2.5 Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- 4.1.2.6 Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- 4.1.2.7 Reformulação de canteiro de flores e folhagens;
- 4.1.2.8 Reposição de terra nos canteiros, vasos e jardineiras;
- 4.1.2.9 Reposição ou troca de pedrisco;
- 4.1.2.10 Roçada;
- 4.1.2.11 Transplante de folhagens e flores existentes e tratamento das plantas nos vasos internos (poda de limpeza, afofamento do solo, adubação e aplicação de óleo mineral).
- 4.1.2.12 Serviços de varrição manual de vias públicas;
- 4.1.2.13 Remoção de resíduos sólidos dos passeios, sarjetas e vias públicas;
- 4.1.2.14 Esvaziamento e reposição dos sacos plásticos das lixeiras/papeleiras;
- 4.1.2.15 Retirada de lixo de cestos coletores públicos e das aberturas para captação de águas pluviais;
- 4.1.2.16 Remoção manual de terra, areia, barro e pedras nas vias públicas, que se depositam após as chuvas ou enxurradas;
- 4.1.2.17 Remoção de vegetação rasteira e gramíneas com suas raízes;
- 4.1.2.18 Aparo de vegetação rasteira;
- 4.1.2.19 Os locais a serem roçados devem ser previamente inspecionados, de forma a retirar pedras ou os detritos que possam ser arremessados pelas roçadeiras contra pessoas ou bens;
- 4.1.2.20 Os resíduos resultantes da varrição e da limpeza de cestos coletores públicos (lixeiras), deverão ser acondicionados de forma a não prejudicar o tráfego de veículos e pedestres, e serem embalados em sacos plásticos resistentes para serem encaminhados ao destino final;

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS:

- 4.1.2.21 A Contratada será responsável pelo fornecimento integral dos **uniformes e EPIs** exigidos para cada posto de trabalho, inclusive reposição, treinamento de uso e controle de entrega. A Contratante fornecerá apenas os **insumos e materiais de consumo vinculados à rotina operacional da unidade**, quando expressamente previsto neste Termo de Referência;
- 4.1.2.22 Os colaboradores da contratada deverão comparecer nos locais indicados pela contratante;
- 4.1.2.23 A contratante irá disponibilizar os materiais/ equipamentos necessários para execução dos serviços;

4.1.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG MASCULINO/FEMININO – 44H SEMANAIS

- 4.1.3.1 Varrer ou aspirar e remover manchas dos pisos;
- 4.1.3.2 Manter os cestos sem detritos, acondicionando em sacos plásticos adequados e em locais indicados, conforme orientações da contratante;
- 4.1.3.3 Varrer e passar pano úmido nas áreas livres, corredores, saguão, etc;
- 4.1.3.4 Remover, com pano úmido, o pó dos móveis e equipamentos;
- 4.1.3.5 Passar pano úmido com álcool nos móveis;
- 4.1.3.6 Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.1.3.7 Limpar persianas, cortinas, etc;
- 4.1.3.8 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc;
- 4.1.3.9 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;
- 4.1.3.10 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e pisos de madeira;
- 4.1.3.11 Limpar e aspirar os teclados dos computadores;
- 4.1.3.12 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, duas vezes ao ano;
- 4.1.3.13 Aspirar o pó e limpar calhas, luminárias e ventiladores de teto, quatro vezes ao ano;
- 4.1.3.14 Proceder à limpeza geral e completa dos bancos e cadeiras;
- 4.1.3.15 Realizar uma limpeza profunda nos pisos de madeira e pisos frios, com produtos adequados para cada tipo, encerar e polir com equipamentos adequados, duas vezes ao ano;
- 4.1.3.16 Limpar portas, espelhos, pisos e paredes dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas



- condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 4.1.3.17 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 4.1.3.18 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos sanitários;
- 4.1.3.19 Varrer e lavar pisos, passeios e calçadas internas e no entorno dos prédios públicos;
- 4.1.3.20 Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 4.1.3.21 Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 4.1.3.22 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS:

- 4.1.3.23 A Contratada será responsável pelo fornecimento integral dos **uniformes e EPIs** exigidos para cada posto de trabalho, inclusive reposição, treinamento de uso e controle de entrega. A Contratante fornecerá apenas os **insumos e materiais de consumo vinculados à rotina operacional da unidade**, quando expressamente previsto neste Termo de Referência;
- 4.1.3.24 Os colaboradores da contratada deverão comparecer nos locais indicados pela contratante;
- 4.1.3.25 A contratante irá disponibilizar os materiais/ equipamentos necessários para execução dos serviços;

4.1.4 MERENDEIRA – 44H SEMANAIS

- 4.1.4.1 Abrange trabalhos de zeladoria e copa, e outras atividades correlatas;
- 4.1.4.2 Separar os alimentos e materiais que serão utilizados no preparo das refeições, escolhendo panelas, temperos, molhos, etc, conforme cardápio do dia;
- 4.1.4.3 Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio elabora pelo setor responsável;
- 4.1.4.4 Manipular os alimentos, lavando-os, corando-os, descascando-os, amassando-os, triturando-os, etc;
- 4.1.4.5 Operar e zelar os aparelhos ou equipamentos de preparo/ manipulação dos alimentos;
- 4.1.4.6 Distribuir as refeições;
- 4.1.4.7 Controlar as sobras dos alimentos; Receber e recolher louças e alimentos;
- 4.1.4.8 Lavar, secar e guardar louças, panelas e talheres;
- 4.1.4.9 Limpar a cozinha/ copa, zelando pela higiene e segurança no ambiente;
- 4.1.4.10 Manter os cestos sem detritos, acondicionando em sacos plásticos adequados e em locais indicados, conforme orientações da contratante;
- 4.1.4.11 Preparar e servir café, chá e outras bebidas;
- 4.1.4.12 Controlar o estoque de alimentos e materiais do setor;
- 4.1.4.13 Limpar armários e os equipamentos da cozinha;

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS:

- 4.1.4.14 A Contratada será responsável pelo fornecimento integral dos **uniformes e EPIs** exigidos para cada posto de trabalho, inclusive reposição, treinamento de uso e controle de entrega. A Contratante fornecerá apenas os **insumos e materiais de consumo vinculados à rotina operacional da unidade**, quando expressamente previsto neste Termo de Referência.
- 4.1.4.15 Fornecer o curso de manipulação de alimentos;
- 4.1.4.16 Os colaboradores da contratada deverão comparecer nos locais indicados pela contratante;
- 4.1.4.17 A contratante irá disponibilizar os materiais/ equipamentos necessários para execução dos serviços, incluindo máscara, luvas, toucas e aventais descartáveis;

4.1.5 ENCARREGADO/SUPERVISOR LOCAL – 44H SEMANAIS

4.1.5.1 Gestão Operacional e Supervisão

O encarregado é o responsável direto por garantir que o serviço seja executado conforme o Termo de Referência.



- **Distribuição de Tarefas:** Organizar as frentes de trabalho e designar as funções diárias para cada colaborador terceirizado.
- **Controle de Assiduidade:** Monitorar o cumprimento da jornada de trabalho, conferir folhas de ponto e gerenciar escalas de revezamento ou substituição em caso de faltas e férias.
- **Fiscalização de Insumos:** Controlar o estoque e a entrega de materiais e equipamentos necessários fornecidos tanto pelo Município quanto pela empresa Contratada (ex: produtos de limpeza, ferramentas, uniformes).

4.1.5.2. Interface com a Administração (Prefeitura)

Ele atua como o ponto de contato oficial para o Fiscal do Contrato.

- **Recebimento de Ordens:** Acatar as solicitações do fiscal e repassá-las à equipe, garantindo que não haja **subordinação direta** entre o servidor público e o terceirizado (evitando a pessoalidade).
- **Relatórios de Desempenho:** Municionar o fiscal com informações para o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4.1.5.3. Gestão de Pessoas e Segurança

- **Treinamento:** Orientar a equipe sobre as normas internas do órgão público e as técnicas específicas de execução do serviço.
- **Uso de EPIs:** Fiscalizar o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual e garantir o cumprimento das normas de Segurança do Trabalho (NRs).
- **Mediação de Conflitos:** Resolver questões interpessoais na equipe para manter a produtividade e a harmonia no ambiente de trabalho.

4.1.5.4. Atividades Administrativas e Legais

O encarregado protege a empresa e o município contra passivos trabalhistas.

- **Documentação:** Auxiliar na organização de holerites, comprovantes de FGTS e INSS para que a empresa possa apresentá-los à fiscalização mensalmente.
- **Substituições Imediatas:** Providenciar a reposição de mão de obra em caso de desligamentos ou afastamentos, garantindo que o posto não fique descoberto.

4.1.6 ELETRICISTA – 44H SEMANAIS

4.1.6.1. Manutenção Preventiva e Corretiva

Esta é a base do contrato de prestação de serviços:

- **Inspeção de Painéis:** Verificação periódica de quadros de distribuição, reaperto de bornes e limpeza técnica para evitar aquecimentos e curtos-circuitos.
- **Substituição de Componentes:** Troca de lâmpadas, reatores, disjuntores, tomadas e interruptores danificados nos prédios municipais (escolas, postos de saúde, secretarias).
- **Testes de Continuidade:** Verificação de integridade de fiações e sistemas de aterramento.

4.1.6.2. Infraestrutura e Instalações

- **Passagem de Cabeamento:** Instalação de novos pontos de energia ou rede lógica, utilizando canaletas, eletrodutos e perfilados.



- **Montagem de Quadros:** Estruturação de quadros de comando e distribuição de acordo com a carga prevista para cada setor.
- **Manutenção de Sistemas Específicos:** Apoio na manutenção de geradores, sistemas de iluminação de emergência e SPDA (Para-raios).

4.1.6.3. Segurança do Trabalho (NR-10)

Como o Município é corresponsável em caso de acidentes, o eletricitista terceirizado tem obrigações de segurança cruciais:

- **Uso de EPIs e EPCs:** Utilização obrigatória de luvas isolantes, botas sem componentes metálicos, capacete com viseira e vestimentas com tratamento contra arco elétrico (tecido retardante de chamas).
- **Bloqueio e Etiquetagem:** Aplicação de dispositivos de travamento em disjuntores durante manutenções para impedir o religamento acidental.
- **Análise de Risco:** Avaliação do ambiente antes do início de qualquer atividade de alta periculosidade.

4.1.6.4. Apoio Operacional em Eventos e Logística

Em Balneário Barra do Sul, é comum que o eletricitista terceirizado atue em:

- **Iluminação de Eventos:** Instalação e monitoramento de pontos de energia para eventos culturais e festividades na orla.
- **Apoio à Iluminação Pública:** Em alguns contratos, o eletricitista predial auxilia na identificação de falhas em braços de luz adjacentes aos prédios públicos.

5. Registros e Relatórios

- **Preenchimento de Ordens de Serviço (OS):** Registro detalhado do material utilizado e do serviço executado para fins de fiscalização e medição do contrato.
- **Levantamento de Materiais:** Identificação de necessidades de compra para reposição de estoque do almoxarifado municipal.

4.1.7 PEDREIROS – 44H SEMANAIS

4.1.7.1. Execução de Alvenaria e Estrutura

O pedreiro é responsável pela base das manutenções prediais:

- **Levantamento de Paredes:** Construção de divisórias com blocos cerâmicos, de concreto ou tijolos aparentes, garantindo o prumo e o nível.
- **Reparos em Rebocos:** Identificação e correção de infiltrações, descascamentos e fissuras em fachadas ou paredes internas.
- **Pequenos Reparos Estruturais:** Execução de fôrmas, armação simples e concretagem de pequenas vigas, pilares ou bases para equipamentos (como caixas d'água ou aparelhos de ar-condicionado).

4.1.7.2. Revestimentos e Acabamentos

Esta área exige maior rigor estético e técnico:

- **Assentamento de Pisos e Azulejos:** Colocação de cerâmicas, porcelanatos ou pastilhas, incluindo o rejuntamento e o corte técnico das peças.
- **Contrapiso e Regularização:** Execução de massas para nivelamento de pisos internos e calçadas externas, garantindo o caimento correto para o escoamento de água.
- **Instalação de Elementos Pré-moldados:** Colocação de meios-fios, pavers (muito comuns em áreas urbanas de Barra do Sul) e elementos vazados (cobogós).



4.1.7.3. Hidráulica Básica e Drenagem

Muitas vezes, o pedreiro terceirizado atua em conjunto com o encanador ou executa tarefas básicas de infraestrutura:

- **Manutenção de Caixas de Passagem:** Construção e reparo de caixas de inspeção de esgoto e águas pluviais.
- **Assentamento de Tubulações:** Instalação de tubos de drenagem e esgoto em valas, garantindo a declividade necessária conforme as normas técnicas.

4.1.7.4. Segurança e Normas Técnicas (NR-18 e NR-35)

O cumprimento das Normas Regulamentadoras é obrigatório para evitar acidentes de trabalho e responsabilidade do Município:

- **Trabalho em Altura (NR-35):** Montagem correta de andaimes, uso de cinto de segurança tipo paraquedista e linha de vida ao trabalhar em telhados ou fachadas.
- **Organização do Canteiro (NR-18):** Manter a área de trabalho limpa e sinalizada (uso de fitas e cones), evitando que pedestres ou servidores se acidentem com entulhos.

4.1.7.5. Logística e Gestão de Materiais

- **Cálculo de Insumos:** Estimar a quantidade de cimento, areia, brita e argamassa necessária para evitar desperdícios.
- **Zelo pelas Ferramentas:** Limpeza e guarda de equipamentos (betoneiras, talhadeiras, níveis e desempenadeiras) que, embora pertençam à contratada, devem estar em perfeito estado para a execução do serviço.

4.1.8 RECEPCIONISTA – 44H SEMANAIS (Câmara Municipal)

- 4.1.8.1 Recepção e atendimento ao cidadão;
- 4.1.8.2 Organização do Fluxo dos Visitantes;
- 4.1.8.3 Suporte administrativo aos gabinetes;
- 4.1.8.4 Prestação de Informações claras e precisas sobre o funcionamento do poder legislativo;
- 4.1.8.5 Zelar pela urbanidade, impessoalidade e eficiência no trato com público e autoridades.

4.1.9 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG MASCULINO/FEMININO – 44H SEMANAIS (Câmara Municipal)

- 4.1.9.1 Preparar e Servir café, água e lanches;
- 4.1.9.2 Controle de insumos: monitorar o estoque e solicitar reposição de materiais de limpeza, higiene e gêneros alimentícios (copa);
- 4.1.9.3 Zelar pelo Patrimônio: identificar e comunicar imediatamente a administração da necessidade de reparos em móveis, instalações elétricas ou hidráulicas;
- 4.1.9.4 Descarte de Resíduos: realizar a coleta seletiva do lixo administrativo e o descarte correto.
- 4.1.9.5 Suporte em Eventos: auxiliar na organização logística de eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal.

4.1.10 MOTORISTA – 44H SEMANAIS (Câmara Municipal)

- 4.1.10.1 Dirigir veículos para transporte de vereadores, funcionários e convidados em perímetros urbanos e em viagens intermunicipais/interestaduais;
- 4.1.10.2 Gestão de Viagens: responsabilizar-se pelo itinerário, observando prazos e horários de



compromissos oficiais, mantendo a prontidão em horários estendidos conforme a necessidade do serviço legislativo;

4.1.10.3 Manutenção Preventiva: realizar vistorias diárias nos níveis de óleo, combustível, água e condições de pneus, além de zelar pela limpeza externa e interna do veículo. Controlar a quilometragem, nível de consumo de combustível e anotar em documento próprio as demais ocorrências, encaminhando o relatório a chefia imediata.

4.1.10.4 Segurança e Normas: Cumprir estritamente o Código de Trânsito Brasileiro e as normas de segurança aplicáveis ao transporte de passageiros;

4.1.10.5 Apoio Administrativo: auxiliar na carga e descarga de materiais ou documentos transportados em viagens oficiais.

4.1.11 OPERADOR DE DRAGA – 44H SEMANAIS

4.1.11.1 Compete ao Operador de Draga operar, conduzir e monitorar os equipamentos vinculados à atividade de dragagem, observando as normas de segurança, as orientações operacionais da Administração e a legislação ambiental aplicável.

4.1.11.2 Operar a draga e equipamentos auxiliares;

4.1.11.3 Executar procedimentos de partida, operação e parada segura;

4.1.11.4 Realizar inspeções de rotina e comunicar falhas operacionais;

4.1.11.5 Zelar pela limpeza e conservação básica do equipamento;

4.1.11.6 Cumprir normas de segurança do trabalho e utilizar os EPIs exigidos;

4.1.11.7 Apoiar o registro de horas operadas, intercorrências e produtividade;

4.1.11.8 Atuar conforme as ordens de serviço emitidas pela Administração.

4.1.12 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.12.1 A contratada deverá observar a boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente;

4.1.12.2 Cumprir rigorosamente a descrição dos cargos e detalhamento dos serviços contidos neste Termo de Referência;

4.1.12.3 Apresentar plano de execução das atividades, com detalhamento da proposta apresentada, em conformidade com os serviços previstos neste Termo de Referência;

4.1.12.4 No plano de execução das atividades deverão constar também procedimentos para destinação de material que necessitem;

4.1.12.5 Habilitar os profissionais de limpeza externa para uso adequado dos equipamentos;

4.1.12.6 Promover treinamentos periódicos em cumprimento aos requisitos legais estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, atendendo as cargas horárias e as atividades desenvolvidas;

4.1.12.7 Manter os profissionais capacitados e atualizados de acordo com a necessidade dos serviços a serem realizados;

4.1.12.8 Nos serviços de limpeza realizados **durante a utilização regular** de sanitários femininos, a alocação de profissionais deverá observar medidas destinadas à preservação da intimidade, privacidade e dignidade das usuárias, podendo a Administração, mediante justificativa funcional, exigir a compatibilidade da equipe com essa finalidade. Fora desse contexto, aplica-se a regra geral de não discriminação;

4.1.12.9 Identificar e/ou sinalizar os corredores e áreas durante o processo de limpeza, dividindo as áreas entre locais de livre trânsito e locais de trânsito impedido;

4.1.12.10 Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

4.1.12.11 Manter abastecidos os dispensadores de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel;

4.1.12.12 Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta, oito horas e quarenta e oito minutos diárias e quarenta e quatro semanais;

4.1.12.13 Excepcionalmente, quando houver necessidade de realização dos serviços nos finais de semana, em virtude de concurso, processo seletivo, encontros/eventos, etc, haverá jornada de trabalho compensatória.



Os trabalhos realizados serão compensados pela folga em outro dia da semana;

4.1.12.14 Poderão ocorrer rodízios nos turnos de trabalho e remanejamento de pessoal visando atender às necessidades da contratante;

4.1.12.15 A compensação do trabalho extraordinário previsto na CLT poderá ser compensada nos recessos administrativos, mediante comunicação prévia à contratada no dia anterior à correspondente dispensa;

4.1.12.16 A prestação de serviço extraordinário deverá ser comunicada pelo fiscal do contrato, a quem compete solicitar, justificar, autorizar e comprovar a prorrogação do expediente em horário extraordinário;

4.1.12.17 A execução dos serviços será iniciada por meio da celebração de instrumento específico escrito de contrato, o qual terá como termo inicial a data de sua celebração, na forma que segue: No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a execução será iniciada mediante emissão de ordem de serviço, na qual constarão os locais de lotação, os quantitativos de postos e a data de início da prestação;

4.1.12.18 A proposta deverá contemplar a execução dos serviços, considerar as verbas salariais, verbas indenizatórias, insalubridade quando existente e convenções coletivas vigentes aplicáveis a categoria (alimentação, transporte, etc.), o fornecimento regular e adequado de Equipamentos Individuais de Segurança – EPI's, entre outros;

4.1.12.19 A alocação inicial e eventual ampliação ou redução dos postos observarão os quantitativos efetivamente contratados e formalizados por ordem de serviço, dentro dos limites e condições previstos no edital, no contrato e na planilha de preços, vedada convocação informal de postos não contratados;

4.1.12.20 Os colaboradores admitidos deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacitem a executar os serviços inerentes ao objeto da presente Licitação. “Os colaboradores alocados deverão possuir aptidão física, qualificação e documentação compatíveis com as atribuições do posto de trabalho, observados os requisitos legais, convencionais e contratuais aplicáveis;

4.1.12.21 Caso um ou mais colaboradores não possam prestar os serviços a empresa deverá fazer a reposição do (s) mesmo (os) imediatamente ou será descontado o dia;

4.1.12.22 Só poderão ser mantidos em serviço os colaboradores cuidadosos, atenciosos e educados com o público;

4.1.12.23 A Contratante poderá, mediante justificativa formal da fiscalização, exigir a **substituição** de empregado alocado cuja conduta, desempenho, qualificação, apresentação ou comportamento se revelem incompatíveis com a adequada execução contratual, devendo a Contratada providenciar a substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo da continuidade dos serviços;

4.1.12.24 Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado, por parte do pessoal da contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações. Será terminantemente proibido aos colaboradores da contratada ingerir ou estarem sob o efeito de bebidas alcólicas ou substâncias tóxicas, e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie;

4.1.12.25 Os colaboradores da contratada deverão apresentar-se uniformizados e asseados, com camisas ou camisetas fechadas, calças e calçados;

4.1.12.26 O fornecimento dos EPIs para os colaboradores é obrigatório e será de responsabilidade da contratada, de acordo com a atividade que realizarem e equipamentos que utilizarem;

4.1.12.27 Considerando que a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, deverão ser observados os requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda;

4.1.12.28 Para atender à demanda dos serviços tipificados, a CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.1.12.29 A Contratada poderá absorver os profissionais advindos da relação jurídica anterior, os quais foram alocados pela empresa anterior para prestação dos mesmos serviços, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no Contrato;

4.1.12.30 A CONTRATADA se responsabilizará pela realização de treinamento, qualificação e reciclagem dos profissionais alocados, sem onerar o preço contratado, como forma de garantir o aprimoramento e a manutenção do nível de execução da prestação de serviços, inclusive para aqueles que farão as substituições;

4.1.12.31 O Município, a seu critério, poderá exigir da CONTRATADA a comprovação da realização de



treinamento de qualificação dos profissionais alocados;

4.1.12.32 A solução deverá adotar práticas de sustentabilidade e acessibilidade, bem como políticas afirmativas não discriminatórias e práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Município, da comunidade local e da sociedade como um todo;

4.1.12.33 A solução deverá ser implementada com observância às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR nº 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho;

4.1.12.34 A Contratada deverá cumprir as Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades executadas, em especial aquelas relacionadas à segurança e saúde no trabalho, devendo manter atualizados os documentos e programas legalmente exigíveis, inclusive o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), quando cabíveis, bem como comprovar sua implementação nos prazos contratuais;

4.1.12.35 Os insumos necessários à prestação dos serviços serão fornecidos, pelo Contratante, de acordo com as especificações e os quantitativos estimados;

4.1.12.36 A Contratada deve manter a totalidade dos postos de trabalho alocados integralmente preenchidos;

4.1.12.37 Deverá prever e executar a substituição imediata (no máximo em 24 horas) de qualquer empregado em razão de férias, faltas, licenças ou desligamento.

4.1.13 UNIFORMES E EPIs

4.1.13.1 A contratada deverá fornecer uniformes e EPIs condizentes com a atividade a ser desempenhada pelo colaborador, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes;

4.1.13.2 O uniforme deverá identificar a contratada e compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD ANUAL
1	Calça operacional	Peça	3
2	Camiseta	Peça	3
3	Calçado fechado de segurança ou correspondente com a função	Par	2
4	Jaqueta forrada	Peça	1
5	Moletom	Peça	2
6	Capa de chuva aos serviços gerais externos	Peça	1

4.1.13.3 A contratada deverá fornecer 03 (três) conjuntos completos de uniformes ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

4.1.13.4 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

4.1.13.5 Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos;

4.1.13.6 Os uniformes, EPIs, equipamentos que, por qualquer motivo, forem danificados comprometendo sua funcionalidade deverão ser IMEDIATAMENTE substituídos pela contratada, sem ônus aos seus funcionários;

4.1.13.7 Os uniformes e EPIs deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;



4.1.13.8 Todos os EPIs disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA) válido, ser de boa qualidade e novos/primeiro uso;

4.2 Sustentabilidade

4.2.1 A Contratada deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, bem como políticas afirmativas não discriminatórias e práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Município, da comunidade local e da sociedade como um todo., conforme os princípios da responsabilidade socioambiental previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.2.2 Para esse intuito, a Contratada deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes dispostas nos normativos supramencionados, realizando programa interno de treinamento de seus empregados em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato.

4.3 Das Vedações

4.3.1 À CONTRATADA é vedado:

4.3.1.1 alocar trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços na Contratante;

4.3.1.2 contratar empregado que possua outro vínculo - de emprego, estágio ou afim – que o impeça de realizar o descanso interjornada mínimo previsto na legislação trabalhista;

4.3.1.3 designar, para a prestação de serviços nas dependências da CONTRATANTE, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste Município;

4.3.1.4 caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira;

4.3.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.3.3 subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;

4.3.4 empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que submetam trabalhadores a condições análogas às de escravo ou exploração infantil, bem como contratem adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.3.5 A contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada no item "4.3.1.3";

4.3.6 É vedado, na execução do contrato, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011;

4.3.7 Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011;

4.3.8 As empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, em conformidade com os Acórdãos - TCU n°s 2.798/2010 e 797/2011 do Plenário, deverão observar as condições abaixo:

4.3.8.1 A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real);

4.3.8.2 A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006;



4.3.8.3 A empresa optante pelo Simples Nacional, se contratada, deverá apresentar cópia do documento que comprove sua solicitação, à Receita Federal do Brasil – RFB, de exclusão desse regime. Essa solicitação deve fazer referência expressa ao contrato firmado com a Prefeitura de Balneário Barra do Sul e ser protocolizada na RFB no prazo previsto no art. 30, §1º, inciso II, da Lei Complementar 123/2006 (“até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação”);

4.3.8.4 No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar à Receita Federal do Brasil - RFB do domicílio tributário da contratada; juntando a documentação pertinente para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art. 90 da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN 94, de 29/11/20011, entendendo cabível;

4.3.8.5 As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional deverão considerar, na elaboração de suas propostas, todos os custos decorrentes de eventual exclusão desse regime tributário, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sendo admitido, em razão dessa exclusão, pedido de repactuação, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.4 Vistoria

4.4.1 A vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços não é obrigatória, podendo ser substituída pela declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços:

4.4.1.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado;

4.4.1.2 Se o licitante desejar, poderá realizar vistoria nas instalações onde serão implantados os serviços, pessoalmente ou por meio de seu representante legal, mediante agendamento prévio e acompanhamento por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, de 08h às 17h;

4.4.1.3 O agendamento da vistoria deverá ser efetuado por meio do telefone (47) 3448-1043;

4.4.1.4 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a qual deve ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública;

4.4.1.5 Para a vistoria, o representante da empresa deverá estar devidamente identificado e munido de documento que comprove sua vinculação ou representação, podendo a vistoria ser realizada por preposto formalmente autorizado;

4.4.1.6 Ao final da vistoria, deverá o licitante ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria;

4.4.1.7 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes;

4.4.1.8 Independentemente da realização da vistoria, o licitante deverá declarar que tomou pleno conhecimento de todas as informações e das condições dos locais onde ocorrerá a execução dos serviços.

4.5 Garantia da Contratação

4.5.1 Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, com fundamento no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que a Administração adotará mecanismos mais eficazes de mitigação de riscos contratuais, especialmente a exigência de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, destinada ao provisionamento de verbas trabalhistas e rescisórias dos empregados alocados na execução contratual;

4.5.2 Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o principal risco contratual refere-se ao inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, risco este mitigado de forma mais eficiente pela utilização da conta vinculada, pela fiscalização contratual mensal, pela exigência de comprovação de pagamento de salários, FGTS e INSS, pela possibilidade de retenção de pagamentos e pela aplicação de sanções administrativas;

4.5.3 A exigência de garantia contratual, neste caso, poderia restringir a competitividade do certame, especialmente em relação a empresas de pequeno e médio porte, sem que houvesse ganho significativo na mitigação dos riscos da contratação, uma vez que os mecanismos de controle e retenção previstos no contrato



mostram-se suficientes para resguardar o interesse público;

4.5.4 Dessa forma, conclui-se que a não exigência de garantia contratual atende aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e eficiência, previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.6 Abertura de Conta Vinculada

4.6.1 Será exigida a adoção de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, ou mecanismo equivalente admitido pela regulamentação aplicável, destinada ao provisionamento de verbas trabalhistas e rescisórias pertinentes aos empregados alocados na execução contratual, conforme disciplinado no edital, na minuta contratual e nas normas vigentes aplicáveis ao tema. **Justificativa da solicitação: Alto Risco:** Exposição da Administração à responsabilidade subsidiária por débitos trabalhistas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Execução

5.1.1 A execução do objeto ocorrerá sob **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, com disponibilização contínua de profissionais conforme quantitativos definidos pela Administração e seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1 **Início da execução do objeto: 10 dias úteis da emissão da ordem de serviço;**

5.1.1.2 A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pela Contratante;

5.1.1.3 Caberá a Contratada implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, conforme as disposições deste Termo, nos horários e locais previamente estabelecidos, informando à Contratante, em tempo hábil, a ocorrência de qualquer fato que impeça a implantação nos moldes fixados;

5.1.1.4 Fornecer à Gestão e Fiscalização do Contrato por meio do endereço eletrônico licitacao@balneariobarradosul.sc.gov.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o endereço da matriz, filial ou escritório, bem como os números de telefone comercial fixo e telefone móvel e endereço eletrônico (e-mail), através do qual deverá se dar toda e qualquer comunicação entre o Contratante e a Contratada;

5.1.1.5 Fornecer à Contratante, por ocasião da assinatura do contrato e de sua prorrogação, os Acordos Coletivos de Trabalho, as Convenções Coletivas de Trabalho, os Dissídios Coletivos e outros instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, que estejam em vigor na data de início da prestação dos serviços ou que venham a ser criados ao longo da vigência do ajuste;

5.1.1.6 Antes do início da prestação dos serviços, deverá a Contratada designar, formalmente, o preposto que ficará responsável pela condução da execução contratual, por meio de instrumento em que constem seus poderes e deveres.

5.1.1.7 Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá encaminhar à Contratante a relação dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como o Ofício de designação do preposto da Contratada.

5.1.1.7.1 **Em até 10 (dez) dias úteis após o início da prestação dos serviços**, deverá ser encaminhado ao endereço licitacao@balneariobarradosul.sc.gov.br:

5.1.1.7.1.1 o Contrato de Trabalho dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes; o

5.1.1.7.1.2 os exames médicos admissionais de cada colaborador;

5.1.1.7.1.3 os relatórios gerados pelo e-Social, por terceirizado, integralmente preenchido e encaminhado juntamente com as cópias do Contrato de Trabalho assinado pelas partes e do ASO (e alterações realizadas durante a execução contratual);

5.1.1.7.1.4 os comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, quando previstos;



5.1.1.7.1.5 A exigência de certidão de antecedentes criminais somente poderá ocorrer para postos em que haja justificativa objetiva, pertinência com as atribuições e observância da legislação e da jurisprudência aplicáveis, devendo tal exigência estar expressamente motivada no processo administrativo;

5.1.1.7.1.6 os comprovantes de fornecimento do cartão de vale-transporte;

5.1.1.7.2 **Em até 15 (quinze) dias úteis do início da prestação dos serviços:**

5.1.1.7.2.1 fornecer os 3 (três) conjuntos de uniformes;

5.1.1.7.3 **Em até 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços:**

5.1.1.7.3.1 encaminhar à gestão do contrato os comprovantes de entrega dos uniformes e crachás dos prestadores de serviço;

5.1.1.7.4 **Em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços:**

5.1.1.7.4.1 encaminhar os comprovantes do treinamento;

5.1.1.7.4.2 Encaminhar, no prazo contratual, a comprovação de implementação e manutenção dos programas e documentos de saúde e segurança do trabalho legalmente exigíveis para as atividades contratadas, especialmente o **PGR** e o **PCMSO**, bem como os ASOs e demais registros pertinentes;

5.1.1.7.4.3 viabilizar e auxiliar o acesso dos profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, bem como o acesso aos sistemas referentes ao FGTS pela Caixa Econômica Federal para fins de conferência das contribuições trabalhistas FGTS e previdenciárias do colaborador.

5.1.1.8 **A cada 6 (seis) meses a contar do início da vigência do contrato**, deverá ser encaminhado à gestão do contrato os extratos do INSS e do FGTS dos profissionais do contrato que prestam serviço no Município, para fins de verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada.

5.2 Local e horário da Prestação dos Serviços

5.2.1 Os serviços serão prestados nas dependências do Município de Balneário Barra do Sul/SC;

5.2.2 A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do Município e será sujeita à previa análise e à aprovação da área de Gestão e Fiscalização do Contrato;

5.2.3 A Contratante definirá os horários de funcionamento dos postos de serviço e as necessidades operacionais das unidades, cabendo à Contratada organizar a escala de trabalho de seus empregados, por intermédio do preposto, observando a legislação trabalhista e a convenção coletiva aplicável, conforme a necessidade de prestação de serviços, desde que observado o horário compreendido entre 6 horas e 22 horas;

5.2.4 As disposições relativas aos horários e intervalo intrajornada de cada categoria estão detalhadas em legislação própria;

5.2.5 Em circunstâncias excepcionais, poderá ocorrer a prestação de serviços fora das dependências do Município, durante a realização de eventos externos e/ou atender as demandas do mesmo;

5.2.6 Durante a vigência do Contrato, poderá haver alteração do endereço de edifícios por mudança de sede, limitada à circunscrição do mesmo município, mediante notificação prévia à Contratada.

5.3 Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 Os postos de trabalho funcionarão dentro da faixa horária compreendida entre 6h e 22h, conforme necessidade da Administração, cabendo à Contratada organizar as escalas de seus empregados, por intermédio do preposto, observando a legislação trabalhista e a convenção coletiva aplicável, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados:

5.3.1.1 Para os empregados com jornada de 220 horas/mês, sendo 8h48min diários e 44h semanais;

5.3.2 Excepcionalmente na ocorrência de realização de trabalho aos sábados, domingos, feriados ou durante o recesso municipal, poderá, a critério da CONTRATANTE, ocorrer a redistribuição de horas trabalhadas;

5.3.3 O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com os parâmetros legais, nos seguintes termos:



5.3.3.1 O intervalo intrajornada deverá observar a legislação trabalhista e a convenção coletiva aplicável, sendo, em regra, de **no mínimo 15 (quinze) minutos** para jornadas superiores a 4 (quatro) horas e até 6 (seis) horas diárias, e de **no mínimo 1 (uma) hora** para jornadas superiores a 6 (seis) horas diárias, salvo disciplina coletiva válida mais específica; e

5.3.4 A Contratante definirá os **horários de funcionamento dos postos de serviço** e as necessidades operacionais da unidade, cabendo à Contratada organizar a escala nominal de seus empregados, por intermédio do preposto, observadas a legislação trabalhista, a convenção coletiva aplicável e as orientações formais da fiscalização contratual. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à Gestão e Fiscalização do contrato;

5.3.5 Não haverá pagamento de horas extras pela Administração. Eventuais horas extraordinárias realizadas por iniciativa da Contratada ou sem autorização formal da Administração serão de inteira responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante;

5.3.6 Durante a prestação dos serviços contratados, via de regra, é vedada a realização de horas suplementares à jornada máxima semanal, salvo situações excepcionais objeto de superior deliberação;

5.3.7 Caso haja necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou em dias diversos, a unidade demandante, mediante justificativa, enviará solicitação para análise e superior autorização prévia pela Secretaria de Administração, e as horas excedentes às inicialmente contratadas, devidamente autorizadas pela CONTRATANTE, serão compensadas com a diminuição na jornada, preferencialmente durante o mesmo mês ou em conformidade com o previsto na CCT adotada;

5.3.8 O prestador do serviço, em caráter excepcional, poderá ser convocado para atender demandas fora da jornada de trabalho como sábados, domingos e feriados ou além de sua jornada diária, cabendo à Contratada celebrar com seus empregados acordo individual escrito ou apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação. Em tais casos, vigorará o regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal. Na eventualidade de a Contratada não formalizar a instituição de banco de horas, estará sujeita a arcar com os custos decorrentes do descumprimento de tal obrigação, não configurando alteração da cláusula econômico-financeira do contrato;

5.3.9 Na eventualidade de saldo de horas a compensar, ocorrendo o desligamento do colaborador antes da respectiva compensação, ficará a cargo da CONTRATADA arcar com o ônus de indenização do respectivo banco de horas nos percentuais estabelecidos em CCT;

5.3.10 Nos períodos de recesso administrativo, feriados prolongados ou redução de funcionamento das unidades, a Administração poderá reduzir temporariamente a demanda por postos, mediante formalização por ordem de serviço e observância das regras contratuais, da planilha de custos e do equilíbrio econômico-financeiro;

5.3.11 Caso haja funcionamento nos dias considerados recessos e feriados, especificados neste instrumento, a CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, vez que os dias já foram considerados no cálculo do valor final;

5.3.12 Nos dias de feriados forenses e/ou ponto facultativo, bem como nos correspondentes ao recesso no município, serão realizados os descontos de vale-transporte e vale alimentação dos prestadores de serviço que não laborarem nesses dias, sem prejuízo da sua remuneração

5.3.13 Nos períodos de recessos ou feriados em que o funcionamento da Prefeitura Municipal tenha horário diferenciado deverão ser observados os horários estabelecidos pela CONTRATANTE quanto ao funcionamento do órgão;

5.3.14 **Rotinas de Conformidade Legal e Financeira (Obrigações da Contratada).** Estas rotinas são essenciais para evitar passivos trabalhistas e a retenção de valores por parte da Administração (Art. 136, I, da Lei nº 14.133/2021):

5.3.14.1 Mensal: **Pagamento de Salários:** Efetuar o pagamento de salários e benefícios (vales, adicionais, etc.) em dia, conforme legislação e CCT;

5.3.14.2 Mensal: **Recolhimento de INSS:** Recolher a contribuição previdenciária (INSS) dos empregados e a patronal;

5.3.14.3 Mensal: **Recolhimento de FGTS:** Recolher o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

5.3.14.4 Mensal: **Obrigações Fiscais/Tributárias:** Manter a regularidade fiscal, municipal, estadual e



federal;

5.3.14.5 Mensal: **Obrigações Sindicais:** Cumprir e comprovar o recolhimento das obrigações sindicais e o cumprimento da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo.

5.3.15 **Rotinas de Gestão de Pessoal e RH.** Estas rotinas garantem que a equipe alocada esteja sempre apta e em conformidade com as regras do contrato e da CLT:

5.3.15.1 **Substituição de Pessoal:** Manter rotina de **substituição imediata** de empregados em caso de faltas, férias, licenças, demissões ou afastamentos. O efetivo contratado deve ser mantido sempre 100% alocado (Art. 136, I, alínea "c", da LNL);

5.3.15.2 **Controle de Ponto e Jornada:** Implementar e fiscalizar rigorosamente o controle de frequência e jornada de trabalho dos empregados (digital ou manual, conforme exigido no edital), garantindo o cumprimento dos horários;

5.3.15.3 **Treinamento e Capacitação:** Garantir que o pessoal alocado receba treinamento inicial e contínuo (Ex: NR-07 e NR-09 para segurança e saúde), conforme a natureza do serviço;

5.3.15.4 **Exames Médicos:** Realizar e manter atualizados os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais (ASO - Atestado de Saúde Ocupacional);

5.3.15.5 **Fornecimento de EPI/Uniforme:** Fornecer e fiscalizar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes, em perfeito estado de conservação, conforme exigido no Termo de Referência.

5.3.16 **Rotinas de Execução e Desempenho do Serviço.** Estas rotinas garantem o padrão de qualidade e a fiscalização do cumprimento das metas estabelecidas no contrato:

5.3.16.1 **Supervisão Local:** Manter rotina de **supervisão e fiscalização in loco** por um preposto da contratada, que deve ser o contato principal com o fiscal do município;

5.3.16.2 **Elaboração de Ordem de Serviço (OS):** Cumprir as ordens de serviço emitidas pelo fiscal do município e documentar a sua execução;

5.3.16.3 **Controle de Qualidade:** Realizar rotinas internas de **medição de desempenho** e qualidade, como *checklists* ou relatórios diários/semanais de inspeção do serviço prestado (ex: listas de verificação de áreas limpas, relatórios de ocorrências de vigilância);

5.3.16.4 **Relatórios de Desempenho:** Apresentar relatórios periódicos (mensais) à Administração detalhando as tarefas executadas, ocorrências, *KPIs* (Indicadores-Chave de Desempenho) e evidências de cumprimento das metas estabelecidas no Termo de Referência;

5.3.16.5 **Ajustes e Correções:** Atender prontamente às notificações e determinações do fiscal do município para correção de falhas ou adequação do serviço (Art. 137, I, da LNL).

5.3.17 O cumprimento dessas rotinas é a base para a **liberação da fatura** e a garantia de que a Administração está cumprindo seu dever de fiscalizar (Art. 117 da LNL).

5.4 Escala de Férias

5.4.1 Nos períodos de recesso administrativo ou escolar, a Contratante poderá, conforme necessidade do serviço e previsão contratual, reduzir temporariamente a demanda por determinados postos, mediante formalização específica. A gestão de férias dos empregados é de responsabilidade da Contratada, observada a legislação trabalhista, sem prejuízo da continuidade dos postos efetivamente mantidos;

5.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo n. 100, do Tribunal Superior do Trabalho. Ainda, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Art. 134, § 3º, é vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede o feriado e o repouso semanal remunerado;

5.4.3 Quando houver redução formal de postos nos períodos de recesso administrativo ou escolar, a Contratada poderá programar férias de seus empregados nesse período, sem reposição de mão de obra, observados os postos efetivamente mantidos e a medição contratual correspondente;

5.4.4 A CONTRATADA alterará a escala de férias exibida, a pedido da CONTRATANTE, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados;



- 5.4.5 Não haverá substituição do posto de trabalho durante as férias dos prestadores efetivos, salvo solicitação fundamentada do titular da unidade de lotação do funcionário terceirizado, à critério da Contratante;
- 5.4.6 A Contratada deverá possuir estrutura administrativa e operacional capaz de providenciar substituições imediatas em caso de faltas, afastamentos, férias ou desligamentos, de modo a manter os postos de trabalho integralmente preenchidos, sem prejuízo da execução dos serviços.

5.5 Registro de Frequência

- 5.5.1 O controle de frequência dos funcionários terceirizados deverá obedecer à legislação vigente;
- 5.5.2 A CONTRATADA deverá controlar a frequência dos funcionários localizados nas dependências do Município, nos termos da Súmula N.338 do TST, art. 74, §2º da CLT, além da Portaria nº 1.510/2009 do MTE e Portaria do MTP nº 671, de 08/11/2021 a partir do primeiro dia de prestação de serviços, sem qualquer custo para a CONTRATANTE;
- 5.5.3 A Contratada deverá apresentar, mensalmente, os espelhos de ponto e o relatório consolidado de frequência dos empregados alocados, contendo faltas, atrasos, afastamentos, horas compensadas e demais ocorrências relevantes, para fins de fiscalização contratual, conferência da medição e eventual aplicação de glosas;
- 5.5.4 O Relatório Mensal de Espelho de Ponto, com registro fiel das marcações realizadas pelo empregado, deverá conter:
- 5.5.4.1 Identificação do empregador;
- 5.5.4.2 Identificação do empregado, contendo nome, horários contratuais do empregado, mês de referência;
- 5.5.4.3 Horários de entrada e saída de cada funcionário;
- 5.5.4.4 Início e término do horário de almoço, jantar ou intervalo intrajornada;
- 5.5.4.5 Total de horas efetivadas no mês;
- 5.5.4.6 Apresentação, mensal, por ordem alfabética de categoria e empregado, com o saldo final da diferença entre as horas a realizar e realizadas no mês de referência.
- 5.5.5 A CONTRATANTE almeja obter por meio da apresentação do Relatório Mensal de Espelho de Ponto, o registro idôneo e fidedigno da frequência dos funcionários de forma a apurar com legitimidade seus reflexos no Faturamento Mensal e cumprimento da legislação pertinente.

5.6 Materiais a serem disponibilizados

- 5.6.1 **Materiais de Uso Individual (Obrigatórios).** Estes materiais são de uso e responsabilidade individual do empregado para identificação, segurança e desempenho do trabalho:
- 5.6.1.1 **Uniformes:** Conjunto completo de vestimentas padronizadas (calças, camisas/camisetas, casacos) em quantidade suficiente para garantir a apresentação e a higiene diária de todos os postos de trabalho;
- 5.6.1.2 **Identificação:** Crachás com foto, nome e função, de forma visível e de uso obrigatório durante o serviço;
- 5.6.2 **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):**
- 5.6.2.1 **Limpeza:** Luvas, botas de borracha, óculos de proteção, máscaras (se necessário);
- 5.6.2.2 **Manutenção:** Capacetes, óculos de segurança, protetores auriculares, luvas de proteção específicas (térmicas, antichoque, etc.), conforme as **Normas Regulamentadoras (NRs)**, especialmente a **NR-6**.
- 5.6.3 **Materiais Administrativos (Uso da Contratada).** Embora o serviço seja prestado nas dependências do município, a empresa deve fornecer os materiais básicos para a gestão interna do seu contrato:
- 5.6.3.1 **Controle de Pessoal:** Livro de ponto ou sistema eletrônico de ponto (incluindo *hardware* e *software*), fichas de EPIs;
- 5.6.3.2 **Relatórios:** Formulários de relatório de ocorrências, cadernos para registro de atividades, canetas, pastas;
- 5.6.3.3 **Comunicação:** Celular corporativo ou telefone (para o preposto), computador e impressora (se a gestão documental interna o exigir e não for responsabilidade do município).



5.7 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7.1 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.7.1.1 Apresentação, pela contratada, da relação atualizada dos empregados alocados, por posto e unidade;

5.7.1.2 Entrega dos documentos comprobatórios de quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias exigidos contratualmente;

5.7.1.3 Conferência, pela fiscalização, da desmobilização dos postos, uniformes, crachás e bens eventualmente disponibilizados;

5.7.1.4 Emissão de relatório final de fiscalização, atestando a execução contratual e eventuais pendências; recebimento definitivo dos serviços contínuos prestados no período, para fins de encerramento contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado;

6.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, das técnicas e dos equipamentos empregados, em relação às especificações exigidas no Termo de Referência, Contrato e em seus Anexos, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste;

6.4 As ações que integram as atividades de gestão e fiscalização têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e promover o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de responsável para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e à solução de problemas relativos ao objeto;

6.5 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 simples apostila;

6.6 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática;

6.7 As comunicações entre o órgão ou entidade 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;

6.8 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.9 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.10 Preposto

6.10.1 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, fornecendo inclusive o seu número de telefone e e-mail, a fim de que possa ser localizado a qualquer tempo,



quando necessário;

6.10.2 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;

6.10.3 O preposto designado deverá comparecer à sede do Município, mensalmente. A periodicidade da visita do preposto pode ser posteriormente alterada para adequação das necessidades, à critério da CONTRATANTE;

6.10.4 O preposto deverá atuar como representante formal da Contratada perante a Contratante, cabendo-lhe: receber comunicações da fiscalização; providenciar substituições; acompanhar frequência e cobertura dos postos; controlar entrega de uniformes e EPIs; encaminhar documentação trabalhista e operacional exigida; e adotar, no âmbito da empresa, as medidas administrativas cabíveis para o cumprimento do contrato, sem transferência do poder empregatício à Administração;

6.10.5 As comunicações entre o órgão ou entidade 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 no qual a Contratada deverá dirigir suas mensagens para o seguinte endereço **licitacao@balneariobarradosul.sc.gov.br**;

6.10.6 **Em virtude da inadmissibilidade da subordinação direta, típica de vínculo empregatício**, para o cumprimento da prestação de serviços, com o quantitativo contratado e peculiaridades específicas das atribuições, **o preposto deverá:**

6.10.6.1 Representar o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;

6.10.6.2 Orientar os funcionários sobre os procedimentos internos do Município;

6.10.6.3 Direcionar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;

6.10.6.4 Acompanhar a frequência, faltas e coberturas e respectivas glosas no fechamento junto ao setor de gestão e fiscalização do contrato;

6.10.6.5 Não permitir que trabalhador terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi contratado;

6.10.6.6 Apresentar mensalmente, além das folhas de ponto, relatório de frequência contendo informações totalizadas de quaisquer intercorrências, bem como os afastamentos e relatório de prestadores em teletrabalho correspondentes ao mês;

6.10.6.7 Acompanhar a entrega e manutenção de equipamentos colocados à disposição da CONTRATANTE;

6.10.6.8 Distribuir o uniforme às categorias, mediante recibo de entrega datado e assinado pelo colaborador;

6.10.6.9 Manter atualizada e acompanhar a lista de lotação dos funcionários;

6.10.6.10 Elaborar escala de férias para aprovação da Administração, conforme determinado em Termo de Referência, para autorização da Administração;

6.10.6.11 Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;

6.10.6.12 Entregar cartões da empresa de vale alimentação e transporte, bem como providenciar a emissão de novos crachás ao funcionário recém-contratado ou na distribuição/substituição de um novo cartão ou daqueles extraviados, tempestivamente;

6.10.6.13 Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos;

6.10.6.14 Observar a não contratação de parentes de funcionários da CONTRATADA, bem como as vedações contidas no item 4.3;

6.10.6.15 Controlar e acompanhar as categorias no cumprimento integral dos horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE e seus respectivos intervalos intrajornada, sendo que eventual alteração nos horários de trabalho deverá ser previamente autorizada pela gestão do contrato;

6.10.6.16 Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a cumprir as normas internas e de segurança do Órgão, a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do Município, inclusive no intervalo de almoço, assim como orientá-los quanto aos cuidados com a utilização do telefone;

6.10.6.17 Orientar os profissionais sobre a impossibilidade de dilação da jornada diária de trabalho que não esteja previamente autorizada por escrito pela Gestão e Fiscalização do órgão;

6.10.6.18 Não permitir a realização de horas extras ou a alteração do horário de trabalho sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato;



- 6.10.6.19 Dar conhecimento formal aos empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011;
- 6.10.6.20 Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença-maternidade, licença- médica, ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral (TRE), quando solicitado pela gestão do contrato;
- 6.10.6.21 Substituir, mediante a formalização pela Gestão e Fiscalização do contrato, qualquer empregado em serviço cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, de alguma forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;
- 6.10.6.22 Zelar pela preservação do patrimônio do Município sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 6.10.6.23 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
- 6.10.6.24 Informar ao gestor e fiscal do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, admissões, férias dos empregados, afastamentos legais, ausências previsíveis etc.), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a correspondente execução do serviço por substituto provisório;
- 6.10.6.25 Acompanhar e controlar o regular fornecimento de materiais, insumos e equipamentos previstos no contrato, aferindo as corretas especificações, qualidade e aprovação pelos órgãos governamentais competentes;
- 6.10.6.26 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados, bem como outras solicitações pertinentes solicitadas pela Contratante.

6.11 Planilha de Custos e Formação de Preços

- 6.11.1 **O detalhamento dos custos estimados e memória de cálculo** da presente contratação encontram-se no **ANEXO II**;
- 6.11.2 Todos os esclarecimentos necessários para compreensão da formação dos preços estimativos da planilha de custo e formação de preço encontra-se no ANEXO II, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas;
- 6.11.3 Para apresentação da proposta, **as licitantes deverão utilizar no mínimo a estrutura da planilha estimativa para formulação de suas propostas – ANEXO II, em formato Excel**;
- 6.11.4 Ainda que em acordo ou convenção coletiva da categoria haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

6.12 Benefícios e Auxílios

- 6.12.1 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, os auxílios transporte e alimentação, conforme dispõem a legislação vigente e as convenções e acordos coletivos das categorias. Os benefícios dos colaboradores serão estimados com base na última CCT vigente adotada, utilizada como estimativa;
- 6.12.2 A Contratada deverá fornecer mensalmente aos empregados, até o último dia útil de mês em curso, para usufruto no mês seguinte, vale-transporte e auxílio refeição/alimentação nos valores e condições estabelecidos em lei ou convenção coletiva do trabalho;
- 6.12.3 A Contratada deverá observar o que prescreve a CCT adotada, quanto a opção do fornecimento de auxílio alimentação e transporte em forma de pecúnia ou cartão magnético, que deverão ser aceitos amplamente em todo o Estado de Santa Catarina, principalmente no Município de Balneário Barra do Sul;
- 6.12.4 Os benefícios de vale-transporte e auxílio-alimentação/refeição deverão ser fornecidos na forma prevista em lei e na convenção coletiva aplicável, por meio que assegure utilização efetiva e suficiente pelos



empregados alocados, especialmente no Município de Balneário Barra do Sul/SC e nas localidades relacionadas ao deslocamento habitual dos trabalhadores;

6.12.4.1 A Contratada deverá apresentar mensalmente os comprovantes de concessão e recarga dos benefícios de vale-transporte e auxílio alimentação/refeição, bem como a relação nominal dos empregados beneficiados, para fins de fiscalização contratual;

6.12.5 O funcionário, no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, não deverá caminhar mais do que 500 (quinhentos) metros por trajeto, salvo se não houver transporte público disponível em horários compatíveis com os de início e término da jornada de trabalho;

6.12.6 A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte;

6.12.7 Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, haverá a respectiva glosa do valor correspondente;

6.12.8 Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no caso de novos empregados da CONTRATADA, comprovar o fornecimento de auxílios transporte e refeição/alimentação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início da substituição ou da atividade;

6.12.8.1 Na impossibilidade de fornecimento do cartão de vale-transporte no ato da admissão, deverá ser fornecido antecipadamente à prestação do serviço pelo colaborador o valor em pecúnia suficiente para o seu deslocamento;

6.12.8.2 Se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo indicado neste item e, em razão disso, o trabalhador vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pela Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato;

6.12.8.3 O descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que a Contratada estará proibida de descontar, do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigada, ainda, a promover a cobertura do posto de trabalho caso solicitado pela Contratante;

6.12.9 Em caso de paralisação do transporte coletivo, deverá a Contratada promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido à Contratante.

6.13 Rotinas de Fiscalização

6.13.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.14 Fiscalização Técnica

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

6.14.2 Mensalmente, a fiscalização emitirá ateste dos serviços efetivamente prestados para fins de liquidação e pagamento. Ao final do contrato, será emitido relatório final de fiscalização e, se cabível, termo de encerramento contratual;

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

6.14.4 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.14.5 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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;



6.14.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.14.7 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.14.8 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.14.8.1 A fiscalização incluirá a verificação constante da qualidade dos materiais utilizados na execução dos serviços, garantindo que atendam às especificações estabelecidas no projeto, como resistência, durabilidade e adequação ao ambiente de instalação.

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

6.15 Fiscalização Administrativa

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

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

6.15.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.15.3.1 Monitoramento contínuo do cumprimento dos prazos e qualidade dos serviços.

6.16 Gestor do Contrato

6.16.1 Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.16.1.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.16.1.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.16.1.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.16.1.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.16.1.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

6.16.1.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato;

6.16.1.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.16.1.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;



6.16.1.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.17 Treinamento

6.17.1 A Contratada deverá disponibilizar treinamentos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante;

6.13.1.1. O treinamento deverá ser disponibilizado a todos os trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante e terá carga horária mínima de 1 (uma) hora de duração;

6.17.2 Deverá ser disponibilizada apostila, impressa ou eletrônica, com a matéria ministrada nos treinamentos a ser fornecida aos colaboradores em eventuais coberturas e substituições;

6.17.3 A participação dos trabalhadores terceirizados nos treinamentos, deverá ser comprovada por meio do envio do “Certificado de Participação em Treinamento”, para o endereço eletrônico da Contratante no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências deste Município;

6.17.4 O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados;

6.17.5 O atraso no envio do “Certificado de Participação em Treinamento” à Contratante estará configurado a partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia, contado da data de início da prestação de serviços nas dependências deste Município, e poderá ensejar a aplicação da penalidade cabível, prevista no Contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as sanções

7.2.1 **Advertência:** quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 **Multa;**

7.2.2.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,05% (cinco centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias

7.2.2.2 Moratória de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2% (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.2.3 O atraso superior a **25 (vinte e cinco)** dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.2.4 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.2.5 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.2.6 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** sobre o valor da parcela afetada ou o valor global do contrato.



7.2.2.7 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.2.8 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** sobre o valor da parcela não executada ou afetada

7.2.3 **Impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.4 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

7.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados da empresa.

7.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.



7.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto será realizada com base na efetiva disponibilização dos postos de trabalho contratados, na frequência dos profissionais alocados, na qualidade dos serviços prestados e no cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A fiscalização contratual verificará a execução dos serviços por meio de relatórios mensais, controle de frequência, checklists de acompanhamento, relatórios fotográficos, registros de ocorrências e demais instrumentos de controle e avaliação da execução contratual.

8.2 A sistemática de medição e pagamento será realizada mensalmente, considerando o número de postos de trabalho efetivamente disponibilizados durante o período de referência, observadas as ocorrências registradas, faltas, atrasos, substituições, afastamentos, glosas por descumprimento contratual e demais ajustes decorrentes da fiscalização da execução dos serviços

8.3 Será indicada retenção ou glosa no pagamento mensal, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando constatado pela fiscalização que a Contratada:

8.3.1 não disponibilizou os postos de trabalho contratados;

8.3.2 deixou de substituir empregado ausente, afastado ou desligado no prazo estabelecido;

8.3.3 não executou os serviços com a qualidade mínima exigida;

8.3.4 descumpriu obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais ou contratuais;

8.3.5 deixou de fornecer uniformes, equipamentos de proteção individual ou capacitação quando exigidos;

8.3.6 deixou de apresentar a documentação comprobatória exigida para fins de medição e pagamento;

8.3.7 não atendeu às determinações da fiscalização do contrato;

8.3.8 descumpriu quaisquer outras obrigações previstas no contrato e neste Termo de Referência.

8.4 A aferição da execução contratual para fins de medição e pagamento considerará, no mínimo, os seguintes critérios:

8.4.1 Disponibilização dos postos de trabalho:

O pagamento será realizado com base no número de postos de trabalho efetivamente disponibilizados e em efetivo exercício durante o período de referência.

8.4.2 Frequência dos empregados:

Serão considerados, para fins de medição, os registros de frequência, faltas, atrasos, afastamentos e substituições, podendo ocorrer glosa proporcional quando houver ausência de profissional sem substituição.

8.4.3 Qualidade dos serviços prestados:

A execução dos serviços será avaliada pela fiscalização quanto ao atendimento das rotinas de trabalho, desempenho, produtividade, cumprimento das atribuições, uso adequado de uniformes e EPIs, atendimento às normas de segurança e cumprimento das orientações da Administração.

8.4.4 Documentação comprobatória:

Para fins de liberação do pagamento, a Contratada deverá apresentar a documentação mensal exigida, incluindo, no mínimo: folha de pagamento, comprovantes de pagamento de salários, FGTS, INSS, vale-transporte, auxílio-alimentação/refeição, espelhos de ponto, relatório de frequência, relação de empregados alocados e demais documentos previstos no contrato.

8.4.5 Valor mensal da medição:

O valor mensal a ser pago corresponderá ao custo dos postos de trabalho efetivamente disponibilizados no período, descontadas eventuais glosas, retenções e ajustes decorrentes da fiscalização contratual.



Do Recebimento

8.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico

8.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.9 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.10 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período indicado no termo de referência.

8.11 Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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;

8.11.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

8.12 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.13 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.14 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.15 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.16 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.17 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.18 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;



- 8.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.19 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.20 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.21 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 8.22 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.23 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.24 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.24.1 o prazo de validade;
- 8.24.2 a data da emissão;
- 8.24.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.24.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.24.5 o valor a pagar; e
- 8.24.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.25 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante;
- 8.26 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.27 A Administração deverá realizar consulta para:
- 8.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.28 Constatando-se 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.
- 8.29 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.
- 8.30 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.
- 8.31 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.



Prazo de Pagamento

8.32 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.33 No caso de atraso pelo 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 índice IPCA de correção monetária.

Forma de Pagamento

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

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

8.36 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.36.1 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.

8.37 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.

Revisão Contratual

8.38 A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

8.38.1 O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

8.38.2 A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços

Reajuste

8.39 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice IPCA, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

8.40 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

8.46 O reajuste será realizado por apostilamento.



Antecipação de Pagamento

8.47 Não será admitida antecipação de pagamento.

Cessão de Crédito

8.48 Não serão admitidas cessões de crédito.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

REGIME DE EXECUÇÃO	Empreitada	<input type="checkbox"/> Preço Global	<input checked="" type="checkbox"/> Preço Unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	<input checked="" type="checkbox"/> Global	<input type="checkbox"/> Por lote	<input type="checkbox"/> Por Item
MODALIDADE DA LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO			
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO			
REGISTRO DE PREÇOS			
Sim <input type="checkbox"/>			
Não <input checked="" type="checkbox"/>			
DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO			
1 DISPENSA DE LICITAÇÃO <input type="checkbox"/>			
2 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO <input type="checkbox"/>			
FORMA DE FORNECIMENTO			
Integral <input type="checkbox"/>			
Parcela <input type="checkbox"/>			
Continuado <input checked="" type="checkbox"/>			

Regime de Execução

9.1 O regime de execução do objeto será por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.2 Tratando-se de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

9.2.1 O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, para efeito de avaliação de exequibilidade;

9.3. Exigências de habilitação

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

9.3.1. Habilitação jurídica

9.3.1.1 **pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.3.1.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.1.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



9.3.1.4 **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;

9.3.1.5 **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 localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

9.3.1.7 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.3.1.8 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.3.1.9 **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

NOTA: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.3.2.2 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.3.2.4 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.3.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.3.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



9.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.3.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

9.3.3.2 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;

9.3.3.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.3.3.3.1 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

9.3.3.3.3 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;

9.3.3.3.4 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.

9.3.3.3.5 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.3.3.3.6 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.3.4. Qualificação Técnica

9.3.4.1 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.3.4.1.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.3.5 Qualificação Técnico-Operacional

9.3.5.1 Comprovação de aptidão técnico-operacional para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente contratação, em características, complexidade tecnológica e operacional, quantitativos e prazos, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou, quando aplicável, pelo respectivo conselho profissional competente, comprovando que a licitante executa ou executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis, equivalentes ou superiores aos constantes do objeto licitado.



9.3.5.1.1 **Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:**

9.3.5.1.1.1 **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;**

9.3.5.1.1.2 **Comprovação que a licitante executa ou já executou satisfatoriamente, serviços contínuos com alocação de mão-de-obra exclusiva, de no mínimo 5 (cinco) dos serviços ora licitados;**

9.3.5.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.3.5.2.1 Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

9.3.5.2.2 **Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) expedido após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;**

9.3.5.2.3 **O(s) documento(s) deverá(ão) conter o nome, endereço, telefone de contato do atestador, ou qualquer outra forma de que o Município possa valer-se para manter contato com o(s) declarante(s);**

9.3.5.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.3.5.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.3.5.5 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados pela licitante, no âmbito da sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

9.3.5.6 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.3.5.7 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de sócio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.3.5.8 **A exigência da qualificação técnica visa prevenir a Administração de contratar empresa incapaz de gerenciar uma contratação do porte solicitado, em consonância com o Acórdão 1.412/2013 e 503/2021, ambos Plenário TCU e IN 05/2017. O requisito de quantitativo mínimo de postos e experiência anterior de três anos foi baseada em estudos prévios e na experiência pretérita do órgão, a qual demonstra que tal lapso é indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco e complexidade, uma vez que a eventual incapacidade técnica operacional poderá gerar impactos negativos na execução dos serviços.**

9.3.6. Outras Documentações

9.3.6.1. Apresentar Declaração Conjunta que a licitante:

9.3.6.1.1 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.3.6.1.2 Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.3.6.1.3 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; Página 6 de 8 Pág.6 de 8

9.3.6.1.4 Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Balneário Barra do Sul ou quaisquer de seus órgãos



descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

9.3.6.1.5 Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

9.3.6.1.6 Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

9.3.6.1.7 Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.3.6.1.8 DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

9.3.6.1.9 DECLARA, para os devidos fins de direito e nos termos da lei, que serão rigorosamente observadas as normas contidas na Lei Geral de Proteção aos Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, utilizando-se dos dados e informações coletadas e liberadas pela entidade para a finalidade prevista no artigo 7º, itens III e V, exclusivamente quando necessários para a fiel execução dos serviços objetos deste procedimento licitatório, realizando seu descarte seguro (eliminação) ou conservação, na forma do artigo 16, item III da referida LGPD.

9.3.6.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3.6.3 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3.6.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.3.6.5 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3.6.6 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.3.7 Documentação complementar para cooperativas

9.3.7.1 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.3.7.1.1A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.3.7.1.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.3.7.1.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.3.7.1.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.3.7.1.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.3.7.1.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.3.7.1.6.1 ata de fundação;

9.3.7.1.6.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;



- 9.3.7.1.6.3 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
9.3.7.1.6.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
9.3.7.1.6.5 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
9.3.7.1.6.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;
e
9.3.7.1.6.7 última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 9.018.439,56**. (nove milhões, dezoito mil, quatrocentos e trinta e nove reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 A cobertura das despesas necessárias à execução do objeto contratado correrá à conta dos recursos específicos consignados, conforme detalhamento abaixo:

Recursos Utilizados	
Código Reduzido:	21
Órgão:	3 - Secretaria Municipal de Administração de Finanças, Planejamento e Orçamento
Unidade:	1 - Sec. de Administração de Finanças, Planejamento e Orçamento
Ação:	2004 - Manutenção da Secretaria de Administração de Finanças, Planejamento e Orçamento
Vínculo:	150070000000 - Recursos Ordinários não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Código Reduzido:	47
Órgão:	4 - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, Obras e Habitação
Unidade:	1 - Sec. de Infraestrutura Urbana, Obras e Habitação
Ação:	2007 - Manutenção de Infraestrutura Urbana, Obras e Habitação
Vínculo:	150070000000 - Recursos Ordinários não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Código Reduzido:	91
Órgão:	6 - Secretaria Municipal de Educação
Unidade:	1 - Secretaria de Educação
Ação:	2017 - Manutenção do Ensino Fundamental
Vínculo:	150010010000 - EDUCAÇÃO 25% - Recursos não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Código Reduzido:	112
Órgão:	6 - Secretaria Municipal de Educação
Unidade:	1 - Secretaria de Educação
Ação:	2016 - Manutenção da Educação Infantil
Vínculo:	150010010000 - EDUCAÇÃO 25% - Recursos não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação



Recursos Utilizados	
Código Reduzido:	124
Órgão:	6 - Secretaria Municipal de Educação
Unidade:	1 - Secretaria de Educação
Ação:	2052 - Manutenção do Eja
Vínculo:	150010010000 - EDUCAÇÃO 25% - Recursos não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Código Reduzido:	131
Órgão:	7 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transportes
Unidade:	1 - Secretaria de Serviços Urbanos e Transportes
Ação:	2023 - Manutenção da Secretaria de Serviços Urbanos e Transportes
Vínculo:	150070000000 - Recursos Ordinários não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Código Reduzido:	153
Órgão:	8 - Secretaria Municipal de Esporte
Unidade:	1 - Secretaria de Esporte
Ação:	2029 - Manutenção da Secretaria de Esporte
Vínculo:	150070000000 - Recursos Ordinários não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Código Reduzido:	164
Órgão:	9 - Secretaria de Agricultura e Pesca
Unidade:	1 - Secretaria de Agricultura e Pesca
Ação:	2009 - Manutenção da Secretaria de Agricultura e Pesca
Vínculo:	150070000000 - Recursos Ordinários não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Código Reduzido:	207
Órgão:	15 - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura
Unidade:	1 - Secretaria Municipal de Turismo
Ação:	2027 - Manutenção da Festa da Tainha
Vínculo:	150070000000 - Recursos Ordinários não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Código Reduzido:	210
Órgão:	15 - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura
Unidade:	2 - Fundo Municipal de Cultura
Ação:	2077 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
Vínculo:	150070000000 - Recursos Ordinários não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Recursos Utilizados	
Código Reduzido:	331
Órgão:	1 - Camara de Vereadores
Unidade:	1 - Camara de Vereadores
Ação:	2001 - Manutenção do Poder Legislativo
Vínculo:	150070000000 - Recursos Ordinários não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação



Recursos Utilizados	
Código Reduzido:	298
Órgão:	5 - Secretaria de Saude e Saneamento
Unidade:	2 - Fundo Municipal de Saude
Ação:	2031 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
Vínculo:	150010020000 - SAÚDE 15% - Recursos não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Código Reduzido:	304
Órgão:	5 - Secretaria de Saude e Saneamento
Unidade:	2 - Fundo Municipal de Saude
Ação:	2031 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde
Vínculo:	162170000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação

Recursos Utilizados	
Código Reduzido:	235
Órgão:	10 - Secretaria Municipal de Assistência Social
Unidade:	2 - Fundo Municipal de Assistência Social
Ação:	2035 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social
Vínculo:	150070000000 - Recursos Ordinários não vinculados de Impostos
Subelemento:	3339039780000000000 - Limpeza e conservação



Conta	Créditos				Despesas		
	Orçado	Suplementado	Anulado	Total	ValorMês	Acumulado	Saldo
Órgão: 03 - Secretaria Municipal de Administração de Finanças, Planejamento e Orçamento							
3300000000000000000 - Despesas correntes	6.272.106,20	0,00	0,00	6.272.106,20	475.665,25	2.145.193,89	4.126.912,31
3310000000000000000 - Pessoal e encargos sociais	5.803.774,70	0,00	0,00	5.803.774,70	466.012,48	1.989.348,74	3.814.425,96
3319000000000000000 - Aplicações diretas	5.747.163,20	0,00	0,00	5.747.163,20	466.012,48	1.932.737,24	3.814.425,96
3319001000000000000 - Aposentadorias e reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	395.107,97	1.556.590,98	0,00
3319001010000000000 - Proventos - pessoal civil	0,00	0,00	0,00	0,00	395.107,97	1.556.306,06	0,00
3319001060000000000 - 13º salário - pessoal civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.285,92	0,00
3319003000000000000 - Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	60.258,82	242.141,97	0,00
3319003010000000000 - Civis	0,00	0,00	0,00	0,00	60.258,82	241.035,28	0,00
3319003030000000000 - 13º salário - pensionista civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.108,69	0,00
3319011000000000000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	0,00	0,00	0,00	0,00	10.645,69	129.004,29	0,00
3319011010000000000 - Vencimentos e salários	0,00	0,00	0,00	0,00	10.645,69	43.038,96	0,00
3319011430000000000 - 13º salário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.967,31	0,00
3319086000000000000 - Compensação a Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
3319098010000000000 - Compensação a Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
3319100000000000000 - Aplicação direta decorrente de operação entre órgãos, fundos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social	56.611,50	0,00	0,00	56.611,50	0,00	56.611,50	0,00
3319113000000000000 - Obrigações patronais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.611,50	0,00
3319113080000000000 - Contribuições previdenciárias - RPPS - pessoal ativo - plano previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56.611,50	0,00
3330000000000000000 - Outras despesas correntes	468.331,50	0,00	0,00	468.331,50	9.652,77	155.845,15	312.486,35
3339000000000000000 - Aplicações diretas	468.331,50	0,00	0,00	468.331,50	9.652,77	155.845,15	312.486,35
3339014000000000000 - Diárias - civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00
3339014140000000000 - Diárias no país - civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00
3339030000000000000 - Material de consumo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.045,93	0,00
3339030220000000000 - Material limpeza e produtos de higienização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	845,93	0,00
3339030440000000000 - Material de sinalização visual e afins	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00
3339036000000000000 - Outros serviços terceiros - pessoa física	0,00	0,00	0,00	0,00	7.575,82	30.303,28	0,00
3339036450000000000 - Jetons a conselheiros	0,00	0,00	0,00	0,00	7.575,82	30.303,28	0,00
3339039000000000000 - Outros serviços terceiros - pessoa jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	1.265,00	112.756,61	0,00
3339039100000000000 - Locação de imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00
3339039430000000000 - Serviços de energia elétrica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
3339039440000000000 - Serviços de água e esgoto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.700,00	0,00
3339039640000000000 - Telefonia fixa e móvel (que não integrem pacote de comunicação de dados)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.200,00	0,00
3339039680000000000 - Serviços judiciários	0,00	0,00	0,00	0,00	275,00	275,00	0,00
3339039720000000000 - Vale-transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.937,50	0,00
3339039810000000000 - Serviços bancários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.800,00	0,00
3339039990000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	990,00	67.844,11	0,00
3339047000000000000 - Obrigações tributárias e contributivas	0,00	0,00	0,00	0,00	811,95	2.739,33	0,00
3339047120000000000 - Contribuição para o PIS/PASEP	0,00	0,00	0,00	0,00	811,95	2.739,33	0,00



IPBS - INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL S.P.BALN BARRA DO SUL

Pág 2 / 2

Prestação de Contas
AN TC-08 Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

LOA: 2026
Valor: Empenhado Período: Abril Dotação:

Conta	Créditos				Despesas		
	Orçado	Suplementado	Anulado	Total	Valor/Mês	Acumulado	Saldo
Órgão: 03 - Secretaria Municipal de Administração de Finanças, Planejamento e Orçamento							
34000000000000000000 - Despesas de capital	211.006,50	0,00	0,00	211.006,50	0,00	0,00	211.006,50
34400000000000000000 - Investimentos	159.541,50	0,00	0,00	159.541,50	0,00	0,00	159.541,50
34490000000000000000 - Aplicações diretas	159.541,50	0,00	0,00	159.541,50	0,00	0,00	159.541,50
34500000000000000000 - Inversões financeiras	51.465,00	0,00	0,00	51.465,00	0,00	0,00	51.465,00
34590000000000000000 - Aplicações diretas	51.465,00	0,00	0,00	51.465,00	0,00	0,00	51.465,00
Total Órgão	6.483.112,70	0,00	0,00	6.483.112,70	475.665,25	2.145.193,89	4.337.918,81
Órgão: 99 - Reserva de Contingencia							
39000000000000000000 - Reserva de contingência	9.985.152,09	0,00	0,00	9.985.152,09	0,00	0,00	9.985.152,09
39900000000000000000 - Reserva de contingência	9.985.152,09	0,00	0,00	9.985.152,09	0,00	0,00	9.985.152,09
39990000000000000000 - Reserva de contingência	9.985.152,09	0,00	0,00	9.985.152,09	0,00	0,00	9.985.152,09
Total Órgão	9.985.152,09	0,00	0,00	9.985.152,09	0,00	0,00	9.985.152,09
Total Geral	16.468.264,79	0,00	0,00	16.468.264,79	475.665,25	2.145.193,89	14.323.070,90

12. ANEXOS

ANEXO I – MATRIZ DE RISCO

ANEXO II – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13.2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seus anexos e o Estudo Técnico Preliminar que o fundamentou.

Balneário Barra do Sul, SC, 05 de maio de 2026.

Jorge Roberto Crispim
Secretária de Administração e Finanças



ANEXO I
MATRIZ DE RISCOS

Em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (NLLC) e as determinações do TCU e TCE/SC sobre gestão de riscos em contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, esta Matriz identifica, classifica e estabelece a alocação de responsabilidade para os principais riscos que podem afetar a execução e a continuidade dos serviços.

Escala de Classificação:

- **Probabilidade:** Baixa (B), Média (M), Alta (A).
- **Impacto:** Baixo (1), Médio (2), Alto (3).

1. Riscos Relacionados à Conformidade Trabalhista e Previdenciária

Risco	Descrição do Evento	Probabilidade	Impacto	Responsabilidade	Mecanismo de Mitigação/Tratamento
Inadimplência Trabalhista (Principal)	A Contratada não recolhe FGTS, INSS ou não paga verbas rescisórias dos empregados alocados.	A	3	Contratada e Administração (Subsidiária)	Exigência de Conta-Depósito Vinculada (Art. 126, NLLC): Provisionamento mensal dos encargos. Acompanhamento: Condicionamento do pagamento à comprovação mensal de todos os encargos.
Vínculo Empregatício (Desvirtuamento)	O Fiscal do Município emite ordens diretas aos empregados, caracterizando subordinação direta e desvirtuando a terceirização.	M	3	Administração	Controle: Treinamento do Fiscal do Contrato e vedação expressa no TR de ordens diretas à mão de obra, exceto ao Encarregado da Contratada.
Acidente de Trabalho/Morte	Empregado sofre acidente grave (ex: Operador de Roçadeira sem EPI, Merendeira com queimadura).	M	2	Contratada	Fiscalização: Exigência de comprovação do fornecimento e uso obrigatório de EPIs (NR-6) e treinamento em segurança do trabalho.



2. Riscos Relacionados à Continuidade e Qualidade da Execução

Risco	Descrição do Evento	Probabilidade	Impacto	Responsabilidade	Mecanismo de Mitigação/Tratamento
Descontinuidade do Serviço	A Contratada não realiza a substituição imediata (24h) de postos críticos (Merendeira, Eletricista, Encarregado) por falta/doença/férias.	M	3	Contratada	Aplicação de Glosa Progressiva e Multa sobre o valor do posto não preenchido/substituído. Previsão de substituição emergencial com custo extra para a Contratada.
Baixa Qualidade (Merenda/ASG)	Falha no padrão de qualidade (ex: Limpeza insatisfatória ou não conformidade sanitária na merenda).	M	2	Contratada	Medição por Resultados: Vistorias e Checklists de Qualidade com aplicação de penalidade/glosa caso a Meta de Conformidade (ex: 90%) não seja atingida.
Inexecução de Serviços de Manutenção	O Eletricista ou Pedreiro se recusa a executar pequenos reparos de rotina, alegando que se trata de "obra".	B	2	Contratada	Clareza no TR: Definição objetiva do limite de horas/complexidade do serviço de manutenção rotineira (excluindo obras estruturais), vinculando a execução ao Resultado.

3. Riscos Relacionados ao Custo

Risco	Descrição do Evento	Probabilidade	Impacto	Responsabilidade	Mecanismo de Mitigação/Tratamento
Inexequibilidade da Proposta	A licitante vencedora apresenta preço manifestamente abaixo do custo de CCT e não consegue comprovar a exequibilidade.	B	3	Administração (Fase de Habilitação)	Controle: Análise rigorosa da Planilha de Custos Analítica (Art. 23) e exigência de comprovação da exequibilidade de preços. Desclassificação da proposta inexequível.
Desequilíbrio Econômico-Financeiro	Aumento abrupto dos custos (inflação) ou alteração da CCT, inviabilizando a execução do contrato.	B	2	Contratada (Inicialmente) e Administração (Responsável pelo Reequilíbrio)	Tratamento: Aplicação dos mecanismos de Repactuação (para Mão de Obra) e Reajuste nos termos da lei, para manter o equilíbrio inicial.



4. Conclusão e Alocação Estratégica

O maior risco na presente contratação é a **Inadimplência Trabalhista**, classificado como **Alta Probabilidade e Alto Impacto**. Por isso, a NLLC aloca a responsabilidade **subsidiária** à Administração, exigindo que o Município utilize a **Conta Vinculada** como o principal mecanismo de mitigação, transferindo o risco financeiro para o instrumento de garantia (Conta Bloqueada), em consonância com as determinações do TCU sobre o tema.

A adoção da **Medição de Resultados** e a clareza na alocação de responsabilidades (Contratada vs. Administração) garantem que a gestão do contrato seja realizada de forma proativa e baseada em resultados.



ANEXO II PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Em estrita conformidade com o Art. 40, § 2º, II, e Art. 59, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, e seguindo as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU – Acórdão nº 2.622/2013 – Plenário) e do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC – Prejulgado 1709), a **Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP)** é o instrumento analítico obrigatório para a avaliação da exequibilidade e da aceitabilidade das propostas para a contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

A PCFP deve ser detalhada por posto de trabalho e estruturada em 5 (cinco) módulos obrigatórios, conforme o modelo adotado pela Administração Pública Federal (IN SEGES/ME nº 5/2017, subsidiariamente) e adaptado para as especificidades da legislação trabalhista e previdenciária.

A Planilha de Custos e Formação de Preços pode ser apresentado em modelo próprio da empresa, devendo atender no mínimo o que solicita neste anexo.

1. Estrutura Analítica da Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP)

A licitante deverá apresentar uma planilha de custos detalhada, por posto de trabalho, contendo os seguintes módulos:

MÓDULO I – CUSTOS DE PESSOAL (MÃO DE OBRA)

Item	Descrição	Base de Cálculo (B.C.)	Valor Mensal (R\$)
1.1	Salário-Base Mensal (Conforme CCT/ACT ou Piso Legal)	1,00	Vs
1.2	Adicional de Insalubridade/Periculosidade/Outros (se aplicável ao posto: Op. Roçadeira, Eletricista, etc.)	% sobre Salário/SM	Va
1.3	Média de Horas Extras (se previstas e justificadas)	HH x VHH	Vhe
1.4	CUSTO MENSAL DIRETO DA MÃO DE OBRA (Cmdo)	(1.1 + 1.2 + 1.3)	Vcmdo

MÓDULO II – ENCARGOS E BENEFÍCIOS (LEGAIS E CONVENCIONAIS)

Este módulo é dividido em categorias de encargos, calculados sobre o Custo Mensal Direto da Mão de Obra (Vcmdo).

Item	Descrição do Encargo	Percentual (%)	Valor Mensal (R\$)
2.1	Submódulo A – Encargos Sociais e Trabalhistas (Recolhimento Mensal)		
2.1.1	FGTS (8% sobre \$V_{CMDO}\$)	8,00%	
2.1.2	INSS/Contribuição Previdenciária (Ex.: 20% para patronal)	Pinss	
2.1.3	RAT/SAT (Riscos de Acidentes de Trabalho)	Prat	
2.1.4	Outras Contribuições (Sistema S, SESI, SENAI, etc.)	Poutros	
2.2	Submódulo B – Provisões Trabalhistas (13º Salário e Férias)		
2.2.1	13º Salário		
2.2.2	Férias e Adicional de 1/3 Constitucional		
2.3	Submódulo C – Provisões para Rescisão (Sem Justa Causa)		
2.3.1	Aviso Prévio Indenizado/Trabalhado		



Item	Descrição do Encargo	Percentual (%)	Valor Mensal (R\$)
2.3.2	Multa do FGTS sobre o 13º/Férias/Aviso Prévio		
2.3.3	Multa do FGTS (40%)		
2.4	Submódulo D – Custo de Reposição de Profissional Ausente		
2.4.1	Ausência por Faltas Legais, Licença, etc. (Percentual de cobertura)	Prep	
2.5	Benefícios (Obrigatórios por Lei ou CCT)		
2.5.1	Vale Transporte (VT) – Diferença entre custo e desconto de 6%	Vvt	
2.5.2	Vale Refeição/Alimentação (VR/VA) – Conforme CCT/ACT	Vvr/va	
2.5.3	Plano de Saúde/Odontológico (se obrigatório)	Vsaude	
2.6	TOTAL DE ENCARGOS E BENEFÍCIOS (2.1 a 2.5)	Soma P	Vencargos

MÓDULO III – INSUMOS E MATERIAIS

Este módulo detalha os custos de apoio logístico, essenciais para a execução dos serviços (ASG, Zelador, Merendeira e Roçadeira), conforme exigência do TR.

Item	Descrição do Insumo/Material	Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
3.1	Uniformes e Acessórios (Rateio Mensal)	Mês/Func	Qu	Vu	Vmu
3.2	EPIs (Luvas, Botas, Óculos, etc. – Rateio Mensal)	Mês/Func	Qepi	Vepi	Vmepi
3.3	TOTAL DE CUSTO DE MATERIAIS				Vmateriais

MÓDULO IV – CUSTOS INDIRETOS E TRIBUTOS

Item	Descrição	Base de Cálculo (B.C.)	% Aplicado	Valor Mensal (R\$)
4.1	Custo com Gerenciamento e Administração (Sede, RH, Financeiro)	Sobre (CMDO + Encargos + Materiais)	Padm	Vadm
4.2	Custo com Tributos (PIS/COFINS/ISS/Outros não recuperáveis)	Sobre Faturamento Bruto	Ptrib	Vtrib
4.3	TOTAL DE CUSTOS INDIRETOS E TRIBUTOS (Excluído o Lucro)			Vindiretos

MÓDULO V – LUCRO

Item	Descrição	Base de Cálculo (B.C.)	% Aplicado	Valor Mensal (R\$)
5.1	Lucro (L)	Sobre o Custo Total	Plucro	Vlucro

2. Sumário da Formação do Preço por Posto de Trabalho

A Planilha de Custos consolidada para cada posto de trabalho deverá seguir a seguinte estrutura de apuração, culminando no Preço Mensal por Posto:



Item	Descrição	Valor Mensal (R\$)
A	Custo Mensal Direto da Mão de Obra (MÓDULO I)	Vcmdo
B	Custo Total dos Encargos e Benefícios (MÓDULO II)	Vencargos
C	Subtotal Mão de Obra (A + B)	Vsubtotal 1
D	Custo Total de Materiais (MÓDULO III)	Vmateriais
E	Custo Total dos Custos Indiretos e Tributos (MÓDULO IV)	Vindiretos
F	Lucro (MÓDULO V)	Vlucro
PREÇO MENSAL POR POSTO DE TRABALHO (C + D + E + F)		Vposto

3. Fundamentos Legais e Análise de Risco

3.1. Rigidez nos Encargos Sociais (MÓDULO II)

- **Exigência da CCT/ACT:** A licitante é obrigada a indicar claramente a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) aplicável à categoria (ex.: Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Balneário Barra do Sul/SC) e os valores de salários e benefícios (VT, VR/VA, etc.) não poderão ser inferiores aos ali estipulados, sob pena de desclassificação imediata por inexecutabilidade (Art. 59, IV, Lei 14.133/21).
- **Glosa e Exequibilidade:** O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos custos de provisão (Submódulos B e C) é sinal de risco fiscal e trabalhista, podendo levar à rejeição da proposta, conforme Acórdão TCU nº 2.622/2013 – Plenário.

3.2. Transparência nos Materiais (MÓDULO III)

- **Composição Detalhada:** O custo com materiais e equipamentos (Uniformes, EPIs) não pode ser apresentado como um valor percentual único. Deve ser analiticamente demonstrado (quantidade x valor unitário x periodicidade), garantindo que os itens listados no TR, como uniformes e EPIs adequados, estejam devidamente precificados.

3.3. Comprovação dos Custos Indiretos e Lucro (MÓDULOS IV e V)

- **BDI Negativo/Irrisório:** A Administração **rejeitará** propostas com custos indiretos e/ou lucro considerados simbólicos, irrisórios ou negativos, exceto se a licitante comprovar a exequibilidade por outros meios que garantam a sustentabilidade da empresa e a correta execução do serviço.

3.4. Preço Global da Proposta

O Preço Global da Proposta será o somatório do Preço Mensal de cada Posto de Trabalho ($\$V_{\{POSTO\}}$) multiplicado pela quantidade de postos e pelo período total da contratação.

$$\text{Preço Global} = \text{SOMA } j=1 (\text{Vposto } j \times \text{Qposto } j) \times \text{Meses Contratuais}$$

4. Detalhamento da Seção de Benefícios (Módulo II - Item 2.5)

Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a jurisprudência consolidada do TCU e TCE/SC (que exige a observância rigorosa das Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs/Acordos Coletivos de Trabalho – ACTs), a Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) deverá detalhar os custos dos benefícios de forma específica e não apenas por percentual.



Abaixo, o detalhamento analítico dos principais benefícios para os postos de trabalho no Município de Balneário Barra do Sul/SC:

MÓDULO II – ENCARGOS E BENEFÍCIOS

2.5. Benefícios (Obrigatórios por Lei ou CCT)

O custo com benefícios é a despesa que a Contratada tem com a concessão de vantagens ou utilidades ao empregado, além do salário e dos encargos sociais/previdenciários. Tais custos devem ser comprovados documentalmente pela licitante (Lei ou CCT/ACT).

Item	Descrição do Benefício	Base Legal/Convencional	Metodologia de Cálculo	Valor Mensal (R\$)
2.5.1	Vale-Transporte (VT)	Lei nº 7.418/85 e CCT/ACT aplicável	Custo da Empresa = (Custo Total do VT) - (Desconto Legal de 6% sobre Salário-Base)	Vvt
2.5.2	Vale-Refeição ou Alimentação (VR/VA)	CCT/ACT específica da categoria em SC	Diária x Valor Mínimo CCT x Dias Trabalhados no Mês	Vvr/va
2.5.3	Assistência Médica/Odontológica	CCT/ACT	Valor per capita exigido pela CCT	Vsaude
2.5.4	Seguro de Vida/Outros Auxílios	CCT/ACT	Valor da apólice rateado por funcionário	Vseguro
TOTAL DE BENEFÍCIOS (2.5)				Vbeneficios

4.1 Análise Detalhada dos Parâmetros de Cálculo

I. Custo com Vale-Transporte (VT)

O cálculo do VT deve observar o princípio legal de rateio de custos entre empregador e empregado, conforme a Lei nº 7.418/85. O custo real para a empresa é a diferença entre o custo integral dos vales e o desconto obrigatório na remuneração do empregado.

1. Determinação do Custo Total:

- **Necessidade de Passagens:** O cálculo deve considerar o número médio de vales-transportes necessários por dia para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, multiplicado pelo número de dias trabalhados no mês (geralmente 22 dias úteis).
- **Valor da Tarifa:** Utilizar o valor da tarifa de transporte público municipal ou intermunicipal vigente em Balneário Barra do Sul/SC.

$$\text{Custo Total VT} = (\text{Tarifa} \times 2 \times \text{Dias Trabalhados}) \times \text{N}^\circ \text{ de Postos}$$

2. Determinação da Dedução (Cota-Parte do Empregado):

- A empresa está legalmente autorizada a descontar do salário-base do empregado o percentual de **6% (seis por cento)** a título de participação no custeio do VT.

$$\text{Dedução Salarial} = \text{Salário-Base Mensal} \times 6\%$$



3. Custo da Empresa (Vvt):

- O valor que deve constar na PCFP (Módulo II - Item 2.5.1) é o valor **líquido** custeado pela Contratada.

$$\text{Vvt} = \text{Custo Total VT} - \text{Dedução Salarial}$$

OBS. Importante (Análise TCE/TCU): Se a dedução salarial de 6% superar o custo real do VT, o custo da empresa será zero, não podendo a licitante incluir valor superior ao custo efetivo para a empresa. A Fiscalização verificará o rigor deste cálculo para evitar superfaturamento (Acórdão TCU nº 2.622/2013).

II. Custo com Vale-Refeição ou Alimentação (VR/VA)

Para a categoria de serviços terceirizados, o VR/VA é, na maioria das vezes, uma obrigação imposta pela CCT/ACT, e não apenas uma liberalidade da empresa ou adesão ao PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador).

1. Determinação da Obrigatoriedade e Valor:

- A licitante deverá consultar e citar a **Cláusula da CCT/ACT** vigente na jurisdição de Balneário Barra do Sul que estabelece o valor **mínimo** e a modalidade (refeição ou alimentação) do benefício.
- Deve ser utilizado o valor diário **nominal** estabelecido na CCT/ACT.

2. Determinação da Dedução (Cota-Parte do Empregado):

- Conforme a legislação do PAT (se aplicável), é permitida uma participação do empregado no custeio, geralmente de até 20% do custo direto do benefício. O percentual de desconto deve estar detalhado na PCFP.

3. Cálculo do Custo da Empresa (Vvrva):

- O custo deve ser calculado pela multiplicação do valor diário (CCT) pelo número de dias trabalhados no mês (geralmente 22 dias), subtraída a cota-parte do empregado (se houver).

$$\text{Vvr/va} = (\text{Valor Diário CCT} \times \text{Dias Trabalhados}) - (\text{Cota-Parte Empregado})$$

OBS. Importante (Análise TCE/TCU): Em contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva, o custo de VR/VA **não pode ser incluído no Módulo de Custos Indiretos (BDI)**; ele deve ser discriminado no Módulo II (Encargos e Benefícios), uma vez que é um custo direto e específico da mão de obra (Súmula TCU nº 331 e IN SEGES).

III. Outros Benefícios (Saúde e Seguro)

Qualquer outro benefício (como plano de saúde, auxílio-creche, seguro de vida, etc.) deve ser previsto se for **obrigatório** pela CCT/ACT. Se for uma liberalidade da empresa, deve ser alocado no Módulo IV (Custos Indiretos – Taxa de Administração), não podendo ser incluído no custo direto do posto de trabalho, exceto se a Administração demonstrar que tal benefício é essencial para atrair mão de obra ou garantir a qualidade do serviço.



ANEXO III JUSTIFICATIVA PARA DOCUMENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS

ITEM: 9.3.5.1.1.1 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;

A exigência de comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação possui fundamento na necessidade de assegurar que a futura contratada detenha experiência operacional suficiente para execução adequada, contínua e eficiente dos serviços, reduzindo riscos de descontinuidade, inadimplemento contratual, falhas operacionais e prejuízos à Administração Pública.

A presente contratação envolve serviços de natureza contínua e com elevado grau de responsabilidade operacional, demandando da contratada capacidade administrativa, logística, operacional e gerencial compatível com a complexidade do objeto licitado, especialmente quanto à mobilização de pessoal, gestão de equipes, cumprimento de obrigações trabalhistas, execução contratual simultânea e manutenção da qualidade dos serviços prestados.

A comprovação de experiência pretérita constitui mecanismo legítimo de aferição da aptidão operacional da licitante, encontrando respaldo no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir documentação relativa à qualificação técnico-operacional compatível com as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto.

A exigência não possui caráter restritivo ou direcionador, mas visa garantir segurança mínima quanto à capacidade da empresa em executar satisfatoriamente contrato de natureza continuada e relevância administrativa.

O prazo mínimo de 3 (três) anos mostra-se proporcional, razoável e compatível com a complexidade do objeto, estando alinhado aos entendimentos consolidados do Tribunal de Contas da União – TCU, especialmente em contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nas quais a experiência operacional acumulada constitui elemento relevante para mitigação de riscos contratuais e trabalhistas.

Ressalta-se, ainda, que a Administração adotou critério ampliativo de competitividade ao permitir:

- o somatório de atestados distintos;
- períodos não contínuos;
- experiências oriundas de contratos diversos;

não sendo exigida comprovação de execução ininterrupta pelo período integral de 3 (três) anos.

Tal previsão amplia a competitividade do certame e evita restrição indevida à participação de licitantes, permitindo que empresas com experiência operacional efetivamente comprovada, ainda que decorrente de contratos distintos e descontínuos, possam participar do procedimento licitatório.

A medida observa os princípios da:

- proporcionalidade;
- razoabilidade;
- competitividade;
- isonomia;
- seleção da proposta mais vantajosa;
- segurança da contratação;

previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.



Assim, a exigência mostra-se tecnicamente necessária, juridicamente legítima e proporcional à complexidade do objeto contratado, visando resguardar o interesse público, a continuidade dos serviços e a adequada execução contratual.

ITEM: 9.3.5.1.1.2 Comprovação que a licitante executa ou já executou satisfatoriamente, serviços contínuos com alocação de mão-de-obra exclusiva, de no mínimo 5 (cinco) dos serviços ora licitados;

A exigência de comprovação de que a licitante executa ou já executou satisfatoriamente serviços contínuos com alocação de mão de obra exclusiva, contemplando no mínimo 5 (cinco) dos serviços objeto da presente contratação, possui fundamento técnico-operacional e visa assegurar que a futura contratada detenha experiência compatível com a complexidade, abrangência e natureza continuada dos serviços licitados.

A contratação envolve execução simultânea de múltiplas atividades operacionais, com gestão contínua de mão de obra terceirizada, demandando da contratada comprovada capacidade de:

- recrutamento;
- seleção;
- mobilização;
- substituição de pessoal;
- supervisão operacional;
- controle de frequência;
- gestão trabalhista;
- administração de benefícios;
- atendimento simultâneo de diferentes rotinas operacionais;
- manutenção da continuidade dos serviços.

A Administração Pública possui o dever legal de adotar mecanismos preventivos voltados à mitigação de riscos contratuais, especialmente em contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos quais eventual incapacidade operacional da contratada pode ocasionar:

- descontinuidade dos serviços públicos;
- passivos trabalhistas;
- inadimplemento contratual;
- necessidade de contratação emergencial;
- prejuízos administrativos e financeiros;
- responsabilização subsidiária da Administração.

A exigência encontra respaldo no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir documentação relativa à qualificação técnico-operacional compatível com as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto.

No presente caso, a comprovação de execução mínima de 5 (cinco) dos serviços licitados não objetiva restringir a competitividade ou exigir identidade absoluta entre contratos, mas sim demonstrar que a licitante possui experiência concreta na gestão operacional de atividades similares e compatíveis com a complexidade do objeto contratado.

A exigência foi estabelecida em patamar razoável e proporcional, não sendo requerida comprovação de execução integral de todos os serviços licitados, tampouco quantitativos idênticos aos previstos nesta contratação, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e ampla competitividade.



Além disso, a Administração admite a comprovação mediante:

- um ou mais atestados;
- contratos distintos;
- experiências acumuladas;
- execução pretérita ou atual;

o que amplia a competitividade do certame e evita restrição indevida à participação de licitantes.

A jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União admite a exigência de comprovação de experiência compatível com o objeto licitado, especialmente em serviços contínuos e terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que:

- haja pertinência técnica;
- não exista exigência excessiva;
- não se imponha identidade absoluta de objeto;
- esteja demonstrada a necessidade administrativa.

A presente exigência visa garantir maior segurança à execução contratual, assegurar a continuidade dos serviços públicos e selecionar empresa com efetiva capacidade operacional para atendimento das demandas da Administração Municipal.

Assim, a exigência mostra-se:

- necessária;
- proporcional;
- tecnicamente justificada;
- juridicamente legítima;
- compatível com a complexidade do objeto;

atendendo aos princípios da eficiência, interesse público, segurança jurídica, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.