

## TERMO DE REFERÊNCIA – TR<sup>1</sup>

Contratação de Serviço (Lei nº14.133, de 2021)

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Termo de Referência (TR) é o documento necessário para a contratação de bens e serviços que, nos termos dos arts. 6º, inciso XXIII, e 40, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, sintetiza as principais decisões e informações sobre o objeto a ser contratado. Ele define a estratégia para a seleção da melhor proposta, incluindo a modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa, além das condições que regerão a futura contratação.

Este documento integra o processo licitatório para a contratação de serviços de mão de obra terceirizada destinados às Secretarias e Fundos Municipais de Capivari de Baixo, com o objetivo de atender às necessidades da Administração. A elaboração deste Termo de Referência foi precedida por um Estudo Técnico Preliminar, anexado ao processo, que **concluiu** pela necessidade da contratação, conforme a demanda do Município, com a descrição detalhada dos serviços e especificações necessárias para garantir a eficiência e qualidade na execução dos serviços contratados.

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO, FUNDOS MUNICIPAIS, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e valores obtidos com esta pesquisa de preços feita com base na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº1.663/2023.

2.2. Especificação das funções, quantitativos e preços:

<sup>1</sup> Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de **termo de referência**, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário máximo	Valor mensal máximo	Valor anual máximo
1.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	58	R\$ 5.556,13	R\$ 322.255,54	R\$ 3.867.066,48
2.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	6	R\$ 5.181,22	R\$ 31.087,32	R\$ 373.047,84
3.	<b>Vigia</b> – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	7	R\$ 5.109,85	R\$ 35.768,95	R\$ 429.227,40
4.	<b>Vigia</b> – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	41	R\$ 5.265,61	R\$ 215.890,01	R\$ 2.590.680,12
5.	<b>Merendeira</b> – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	33	R\$ 5.184,32	R\$ 171.082,56	R\$ 2.052.990,72
6.	<b>Motorista - CNH B</b> – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	19	R\$ 6.542,67	R\$ 124.310,73	R\$ 1.491.728,76
7.	<b>Motorista - CNH B</b> – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	4	R\$ 6.302,51	R\$ 25.210,04	R\$ 302.520,48
8.	<b>Motorista - CNH D</b> – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	16	R\$ 6.483,23	R\$ 103.731,68	R\$ 1.244.780,16
9.	<b>Motorista - CNH D</b> – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	4	R\$ 6.302,51	R\$ 25.210,04	R\$ 302.520,48
10.	<b>Recepcionista</b> – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	25	R\$ 5.246,99	R\$ 131.174,75	R\$ 1.574.097,00
11.	<b>Eletricista</b> – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	1	R\$ 6.925,39	R\$ 6.925,39	R\$ 83.104,68
12.	<b>Operador de Máquina Pesada</b> – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	Pessoa / mês	2	R\$ 7.772,45	R\$ 15.544,90	R\$ 186.538,80
13.	<b>Digitador</b> – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	6	R\$ 5.196,80	R\$ 31.180,80	R\$ 374.169,60
<b>TOTAL</b>			<b>222</b>		<b>R\$ 1.239.372,71</b>	<b>R\$ 14.872.472,52</b>

2.3. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como **COMUNS**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, haja vista que se trata de serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado.

2.4. O objeto desta contratação **NÃO** se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1.663/2023.

2.5. O fornecimento de bens/serviços é enquadrado como **CONTINUADO**.

2.6. O prazo de vigência da contratação é de **01 (UM) ANO**, contado(s) a partir da assinatura do contrato / ata, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106, da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. No caso de ata de registro de preços: **PODERÁ** haver prorrogação da ata, com renovação dos quantitativos.

2.8. No presente caso **PODERÁ** ser firmado contrato.

2.8.1. No caso de contrato: **PODERÁ** haver prorrogação do prazo de vigência, até o limite máximo previsto na legislação.

2.9. A minuta de contrato/ata oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.10. **NÃO** serão aceitas propostas com quantitativo inferior ao acima descrito.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

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

3.2. O objeto da contratação não consta no Plano de Contratações Anual, pois o Município de Capivari de Baixo/SC, ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento.

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

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

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

##### **Sustentabilidade**

5.1. Com a contratação pretendida, não haverá impactos ambientais, não sendo necessárias as respectivas medidas mitigadoras.

##### **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

5.2. O Município não possui preferência de marcas ou de fornecedores em específico, devendo a licitação estender-se a um maior número possível de licitantes interessados.

##### **Da vedação de contratação de marca, produto ou serviço.**

5.3. A Administração não possui nenhuma objeção quanto a marcas existentes no mercado para o objeto em questão, nem mesmo objeção quanto a fornecedores existentes no mercado que possam ofertar o objeto da presente contratação.

##### **Da exigência de amostra.**

5.4. Não se aplica.

##### **Da exigência de carta de solidariedade**

5.5. Não se aplica.

##### **Subcontratação**

5.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Garantia da Contratação**

5.7. Ao licitante vencedor será exigida garantia contratual correspondente a **5% (cinco por cento) do valor global do contrato**, a qual deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual.

5.8. Caberá ao contratado optar nos moldes dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. As atividades de cada função estão definidas abaixo.

### 6.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

6.2.1. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

6.2.2. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

6.2.3. Executar atividades de copa.

6.2.4. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

6.2.5. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais).

6.2.6. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

6.2.7. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.

6.2.8. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

6.2.9. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

6.2.10. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

- 6.2.11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- 6.2.12. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- 6.2.13. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados.
- 6.2.14. Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza.
- 6.2.15. Execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, etc.
- 6.2.16. Execução de reparos e soldagem simples de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos.
- 6.2.17. Auxiliar na manutenção de veículos.
- 6.2.18. Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura e demais logradouro públicos.
- 6.2.19. Auxiliar na execução de afiação de ferramentas manuais.

### 6.3. DO CARGO DE VIGIA

- 6.3.1. Monitoramento e Vigilância: Observar e monitorar as dependências da instituição, garantindo a segurança e a integridade do patrimônio.
- 6.3.2. Controle de Acesso: Registrar e controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, assegurando que apenas indivíduos autorizados tenham acesso às instalações.

6.3.3. Atendimento ao Público: Recepcionar visitantes, fornecer informações gerais e orientações sobre procedimentos internos.

6.3.4. Comunicação de Ocorrências: Relatar imediatamente ao superior hierárquico ou à autoridade competente qualquer incidente, anormalidade ou situação suspeita observada durante o turno de trabalho.

6.3.5. Zelo pelo Patrimônio: Assegurar a integridade física das instalações, equipamentos e materiais, prevenindo danos ou furtos.

6.3.6. Manutenção da Ordem: Auxiliar na manutenção da ordem e disciplina dentro das dependências, intervindo em situações de conflito ou desordem, conforme orientações recebidas.

6.3.7. Registro de Ocorrências: Manter registros detalhados de todas as ocorrências, visitas e atividades realizadas durante o turno de trabalho, utilizando sistemas ou formulários específicos.

6.3.8. Colaboração com a Equipe de Segurança: Trabalhar em conjunto com outros profissionais de segurança, como vigilantes ou seguranças, para garantir a proteção efetiva das instalações.

6.3.9. Cumprimento de Normas e Procedimentos: Seguir rigorosamente as normas internas de segurança, procedimentos operacionais padrão e orientações fornecidas pela administração.

6.3.10. Atendimento de Emergências: Em situações de emergência, como incêndios ou acidentes, atuar conforme os procedimentos estabelecidos, colaborando com equipes de resgate e autoridades competentes.

6.3.11. Receber, orientar, encaminhar o público e auxiliar na locomoção de pessoas portadoras de necessidades especiais; prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da Instituição.

6.3.12. Controlar a entrada e saída de pessoas nas propriedades utilizadas pela Instituição (interna e externa), e impedir a entrada de pessoas quando inconvenientes.

6.3.13. Abrir e fechar as portas, porteiros e portões de acesso ao estabelecimento em que estiver atuando.

6.3.14. Receber e transmitir mensagens; e manter o quadro de chaves, cadeados e demais controles eletrônicos, controlando seu uso e guarda.

6.3.15. Comunicar ao servidor responsável as irregularidades verificadas.

6.3.16. Zelar pela ordem, asseio e segurança da área sob sua responsabilidade, apontando consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho.

6.3.17. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

6.3.18. Verificar portas e janelas.

6.3.19. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.

6.3.20. Repassar para quem estiver assumindo o posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

6.3.21. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área a critério de seu superior.

#### **6.4. DO CARGO DE MERENDEIRA**

6.4.1. Preparação da Merenda Escolar: Elaborar e cozinhar refeições de acordo com o cardápio estabelecido, seguindo as orientações nutricionais e garantindo a qualidade e o valor nutritivo dos alimentos.



6.4.2. Higiene e Segurança Alimentar: Manter a limpeza e a organização da cozinha, dos utensílios e dos equipamentos, assegurando condições adequadas de higiene durante o preparo e a distribuição dos alimentos.

6.4.3. Controle de Estoque: Receber, inspecionar e armazenar os gêneros alimentícios, zelando pelo correto acondicionamento e controle de validade dos produtos.

6.4.4. Distribuição das Refeições: Servir as refeições aos alunos de maneira organizada e em horários pré-estabelecidos, promovendo um ambiente acolhedor durante as refeições.

6.4.5. Educação Alimentar: Orientar os alunos sobre hábitos alimentares saudáveis e incentivar o consumo consciente dos alimentos.

6.4.6. Participação em Capacitações: Engajar-se em treinamentos, cursos e palestras relacionados à alimentação escolar e boas práticas na manipulação de alimentos.

6.4.7. Outras Atividades Correlatas: Executar tarefas afins que contribuam para o bom funcionamento do serviço de merenda escolar.

6.4.8. Receber os alimentos destinados à Merenda Escolar.

6.4.9. Controlar os gastos e estoques de produtos.

6.4.10. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo.

6.4.11. Preparar o alimento de acordo com o cardápio definido pela Prefeitura, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos.

6.4.12. Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda.

6.4.13. Servir os alimentos na temperatura adequada.

- 6.4.14. Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição.
- 6.4.15. Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna.
- 6.4.16. Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; j) tratar com delicadeza as crianças.
- 6.4.17. Distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as “comer de tudo”, sem deixar sobras.
- 6.4.18. Higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação.
- 6.4.19. Verificar o cardápio do dia.
- 6.4.20. Examinar os gêneros que vai utilizar.
- 6.4.21. Utilizar somente utensílios bem limpos.
- 6.4.22. Seguir as normas de higiene na preparação.
- 6.4.23. Estar sempre limpa e com o uniforme completo.
- 6.4.24. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área a critério de seu superior.

#### **6.5. DO CARGO DE MOTORISTA – CNH- “B”**

- 6.5.1. Conduzir os veículos da frota da Prefeitura de Capivari de Baixo em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Prefeitura.
- 6.5.2. Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura, ocorrência de qualquer irregularidade.
- 6.5.3. Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

6.5.4. Manter o veículo convenientemente abastecido, higienizado e lubrificado.

6.5.5. Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Prefeitura.

6.5.6. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte.

6.5.7. Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas.

6.5.8. Manter a urbanidade no trato com os usuários.

6.5.9. Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário.

6.5.10. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do Certificado de Registro de Veículo (CRV), fornecido pela Prefeitura.

6.5.11. Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Prefeitura.

## 6.6. DO CARGO DE MOTORISTA – CNH “D”

6.6.1. Conduzir veículos de transporte de passageiros e/ou cargas, respeitando as normas de trânsito e segurança.

6.6.2. Operar veículos pesados, como ônibus, micro-ônibus e caminhões, conforme a necessidade do serviço.

6.6.3. Realizar inspeção diária do veículo, verificando condições mecânicas, elétricas, pneus, níveis de óleo e outros itens essenciais para garantir o funcionamento seguro.

6.6.4. Transportar servidores, estudantes, materiais ou equipamentos conforme a demanda da administração pública.

6.6.5. Registrar informações sobre quilometragem, consumo de combustível e eventuais ocorrências durante o serviço.

6.6.6. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade.

6.6.7. Cumprir rotas e horários determinados, garantindo a eficiência do serviço prestado.

6.6.8. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário.

6.6.9. Atender às solicitações da administração pública para deslocamentos e serviços compatíveis com sua função.

6.6.10. Cumprir demais atividades correlatas à sua função, conforme necessidade do órgão contratante.

6.6.11. Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura, ocorrência de qualquer irregularidade.

6.6.12. Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

6.6.13. Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado.

6.6.14. Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Prefeitura.

6.6.15. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte.

6.6.16. Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas.

6.6.17. Manter a urbanidade no trato com os usuários.

6.6.18. Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário.

6.6.19. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do Certificado de Registro de Veículo (CRV), fornecido pela Prefeitura.

6.6.20. Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Prefeitura.

6.6.21. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta e ambulância.

6.6.22. Transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

6.6.23. Transportar pacientes e/ ou servidores da saúde; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas e/ou cadeiras de rodas para o interior de hospitais, clínicas, consultórios e residências.

## 6.7. DO CARGO DE RECEPCIONISTA

6.7.1. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.

6.7.2. Atender chamadas telefônicas.

6.7.3. Anotar recados.

6.7.4. Prestar informações.

6.7.5. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.

6.7.6. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.

6.7.7. Utilizar recursos de informática.

6.7.8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6.7.9. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.

6.7.10. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades.

6.7.11. Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários,

6.7.12. Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor.

6.7.13. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade, controlar

requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.

6.7.14. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

6.7.15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **6.8. DO CARGO DE ELETRICISTA**

6.8.1. Instalar, inspecionar, manter e reparar instalações elétricas prediais e industriais, incluindo redes de baixa e média tensão.

6.8.2. Executar serviços de montagem e substituição de componentes elétricos, como disjuntores, painéis de distribuição, luminárias e fiação elétrica.

6.8.3. Diagnosticar falhas em sistemas elétricos e executar os reparos necessários;

6.8.4. Zelar pela correta aplicação das normas técnicas e de segurança do trabalho, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs).

6.8.5. Realizar testes em circuitos elétricos, assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos.

6.8.6. Acompanhar vistorias e inspeções técnicas, emitindo relatórios sobre as condições das instalações elétricas.

6.8.7. Executar serviços preventivos e corretivos em equipamentos elétricos e sistemas de iluminação pública ou interna.

6.8.8. Manter o ambiente de trabalho organizado e cumprir com as normas de segurança e boas práticas na execução dos serviços.

6.8.9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **6.9. DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

6.9.1. Operação de Máquinas e Equipamentos: Conduzir e operar equipamentos como escavadeiras, retroescavadeiras, tratores de esteira, motoniveladoras, rolos compactadores, pá carregadeiras e outros, conforme necessidade dos serviços.

6.9.2. Execução de Serviços: Realizar serviços de escavação, nivelamento, terraplenagem, carregamento, compactação de solos, abertura de valas, remoção de entulhos e demais atividades correlatas.

6.9.3. Manutenção Preventiva: Realizar inspeções diárias nos equipamentos, verificando níveis de óleo, combustível, sistema hidráulico, pneus, freios e outros itens de segurança, reportando qualquer necessidade de reparo à equipe responsável.

6.9.4. Cumprimento de Normas de Segurança: Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs), sinalizar corretamente a área de trabalho e seguir rigorosamente as normas de segurança para prevenir acidentes.

6.9.5. Registro de Atividades: Manter controle do uso da máquina, registrando horas trabalhadas, tipo de serviço executado e eventuais intercorrências no funcionamento do equipamento.

6.9.6. Apoio às Demandas da Administração: Atuar conforme a necessidade dos serviços prestados pelo município, realizando deslocamentos para atendimento de obras e serviços públicos nas áreas urbanas e rurais.

6.9.7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 6.10. DO CARGO DE DIGITADOR

6.10.1. Desempenhar atividades referentes à digitação de dados.

6.10.2. Digitar dados utilizando-se de planilhas eletrônicas.

6.10.3. Digitar trabalhos utilizando-se de processador de textos.

6.10.4. Operar terminais de consultas.



- 6.10.5. Conferir relatórios de digitação.
- 6.10.6. Efetuar procedimentos de cópias de segurança dos documentos em meio magnético.
- 6.10.7. Trocar formulários, fitas ou cartuchos de impressora.
- 6.10.8. Organizar arquivos.
- 6.10.9. Verificar necessidade de serviços do usuário.
- 6.10.10. Receber documentos, conferir e digitar com presteza, segurança e atenção.
- 6.10.11. Fazer correção.
- 6.10.12. Zelar pelos equipamentos.
- 6.10.13. Executar outras tarefas correlatas.
- 6.10.14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1. Os serviços em que não se encontra especificado o período de execução das atividades, estas serão realizadas, diariamente, de acordo com a carga horária contratada, em horário estabelecido pela Administração.
- 7.2. A jornada de trabalho poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade do serviço o exigir.
- 7.3. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da Contratante.
- 7.4. A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

7.5. Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados, sendo os uniformes fornecidos pela Contratada. Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela Contratante.

7.6. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da Contratante, observadas as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, e serão ordenados pelo responsável do Contrato, junto à Contratada.

7.7. Os profissionais devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos/uniformizados, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam.

7.8. A Contratante solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente, ou que não atender a execução dos serviços.

7.9. A Contratada deverá providenciar a instalação de dispositivo mecânico ou eletrônico de registro de ponto, para o controle de frequência, que esteja de acordo com regulamentação atual do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

7.10. O acompanhamento do controle de frequência será de responsabilidade da Contratada. Relatório de ponto deverá ser disponibilizado junto com a nota fiscal de prestação de serviço.

7.11. A Contratada será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem à Administração ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado.

7.12. A Contratada deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho, ambiental e demais legislações em vigor, atinentes à prestação dos serviços.

7.13. Os encargos e responsabilidades trabalhistas são de responsabilidade exclusiva da contratada, sendo que nenhuma responsabilidade será transferida à Administração.

7.14. O preço apresentado pelas licitantes para cada categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, utensílios, além de equipamentos de segurança, e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes.

7.15. A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços é condicionada à prévia solicitação por escrito do preposto indicado pela Contratante

7.16. Considerar-se-á, na prestação dos serviços, para todas as funções, as Convenções Coletivas de Trabalho; ou, ainda, dissídio ou acordo coletivo de trabalho.

7.17. Os serviços que se pretende contratar não geram vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.18. A contratada deverá fornecer todo e qualquer equipamento de proteção individual que se faça necessário aos seus empregados engajados na execução dos serviços.

7.19. A contratada deverá possuir, após assinatura do contrato, escritório, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante e demais demandas relacionadas aos serviços, durante todo o período de execução contratual.

7.20. A CONTRATADA deverá remunerar os profissionais com o piso da respectiva categoria profissional.

## **8. DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO**

### **Repactuação**

8.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

8.2. A repactuação somente será realizada após requerimento da CONTRATADA, sendo que os efeitos financeiros somente ocorrerão a partir da data do requerimento, sendo vedado o pagamento de diferenças anteriores a data de protocolo do requerimento, as quais consideram-se preclusas. É vedado o requerimento de repactuação retroativo.

8.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir do início dos efeitos financeiros da norma coletiva de trabalho à qual a proposta estiver vinculada.

8.4. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado:

8.4.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.4.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

8.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

8.6. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

8.7. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

8.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

8.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

8.10. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

8.11. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.12. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

### **Reajuste**

8.13. Quando o reajuste solicitado pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do seguinte índice de reajustamento: IPCA-E.

8.14. O primeiro reajuste somente será deferido após o prazo de 12 (doze) meses, contados da data da proposta.

8.15. Após o primeiro reajuste, os reajustes subsequentes poderão ser realizados após o decurso de 12 (doze) meses, contados da data do último reajuste realizado.

8.16. O reajuste somente será realizado após requerimento da CONTRATADA, sendo que os efeitos financeiros somente ocorrerão a partir da data do requerimento, sendo vedado o pagamento de diferenças anteriores a data de protocolo do requerimento, as quais consideram-se preclusas. É vedado o requerimento de reajuste retroativo.

### **Revisão**

8.17. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado; respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, devendo ser arcadas pela CONTRATADA:

8.17.1. Pequenas variações no preço de mercado, que não impliquem em prejuízo financeiro à CONTRATADA; e

8.17.2. Pequenas variações tributárias, que não impliquem em prejuízo financeiro à CONTRATADA.

8.18. Todos os pedidos de revisão / reequilíbrio formulados pelo fornecedor deverão ser instruídos com documentos que comprovem os preços de custo na data da proposta e na data do pedido de revisão / reequilíbrio, com demonstração da variação de preços. Não serão aceitos documentos em nome de terceiros.

8.19. Pedidos de revisão / reequilíbrio formulados pelo fornecedor não suspendem o prazo de fornecimento / execução, não podendo o fornecedor condicionar a entrega a eventual decisão sobre o pedido de revisão / reequilíbrio.

## **9. DA PLANILHA DE PREÇOS**

9.1. O licitante provisoriamente vencedor deverá apresentar proposta assinada eletronicamente, contendo os preços propostos pela licitante, contemplando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta.

9.2. Deverá constar da proposta o prazo de validade das condições propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal.

9.3. Deverá constar da proposta a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato.

9.4. Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.4.1. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

9.4.2. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas no Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

9.4.3. A Proposta de Preços será considerada completa, abrangendo todos os custos dos serviços necessários à entrega do objeto em perfeitas condições.

9.5. A empresa proponente deverá apresentar planilha consolidada de composição de custos dos valores unitários e mensais, por posto de trabalho, sob pena de desclassificação, com valores unitários e totais de cada posto, observando os valores máximos admitidos, conforme modelo ao anexo ao Edital.

9.6. Na proposta deverão ser indicados os acordos ou convenções coletivas utilizadas para formulação das planilhas de formação de custos, celebrados junto ao sindicato laboral da categoria, sob pena de desclassificação.

## **10. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E UNIFORMES**

10.1. Dos equipamentos e materiais de trabalho:

10.1.1. Para os postos de trabalho, compete à CONTRATADA dispor dos materiais e equipamentos de proteção individual e segurança pessoal (EPI) necessário à execução das tarefas, sendo que os materiais de higiene e limpeza, insumos, ferramentas e utensílios, equipamentos de trabalho, maquinários, móveis e veículos serão fornecidos e/ou disponibilizados pela Contratante.

10.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de segurança, de proteção individual ou coletiva, necessários à prestação dos serviços.

10.1.3. Deverão ser disponibilizados aos colaboradores pela empresa CONTRATADA os uniformes.

10.1.4. Todos os uniformes obedecerão a padrões próprios masculinos ou femininos e deverão ser fornecidos 02 (dois) conjuntos de uniforme para o verão, 02 (dois) conjuntos de uniforme para o inverno.

10.1.5. A empresa CONTRATADA deverá apresentar uma amostra dos uniformes antes do fornecimento aos colaboradores para aprovação junto ao Município.

10.1.6. As cores dos uniformes serão definidas em conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

10.1.7. A empresa CONTRATADA deverá fornecer crachás de identificação aos funcionários.

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.**



11.1. O contrato / ata 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. 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 conterà 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.

11.6. Será designado fiscal do Contrato por meio de Portaria, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

### **Fiscalização Técnica**

11.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

11.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

11.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso

11.11. 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.

11.12. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

11.13. 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.

11.14. 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.

### **Gestor do Contrato**

11.15. Será designado Gestor do Contrato por meio de Portaria.

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

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

11.17. O gestor do contrato acompanhará 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.

11.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.19. O gestor do contrato emitirá 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.

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

11.21. O gestor do contrato deverá 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.

11.22. O gestor do contrato deverá 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.

## **12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

## Recebimento

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de ponto de cada um dos profissionais, para fins de liquidação.

12.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.4. O recebimento definitivo ocorrerá após o recebimento provisório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.6. 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.

12.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

12.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

### **Liquidação**

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

12.11. 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.

12.12. 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:

- 12.12.1. o prazo de validade;
- 12.12.2. a data da emissão;
- 12.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 12.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 12.12.5. o valor a pagar; e
- 12.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.13. 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;

12.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.15. A Administração deverá realizar consulta para: **a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; **b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.16. 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.

12.17. 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.

12.18. 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.

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

### **Prazo de pagamento**

12.20. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e entrega do objeto no setor competente.

## Forma de pagamento

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

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

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

12.24. 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.

12.25. 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.

12.26. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço

12.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou por outros meios hábeis.

12.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

12.29. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

12.31. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não continuidade da execução contratual, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.33. Poderá interrompida a execução contratual com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

### **Antecipação de pagamento**

12.34. A presente contratação **NÃO** permite a antecipação de pagamento.

### **Cessão de crédito**

12.35. **NÃO** é admitida a cessão de crédito.

## **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

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



13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sobre a forma **REGISTRO DE PREÇO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO ITEM**.

13.2. O item será composto pela aglutinação de todos os empregos do mesmo segmento.

#### **Forma de fornecimento**

13.3 O fornecimento do objeto será parcelado, conforme Estudo Técnico Preliminar.

#### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

13.4 Para fins de habilitação, após a fase de lances, deverá o licitante provisoriamente vencedor, apresentar os seguintes documentos, os quais deverão ser anexados em formato digital, na plataforma eletrônica utilizada para a licitação:

#### **Habilitação jurídica**

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

13.6 **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>;

13.7 **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;

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

13.9 **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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

13.12 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.

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

13.14 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;

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

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

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

13.18 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

13.20 Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”, as demais empresas deverão apresentar fotocópia autenticada das folhas do livro “Diário” onde o balanço se acha regularmente transcrito, (com fotocópias autenticadas da página de abertura e da página de fechamento desse Livro Diário).

13.21 Apresentação dos cálculos dos seguintes índices, provenientes de dados do balanço do último exercício financeiro:

b.1) “Índice de Liquidez Geral”, aplicando a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{(AC+ANCRLP)}{(PC+PNC)} \quad \text{resultando} \quad ILG \geq 1$$

onde: ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

ANCRLP = Ativo Não Circulante, subgrupo Realizável Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

**OBS.:** Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.2) “Índice de Solvência Geral”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC} \quad \text{resultando} \quad ISG \geq 1$$

onde: ISG = Índice de Solvência Geral

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

**OBS.:** Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Solvência Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.3) “Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad \text{resultando} \quad ILC \geq 1$$

onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante.

**OBS.:** Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a **1 (um)**.

13.22 O “Índice de Liquidez Geral”, o “Índice de Solvência Geral” e o “Índice de Liquidez Corrente” deverão ser apresentados em documento assinado digitalmente pelo representante da empresa e por contador.

13.23 Comprovação de possuir Capital Social registrado e integralizado **ou** patrimônio líquido na data de apresentação da proposta, de valor igual ou superior a **2,5%** (dois vírgula cinco por cento) do valor total estimado da contratação, conforme prevê o artigo 69, § 4º, da Lei 14.133/2021.

13.24 A comprovação do capital social mínimo deverá ser feita por meio de contrato social ou de sua última alteração (atualização do capital social), devidamente registrado(a) na JUNTA COMERCIAL DO ESTADO, da sede da empresa, admitida

a comprovação da atualização por meio de “Certidão Simplificada” emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO da sede da empresa.

13.25 A comprovação do patrimônio líquido mínimo deverá ser feita por meio do Balanço Patrimonial da empresa.

### **Qualificação Técnica**

13.26 Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto do Edital, devendo demonstrar a execução dos quantitativos mínimos abaixo descritos:

<b>Objeto</b>	<b>Quantidade mínima executada</b>
Prestação de serviços de mão de obra terceirizada.	50 empregos/pessoas/cargos

13.27 O agente de contratação poderá exigir notas fiscais, contratos, dentre outros documentos, que comprovem a execução dos serviços objeto do atestado de capacidade técnica.

13.28 A licitante deverá apresentar declaração/atestado de vistoria do(s) local(is) de prestação dos serviços, obrigatoriamente assinada por servidor do órgão vistoriado, ou declaração substitutiva de que não fez a vistoria e que se responsabiliza por tal fato, não podendo tal ausência gerar questionamentos futuros no sentido de desconhecimento da estrutura ou qualquer outra informação relevante à prestação os serviços.

13.29 Aparamento, Pessoal e Estrutura: O licitante deverá apresentar declaração formal atestando que dispõe do aparelhamento, da equipe de profissionais e da estrutura necessária para a execução dos serviços, garantindo o pleno cumprimento do contrato.

13.30 Declaração de que a empresa, após homologação da licitação, em, no máximo, 60 (sessenta) dias viabilizará escritório (espaço físico) no Centro da Cidade de Capivari de Baixo, ou em Município limítrofe, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante e demais demandas relacionadas aos serviços licitados, durante todo o período de execução do objeto.

Obs. A justificativa para exigência de escritório no centro da cidade encontra-se no ETP.

13.31 Para os itens/empregos em que haja necessidade de registro da empresa no CREA / CAU, comprovação da inscrição da empresa no respectivo conselho de classe.

#### **Outros Documentos**

13.32 Certidão Negativa Correccional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

13.33 Declaração conjunta (modelo anexo).

13.34 Ficha cadastral (modelo anexo).

#### **14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.**

14.1. O custo estimado total da contratação é o descrito no início deste Termo de Referência.

#### **15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Capivari de Baixo/SC deste exercício.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, se for o caso, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art.92, X, XI e XIV)**

16.1. São obrigações do Contratante:

16.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

16.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

16.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

16.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

16.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

16.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

16.8. Cientificar o órgão de representação do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

16.9. Explicitamente, emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

16.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

16.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado.

## **OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVIII)**

16.12. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Edital.

16.13. O Contratado deverá disponibilizar a mão de obra contratada, conforme regras deste processo licitatório, devendo substituir nos postos de trabalho colaboradores em férias ou afastamentos.

16.14. O Contratado deverá encaminhar todos os documentos para comprovação das obrigações trabalhistas e sociais, de todos os colaboradores, sendo que a não apresentação é causa suspensiva do pagamento.

16.15. Deverá a Contratada, sempre que solicitado pela fiscalização e gestão, documentos comprobatórios do adimplemento dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários dos funcionários/colaboradores, além de outros demonstrativos de pagamento exigidos pela fiscalização/gestão.

16.16. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

16.17. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

16.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

16.19. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.



16.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

16.21. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: **1)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social; **2)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; **3)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

16.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

16.23. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

16.24. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

16.26. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social

ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.27. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

16.30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

16.31. Alocar os empregados quando necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

16.32. Substituir os colaboradores, quando haja vício na prestação do serviço.

16.33. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

16.34. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

16.35. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

16.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Não há.

Capivari de Baixo/SC, assinado na data da assinatura eletrônica.

**VILMAR BATISTA CARDOSO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E DA FAZENDA